



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLUÇÃO IFTM Nº 383 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a autorização de oferta e aprovação do Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo do Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM) - Programa Mulheres Mil - **Campus** Patrocínio

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e a Portaria nº 635 de 08/06/2021, publicada no DOU de 09/06/2021 e Portaria nº 1.446 de 30 de novembro de 2021, publicada no D.O.U. do dia 01 de dezembro de 2021, e

Considerando a 11ª reunião ordinária do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro realizada nos dias 29 e 30 de novembro de 2023;

Considerando os autos dos processos 23199.008162/2023-16 e 23199.014610/2023-11, RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a oferta e aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Programa Mulheres Mil - **Campus** Patrocínio, conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 30 de novembro de 2023.

DEBORAH SANTESSO  Assinado de forma digital por DEBORAH
SANTESSO BONNAS:67120091620

BONNAS:67120091620 Dados: 2023.12.01 14:56:27 -03'00'

Deborah Santesso Bonnas
Presidente do Conselho Superior do IFTM

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL EM ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Camilo Sobreira de Santana

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Getúlio Marques Ferreira

REITORA

Deborah Santesso Bonnas

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Carlos Alberto Alves Oliveira

DIRETOR(A) GERAL

Marlucio Anselmo Alves

COORDENADOR GERAL DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Guilherme de Freitas Borges

COORDENAÇÃO GERAL DE EXTENSÃO

Divaldo Soares de Oliveira

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL EM ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**

ELABORAÇÃO

Marlucio Anselmo Alves

Aline Taciana Lima Moreira

Jeanne Gonçalves Rocha

Laila Lidiane da Costa Galvão

Maria Goretti Teresinha dos Anjos e Santos

SUMÁRIO

Sumário

1	DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	05
2	DADOS DO CURSO	05
3	APRESENTAÇÃO	05
4	JUSTIFICATIVA	06
5	OBJETIVOS	
	GERAL	07
	ESPECÍFICOS	07
6	PÚBLICO ALVO	07
7	PERFIL DO EGRESSO	07
8	PRÉ-REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO	08
9	MATRIZ CURRICULAR	
	Estruturação	08
	Ementas e Carga Horária dos Módulos/Disciplinas	09
10	METODOLOGIA DE ENSINO	16
11	AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM	16
12	QUADRO DOS DOCENTES ENVOLVIDOS NO CURSO	17
13	INFRAESTRUTURA	18
14	CERTIFICAÇÃO	18
15	REFERÊNCIAS	18

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

RAZÃO SOCIAL	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Patrocínio
CNPJ	10.695.891/0009-59
ESFERA ADMINISTRATIVA	Federal
ENDEREÇO	Av. Lúcia Terezinha Lassi Capuano, 255 - Bairro: Chácara das Rosas
CIDADE/UF/CEP	Patrocínio/MG
RESPONSÁVEL PELO CURSO	Aline Taciana Lima Moreira
DDD TELEFONE	(34) 3515-2100
DDD FAX	(34) 3515-2100
E-MAIL	dg.ptc@iftm.edu.br
SITE	www.iftm.edu.br

2 DADOS DO CURSO

CURSO	Formação inicial em Assistente Administrativo
EIXO TECNOLÓGICO	Gestão e Negócios
CERTIFICAÇÃO	Formação inicial em Assistente Administrativo
NÚMERO DE VAGAS	30
FREQUÊNCIA OFERTA	Mediante demanda da instituição, da comunidade externa e/ou de programas, e ou projetos.
CARGA HORÁRIA TOTAL	160h
PERIODICIDADE DAS AULAS	Diária
TURNO E HORÁRIO	Noturno - 19h às 22h00
LOCAL	<i>Campus</i> Patrocínio

3 APRESENTAÇÃO

Partindo das diretrizes estabelecidas pelo Programa Mulheres Mil, instituído por meio da Portaria n. 725, de 13 de abril de 2023, apresenta-se o Projeto Pedagógico do “Curso Assistente Administrativo” destinado às mulheres que se encontram em situação de vulnerabilidade social, na modalidade presencial de Formação Inicial.

O curso supracitado será ofertado de forma semestral e/ou sempre que houver demanda sendo estruturado em dois núcleos, comum e específico, que se subdividem em módulos e unidades curriculares, compreendendo uma carga horária total de 160 horas.

4 JUSTIFICATIVA

Segundo os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2022), a cidade de Patrocínio - MG, possui uma população de 92.116 (noventa e dois mil cento e dezesseis) habitantes, dos quais 50,8% são mulheres. Embora o número de mulheres seja maior que homens, o índice de desemprego para mulheres acompanha os dados nacionais, revelando que menos da metade das mulheres em idade laboral está empregada nesta cidade.

A oferta de cursos que capacitem as mulheres em áreas estratégicas que possam fomentar o aumento da empregabilidade feminina, assim como estimular o microempreendedorismo podem transformar esta realidade. Na zona urbana de Patrocínio é fácil identificar regiões onde é possível encontrar municípios com perfis de vulnerabilidade social com predominância nas regiões onde estão situados os conjuntos habitacionais, como nos bairros Enéas Ferreira de Aguiar, Jardim Sul I, II, III e IV e Jardim Esplanada. Outras regiões também são caracterizadas como periferia, como por exemplo os bairros Serra Negra, Congonhas e Amir Amaral, onde há uma predominância da população assistida pelos programas governamentais de assistência social, segundo informações da coordenadora da Secretaria de Assistência Social do município. Os bairros citados são distantes do centro da cidade e com grandes dificuldades com relação à mobilidade urbana, uma vez que o transporte público municipal em muitas linhas é ineficiente ou inexistente. Estas regiões são caracterizadas pelos altos índices de desemprego e criminalidade.

O perfil das mulheres residentes nos bairros citados corresponde a relevante condição de vulnerabilidade social na qual há uma predominância de famílias em baixa condição socioeconômica e, em alguns casos, com estas mulheres sendo vítimas de agressão. Segundo dados da PMMG, até o mês de abril de 2023, foram registrados 324 casos de violência doméstica na cidade de Patrocínio. Os dados foram obtidos junto à ONG Kalungar, reconhecida com título de utilidade pública pela assistência às mulheres vítimas de violência doméstica no município de Patrocínio.

A demanda de capacitação no curso de Auxiliar Administrativo foi identificada tanto pela possibilidade da ampliação da empregabilidade desse público quanto pela necessidade de atendimento de demandas registradas na unidade do SINE de contratação de profissionais pelas empresas do município de Patrocínio.

Além de tudo isso, é importante destacar aqui que, considerando os objetivos e finalidades dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, apreende-se que é responsabilidade dessas instituições, além de reafirmar a educação como bem público, condição de desenvolvimento humano, econômico e social, comprometer-se com a oferta verticalizada do ensino.

A verticalização da educação nos Institutos Federais visa permitir que professores e estudantes, de diferentes níveis de ensino, compartilhem os espaços de aprendizagem e estabeleçam uma inter-relação de saberes. Dessa forma, esse princípio possibilita “a construção de itinerários de formação entre os diferentes cursos da educação profissional e tecnológica” (PACHECO, 2012).

Nesse sentido, o Curso FIC em Assistente Administrativo do IFTM - Campus Patrocínio, relaciona-se com os demais cursos do eixo de Gestão e Negócios dessa instituição, quais sejam: cursos superiores de Tecnologia em Gestão Comercial e Gestão Estratégia de Negócios, bem como os cursos técnicos integrados em Administração e Contabilidade. Ambos os cursos compartilham dos mesmos espaços, tais como laboratórios e infraestrutura específica. Nesse sentido, a verticalização vai muito além da simples oferta simultânea de cursos em diferentes níveis, pois, considerando a tecnologia como elemento transversal, viabiliza um rico e diverso diálogo entre as formações.

5 OBJETIVOS

5.1 GERAL

Conhecer/Reconhecer o funcionamento das organizações empresariais e sociais, desenvolvendo habilidades necessárias ao atendimento das demandas e rotinas, de modo consciente e proativo, com senso ético e de responsabilidade social.

5.2 ESPECÍFICOS

- Compreender e aplicar os processos administrativos do contexto organizacional nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, sistemas de informação, logística e vendas;
- Aplicar os princípios administrativos e técnicas de administração;
- Tratar documentos variados.
- Atender fornecedores e clientes.
- Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços.
- Reconhecer as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Constituir uma formação técnica e qualificada, juntamente com a formação ética e cidadã, com o domínio da linguagem, da responsabilidade e relações interpessoais.

6 PÚBLICO ALVO

Respeitada a escolaridade mínima prevista no Guia PRONATEC de cursos FIC que, para o Curso Fic em Assistente Administrativo é a conclusão do Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano), os cursos vão priorizar mulheres a partir de 16 anos, prioritariamente, em situação de vulnerabilidade social e econômica, em contexto de pobreza e extrema pobreza; baixo grau de escolarização ou nenhuma escolarização; responsáveis pelo cuidados das/os filhas/os e ou familiares; pelos cuidados da casa; vítimas de violência; observando as questões de desigualdade racial e étnica; de orientação sexual e identidade de gênero; geracional; de deficiência; de classe social etc. Importante ainda destacar mulheres em situação de rua, migrantes, refugiadas, privadas de liberdade e grupos que, historicamente, não tiveram acesso à educação e aos direitos humanos. Mulheres que vivem em comunidades de risco ou pertencentes a Povos e Comunidades Tradicionais (PCTs), agricultoras, quilombolas, indígenas, ribeirinhas. Grupos culturalmente diferenciados e que se reconhecem como tais, que possuem formas próprias de organização social, que ocupam e usam territórios e recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social e econômica, utilizando conhecimentos, inovações e práticas gerados e transmitidos pela tradição. (MAPE, 2023, p. 19)

7 PERFIL DO EGRESSO

Ao final do curso o educando estará habilitado a se inserir no mundo do trabalho, sendo capaz de:

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

8 PRÉ-REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO

Visando um aprendizado significativo e autônomo e de acordo com os guias do PRONATEC e MAPE - Guia da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil, em sua versão preliminar, observa-se como critérios para o acesso ao Curso de Formação Inicial de “Assistente Administrativo” o Ensino Fundamental Completo e a idade mínima de 16 anos, para as mulheres que pretendem ingressar e cursar o referido curso. O acesso ao curso dar-se-à mediante seleção em edital específico referente ao processo seletivo a ser formatado e definido pelo IFTM e/ou em parceria com organizações e entidades, cuja atuação esteja voltada ao atendimento de mulheres em suas diversas vulnerabilidades.

9 MATRIZ CURRICULAR

ESTRUTURAÇÃO

MÓDULOS		TEMAS (CONTEÚDOS)	CH
I	Grupos sociais vulneráveis, desenvolvimento social e sustentável	Cidadania; Educação para as Relações de Gênero; Educação para as Relações Étnico-Raciais; Direitos da Mulher; Saúde da Mulher; Educação Socioambiental; Segurança Alimentar e Nutricional.	15
	Práticas da linguagem	Leitura e Produção de Textos; Expressão Corporal, Verbal e Artística	10
	Matemática e inclusão digital	Matemática aplicada; Noções de Educação Financeira; Inclusão digital voltada para o Exercício da Cidadania, para Empregabilidade e para Geração de Renda.	15
II	Informática Aplicada à Administração	Apresentação de Slides Processador de Texto Planilha Eletrônica Tecnologias da Informação em Administração - ERP	15
	Noções de Administração	Administração: conceitos básicos. As pessoas e as organizações. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura, cultura e comportamento organizacional. Áreas funcionais de uma organização (finanças, contabilidade, marketing /comercial; produção/logística e recursos humanos).	10

	Comunicação e Redação Oficial.	A comunicação no ambiente de trabalho. Canais e barreiras da comunicação. Redação oficial: Aviso e bilhete, circular, edital, ata, contratos, convênio, convite e convocação, ofício e procuração.	10
	Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público	Relacionamento interpessoal e seus aspectos. Trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Estratégias e tipos de atendimento ao público. Qualidade no atendimento	15
	Práticas Administrativas	Organização do trabalho administrativo. Equipamentos e materiais de escritório. Documentos comerciais. Comunicação escrita na empresa. Serviços postais. Arquivo. Rotinas de departamento pessoal. Rotinas de compras e estoque. Rotinas contábeis. Rotinas fiscais e tributárias. Rotinas de vendas e faturamento. Rotinas financeiras	60
	Ética, Legislação e Segurança do Trabalho	Ética: introdução e conceitos. Conduta ética no ambiente de trabalho. Legislação trabalhista e previdenciária: direitos e deveres. Assédio moral e sexual no trabalho. Noções básicas de higiene, saúde e segurança no trabalho. Riscos nos locais de trabalho. Prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.	10
	Total carga horária do curso		160h

EMENTAS E CARGA HORÁRIA DOS MÓDULOS/DISCIPLINAS

DISCIPLINA: GRUPOS SOCIAIS VULNERÁVEIS, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SUSTENTÁVEL			
Módulo	I	Carga Horária	15h
TEMAS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Cidadania; - Educação para as Relações de Gênero; - Educação para as Relações Étnico-Raciais; - Direitos da Mulher; - Saúde da Mulher; - Educação Socioambiental; - Segurança Alimentar e Nutricional. 			

HABILIDADES:

- Compreender os direitos e deveres de cidadania feminina.
- Debater sobre as diversas abordagens que cercam as questões ligadas ao gênero feminino.
- Conhecer as modalidades de violência (doméstica, familiar ou laboral) contra a mulher e seus mecanismos legais de repressão.
- Intervir em sua realidade social para o desenvolvimento de estratégias inovadoras para o enfrentamento da questão da violência, em especial, da violência de gênero.
- Compreender os fundamentos das relações raciais na sociedade brasileira. As questões das identidades culturais. Desigualdades de classe, gênero e étnico-raciais no Brasil contemporâneo. Políticas públicas e ações afirmativas.
- Promover discussões que possam elevar a autoestima feminina.
- Debater sobre alimentação e saúde da mulher nas fases da vida. Saúde da mulher: alimentação saudável, atividades físicas, hidratação com ingestão de líquidos, consultas e exames periódicos e saúde da mente.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

PITANGUY, Jacqueline. Movimento de Mulheres e políticas de gênero no Brasil. Disponível em: <http://www.eclac.cl/mujer/proyectos/gobernabilidad.br>. Acesso em 05 de Novembro de 2012.

BERTI, R. A. L. (Org.). Saúde da Mulher: qualidade de vida, prevenção, tratamento e cura. Assis Editora, 1ª edição, 2017. 256p.

TELES, Maria Amélia de Almeida. O que são direitos humanos das mulheres. São Paulo: Brasiliense, 2007.

CAPRINI, Aldieris Braz Amorim (org.). Educação e diversidade étnico-racial. Jundiaí, Paco, 2016.

Complementar:

BRASIL. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 08 ago. 2006.

CHAKIAN, Silvia. A construção dos direitos das mulheres: histórico, limites e diretrizes para uma proteção penal eficiente – 2ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2020. VIANNA, L. A. C.; BOMFIM, G. F. T.; CHICONE, G. Auto-estima de mulheres que sofreram violência. REVISTA LATINO-AMERICANA DE ENFERMAGEM, v. 14, n. 5, 2006. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/2814/281421864009.pdf>.

DISCIPLINA: PRÁTICAS DA LINGUAGEM

Módulo	I	Carga Horária	10h
TEMAS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Leitura e Produção de Textos; - Expressão Corporal, Verbal e Artística 			
HABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> - Empregar a língua na modalidade oral e escrita adequada às diferentes situações de comunicação. - Compreender a comunicação como elemento chave nas relações interpessoais na família, na comunidade e no trabalho. - Elaborar comunicação clara e objetiva, adequando ao público e aos objetivos da comunicação. - Criar presença através de postura, gestos, contato visual e movimentação durante o discurso. - Controlar o nervosismo e ansiedade, superando o medo de falar em público. 			

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

ANTUNES, Irlandé. Muito além da gramática: por um ensino de língua sem pedras no caminho. 3. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

ABREU, A. S. A Arte de Argumentar: gerenciando razão e emoção. 14. Ed. São Paulo. 2021.

WEIL, P. O corpo fala: A linguagem silenciosa da comunicação não verbal. 74. Ed. Editora Vozes. 2015.

Complementar:

BAKHTIN, M. Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

BERLO, David K. O processo da comunicação: introdução à Teoria e à Prática. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

FREIRE, P. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. 23. ed. São Paulo. Cortez, 1989.

DISCIPLINA: MATEMÁTICA E INCLUSÃO DIGITAL

Módulo	I	Carga Horária	15h
---------------	---	----------------------	-----

TEMAS:

- Matemática Aplicada
- Noções de Educação Financeira;
- Inclusão digital voltada para o Exercício da Cidadania, para Empregabilidade e para Geração de Renda.

HABILIDADES:

- Construir noções de matemática básica e matemática financeira aplicadas ao dia-a-dia nos negócios privado e público.
- Interpretar os conceitos de receita, custo e lucro por meio de simulação de planejamento de vendas de serviço ou produtos.
- Compreender os fundamentos da inclusão digital e cidadania digital: conceitos básicos de inclusão digital e sua importância para a cidadania; ética e responsabilidade digital.
- Obter conhecimentos sobre navegação na internet e uso responsável: navegação segura na web, reconhecimento de sites confiáveis e medidas de segurança; pesquisa online, estratégias para encontrar informações relevantes.
- Adquirir conhecimentos básicos de comunicação digital para a cidadania: uso de e-mail, criação de contas, envio e recebimento de mensagens; redes sociais, criação de perfis e interação responsável.
- Conhecer os princípios de privacidade, segurança e proteção de dados: prevenção de ameaças cibernéticas, identificação de golpes e comportamentos seguros; proteção de dados pessoais.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

SKOVSMOSE, Ole. Um convite à Educação Matemática Crítica. Campinas, SP: Papirus, 2014.

D'AMBRÓSIO, Ubiratan. Educação Matemática: da teoria à prática. 23. ed. Campinas: Papirus, 2012.

NORTON, Peter. Introdução à Informática. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.

MILL, D. Escritos sobre educação: desafios e possibilidades para ensinar e aprender com as tecnologias emergentes. São Paulo: Paulus, 2013.

Complementar:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: MEC/SEB, 2017.

LEMO, A. Cibercultura: tecnologia e vida social na cultura contemporânea. Porto Alegre: Sulina, 2002.

ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

INFORMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

Módulo	II	Carga Horária	15 h
TEMAS			
Apresentação de Slides Processador de Texto Planilha Eletrônica Tecnologias da Informação em Administração - ERP			
HABILIDADES			
Compreender as tecnologias da informação utilizadas em Administração; Compreender e executar a confecção de planilhas eletrônicas efetuando cálculos simples, bem como produzir gráficos; Criar e editar textos, inserir tabelas e imagens; Criar, editar, imprimir e apresentar slides. Conhecer os principais aplicativos suíte de escritórios;			
BIBLIOGRAFIA			
Básica:			
ALVES, William Pereira. Informática: Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010. 1. ed. São Paulo: Editora Érica, 2011. JOYCE, Jerry; MOON, Marianne. Windows 7: rápido e fácil. Porto Alegre: Bookman, 2010. MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática. São Paulo: Érica, 2011.			
Complementar			
STANEK, William R. Windows Vista: guia de bolso do administrador. Porto Alegre: Bookman, 2008. SILVA, Mário Gomes da. Informática: Terminologia Básica, Microsoft Windows XP, Microsoft Office Word XP, Microsoft Excel XP, Microsoft Office Access XP e Microsoft Power Point XP. São Paulo: Érica, 2007.			

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO			
Módulo	II	Carga Horária	10 h
TEMAS			
Administração: conceitos básicos. As pessoas e as organizações. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura, cultura e comportamento organizacional. Áreas funcionais de uma organização (finanças, contabilidade, marketing /comercial; produção/logística e recursos humanos).			
HABILIDADES			
Conhecer os conceitos básicos da Administração Entender a aplicação das funções da Administração Analisar aspectos da cultura e do comportamento organizacional Conhecer os departamentos de uma organização.			

BIBLIOGRAFIA
Básica:
<p>BITENCOURT, Claudia. Gestão Contemporânea de Pessoas: Novas Práticas, Conceitos Tradicionais. Bookman Editora, 2009.</p> <p>CAVALCANTI, V. L. Liderança e motivação. Ed FGV. Rio de Janeiro, 2005.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. São Paulo: Manole, 2009._____.</p> <p>Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa. São Paulo: Manole, 2009.</p>
Complementar
<p>MASCARENHAS, André Ofenhejm. Gestão Estratégica de Pessoas: Evolução, Teoria e Crítica. São Paulo: Cengage Learning Edições Ltda., 2010.</p> <p>PASCHOAL, Luiz. Gestão de Pessoas nas micro, pequenas e médias empresas para empresários e dirigentes. São Paulo: Qualitymark Editora Ltda, 2006.</p>

COMUNICAÇÃO E REDAÇÃO OFICIAL			
Módulo	II	Carga Horária	10
TEMAS			
<p>A comunicação no ambiente de trabalho.</p> <p>Canais e barreiras da comunicação.</p> <p>Redação oficial: Aviso e bilhete, circular, edital, ata, contratos, convênio, convite e convocação, ofício e procuração.</p>			
HABILIDADES			
<p>Conhecer os princípios básicos da língua portuguesa na construção da escrita e da comunicação empresarial.</p> <p>Realizar o tratamento de Documentos Oficiais.</p>			
BIBLIOGRAFIA			
Básica:			
<p>FIORIN, José Luiz & SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: Leitura e redação. 16 ed. São Paulo: Ática, 2002. • KOCH, Ingedore G. V. A coesão textual. 19 ed. São Paulo: Contexto, 2004.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>FISCHER, Heloisa. A linguagem simples. Comunica Simples, 2019. Disponível em: https://comunicasimples.com.br/a-linguagem-simples/. Acesso em: 10/10/2023.</p>			
Complementar:			
<p>BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes et al. 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018.</p>			

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E ATENDIMENTO AO PÚBLICO			
Módulo	II	Carga Horária	15
TEMAS			
<p>Relacionamento interpessoal e seus aspectos. Trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Estratégias e tipos de atendimento ao público. Qualidade no atendimento</p>			
HABILIDADES			
<p>Trabalhar em equipe. Realizar atendimento a fornecedores e clientes. Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços. Executar atividades de vendas.</p>			
BIBLIOGRAFIA			
<p>Básica: PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2004. ALMEIDA, Sérgio. Cliente, eu não vivo sem você. 9 ed. Salvador: Casa da Qualidade, 1995. NEVES, Adilson Romualdo. Qualidade no atendimento: a chave para o sucesso pessoal e empresarial. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.</p>			
<p>Complementar: CHUNG, Tom. A qualidade começa em mim: manual neurolingüístico de liderança e comunicação. São Paulo: Novo Século, 2002. LIMA, L. F.; QUEVEDO-SILVA, F. A Influência da Inteligência Emocional nas Competências Interpessoais do Gerente de Projetos e Sucesso no Gerenciamento de Projeto. Future Studies Research Journal: Trends and Strategies, v. 9, n. 1, p. 3-24, 2017.</p>			

PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS			
Módulo	II	Carga Horária	60
TEMAS			
<p>Organização do trabalho administrativo. Equipamentos e materiais de escritório. Documentos comerciais. Comunicação escrita na empresa. Serviços postais. Arquivo. Rotinas de departamento pessoal. Rotinas de compras e estoque.</p>			

<p>Rotinas contábeis. Rotinas fiscais e tributárias. Rotinas de vendas e faturamento. Rotinas financeiras</p>
HABILIDADES
<p>Aplicar conhecimentos que possibilitem a execução de Processos administrativos; Executar processos administrativos por meio de Ferramentas Organizacionais; Compreender e elaborar organogramas e fluxogramas; Executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção e logística.</p>
BIBLIOGRAFIA
Básica:
<p>CHIAVENATO, Idalberto, Introdução a Teoria Geral da Administração, 7ª edição. Editora Campus, 2003. CHIAVENATO, I. Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. CARAVANTES, G. R. Teoria Geral da Administração: pensando & fazendo. Porto Alegre: AGE, 1998.</p>
Complementar
<p>MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital – 4ª ed., São Paulo, Atlas, 2006. MEGGINSON et al. Administração: conceitos e aplicações. 4ª ed. São Paulo: Harbra, 1998.</p>

ÉTICA, LEGISLAÇÃO E SEGURANÇA DO TRABALHO			
Módulo	II	Carga Horária	10
TEMAS			
<p>Ética: introdução e conceitos. Conduta ética no ambiente de trabalho. Legislação trabalhista e previdenciária: direitos e deveres. Assédio moral e sexual no trabalho. Noções básicas de higiene, saúde e segurança no trabalho. Riscos nos locais de trabalho. Prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.</p>			
HABILIDADES			
<p>Vivenciar a análise dos deveres e obrigações da profissão com o seu individual e a sociedade na qual formalmente se ingressa, caracterizando, assim, o aspecto moral da Ética Profissional. Analisar o conjunto de regras estabelecidas como sendo as mais adequadas para o exercício da profissão do Assistente Administrativo. Aplicar práticas de Segurança no trabalho.</p>			
BIBLIOGRAFIA			
Básica:			
<p>NETO, João Augusto Máttar. Filosofia e ética na administração. Saraiva Educação SA, 2004. GONÇALVES, Edwar A. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. São Paulo: LTr, 2006. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito da Seguridade Social. 24 ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p>			
Complementar			
<p>MINISTÉRIO DA SAÚDE. Doenças Relacionadas ao Trabalho: Manual Técnico para os Serviços de</p>			

10 METODOLOGIA DE ENSINO

Em observância à necessidade e às especificidades do curso, dos módulos e das unidades curriculares propostas na matriz curricular, poderão ser adotadas estratégias e metodologias diversificadas que propiciem um aprendizado significativo que contribua para a formação humanística e profissional das educandas.

11 AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM

A avaliação é entendida como um processo contínuo e cumulativo, em que são assumidas as funções diagnóstica, formativa, somativa, emancipatória, mediadora e dialógica de forma integrada ao processo de ensino e aprendizagem. Essas funções caracterizam princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes.

Considerando que o Projeto Pedagógico ora proposto visa a atender ao Programa “Mulheres Mil”, na oferta de cursos de Formação Inicial para mulheres, torna-se necessário considerar que o MAPE (2023) traz a concepção de avaliação diagnóstica, avaliação formativa e auto avaliação, como elementos que devem orientar o processo avaliativo.

Nesse contexto a “avaliação diagnóstica, que visa identificar o conhecimento das estudantes sobre determinada temática ou conteúdo, verificando as habilidades e as dificuldades das estudantes, com o objetivo de conhecê-las, estabelecer o diálogo, identificar e compreender suas necessidades” enquanto a “avaliação formativa, tem como objetivo mensurar o progresso e as dificuldades das estudantes ao longo do processo de ensino-aprendizagem com a finalidade de mapear os pontos fortes e frágeis do processo educacional, possibilitando repensar as metodologias de ensino e as intervenções pedagógicas com vistas a favorecer a aprendizagem das alunas” (MAPE, 2023, p. 37).

Desse modo a avaliação diagnóstica terá sua aplicação no início de cada unidade curricular a ser ministrada no curso. Já a avaliação formativa deverá ser aplicada durante o processo de formação profissional, podendo esta mostrar o desempenho das estudantes, os problemas de aprendizagem que possam vir a ocorrer como também seus resultados poderão subsidiar o processo de acompanhamento e avaliação da formação profissional (MAPE, 2023, p. 37-38).

Importante também o papel da autoavaliação para o estímulo ao empoderamento das estudantes ao permitir-lhes autoavaliar seu desempenho, avaliar as metodologias de ensino e as intervenções pedagógicas, a relevância do conteúdo para sua formação e elaborar sugestões e críticas (MAPE, 2023, p. 38).

Partindo do exposto e, em consonância com o Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM, 2019), a avaliação formativa deve ser priorizada durante toda a realização do curso.

O processo de avaliação da aprendizagem ocorrerá de forma diversa, respeitando as especificidades das unidades curriculares e/ou módulos, bem como os aspectos metodológicos utilizados para o desenvolvimento da mesma, observando-se o mínimo de 75% de frequência e 60% de rendimento nas atividades avaliativas, como condições mínimas para aprovação.

A avaliação da aprendizagem ocorrerá por unidade curricular, abrangendo simultaneamente a frequência e o alcance de objetivos e/ou da produção de saberes e conhecimentos. Os seus resultados deverão ser computados ao final de cada período letivo. Para cada unidade curricular serão distribuídos, de forma cumulativa, 100 (cem) pontos no decorrer do período letivo.

A recuperação da aprendizagem será ofertada de forma paralela e contínua ao período letivo. Deverá proporcionar situações que facilitem uma intervenção educativa que respeite a diversidade de características e necessidades dos estudantes.

Para aprovação serão observados os seguintes requisitos:

- I. frequência mínima para aprovação de 75% (setenta e cinco por cento); e

II. obtenção de, no mínimo, conceito C, conforme quadro abaixo:

Conceito	Descrição do desempenho	Percentual (%)
A	O estudante atingiu seu desempenho com excelência.	De 90 a 100
B	O estudante atingiu o desempenho com eficiência.	De 70 a menor que 90
C	O estudante atingiu o desempenho necessário.	De 60 a menor que 70
R	O estudante não atingiu o desempenho mínimo necessário.	De zero a menor que 60

12 QUADRO DOS DOCENTES ENVOLVIDOS NO CURSO

Unidade Curricular	Formação	Professor responsável
Grupos sociais vulneráveis, desenvolvimento social e sustentável	Graduação em qualquer curso na área de ciências humanas	A ser contrato ou indicado.
Práticas da linguagem	Graduação em qualquer curso na área de linguística, letras e artes	A ser contrato ou indicado.
Matemática e inclusão digital	Graduação em qualquer curso da área de exatas	A ser contrato ou indicado.
Informática Aplicada à Administração	Graduação em Administração ou Graduação em Tecnologia em Gestão Comercial	A ser contrato ou indicado.
Noções de Administração	Graduação em Administração ou Graduação em Tecnologia em Gestão Comercial ou Graduação em Tecnologia em Recursos Humanos.	A ser contrato ou indicado.
Comunicação e Redação Oficial, Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público	Tecnologia em Gestão Comercial ou Graduação em Administração.	A ser contrato ou indicado.
Práticas Administrativas	Graduação em Ciências Contábeis ou Graduação em Administração.	A ser contrato ou indicado.
Ética, Legislação e Segurança do Trabalho	Graduação em Ciências Contábeis ou Graduação em Administração.	A ser contrato ou indicado.

13 INFRAESTRUTURA

O curso será ofertado no Campus Patrocínio, cujas instalações atuais para a sua realização são: salas de aula amplas e acessíveis, recursos audiovisuais de qualidade (data show e lousa digital); biblioteca; sala de professores, banheiros, auditório com capacidade para 290 pessoas, laboratórios de informática e de práticas administrativas.

A Biblioteca do IFTM - Campus Patrocínio desempenha um papel primordial na formação técnico-científica das estudantes, sendo considerada como um recurso didático-pedagógico imprescindível.

Os laboratórios de Informática possibilitam a instrumentalização do discente com ênfase na área de atuação, favorecendo a obtenção de informações, registro e manipulação de dados, bem como a produção de conhecimentos, competências indispensáveis à inserção do discente no mundo do trabalho e à formação humana.

Já o laboratório de práticas administrativas, que conta com computadores, mesa para reuniões, cadeiras, armários, projetor multimídia, bancadas em L e lousa, visa oferecer às estudantes condições necessárias para aplicar, na prática, conhecimentos teóricos relativos à área de formação profissional.

14 CERTIFICAÇÃO

Ao final do curso serão expedidos os certificados às estudantes que, no processo de certificação, demonstrarem atender aos requisitos mínimos de competência para o exercício de ocupação correspondente ao curso de qualificação profissional, conforme disposto neste projeto.

15 REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Programa Nacional Mulheres Mil. Guia Metodológico. Brasília, 2011.

IFTM. Resolução nº. 37, de 29 de abril de 2019. Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro. Disponível em: [pdi_2019-2023_versao_final_para_publicacao_no_site.pdf \(iftm.edu.br\)](https://pdi.iftm.edu.br/2019-2023-versao-final-para-publicacao-no-site.pdf). Acesso em 06 out. 2023.

BRASIL. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/>. Acesso em 05 out. 2023.

PACHECO, Eliezer Moreira. Os Institutos Federais: uma revolução na educação profissional e tecnológica. Natal: IFRN, 2010. 28 p. Disponível em: <https://memoria.ifrn.edu.br/bitstream/handle/1044/1013/Os%20institutos%20federais%20-%20Ebook.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 13.nov.2020