



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

RESOLUÇÃO Nº 41/2014, DE 18 DE JUNHO DE 2014

Dispõe sobre a aprovação da Resolução Ad Referendum nº 35/2014.

Processo nº 23199.000304/2014-14

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe conferem as Portarias nº. 35 de 12/01/2012, publicada no DOU de 13/01/2012, 569 de 30/07/2012, publicada no DOU de 31/07/2012, 1023-I de 22/11/2012, publicada no DOU de 23/11/2012, 1028-I de 23/11/2012, publicada no DOU de 26/11/2012, 916 de 14/08/2013, publicada no DOU de 15/08/2013, 930 de 21/08/2013, publicada no DOU de 22/08/2013, 943 de 26/08/2013, publicada no DOU de 27/08/2013, em sessão realizada no dia 18 de junho de 2014, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Resolução Ad Referendum nº 35/2014, que versa sobre o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar Administrativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Uberaba – 2013, conforme anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Uberaba, 18 de junho de 2014.

Eurípedes Ronaldo Ananias Ferreira
Presidente Substituto do Conselho Superior do IFTM

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E
CONTINUADA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Aloizio Mercadante Oliva

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marco Antonio de Oliveira

REITOR
Roberto Gil Rodrigues de Almeida

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Eurípedes Ronaldo Ananias Ferreira

DIRETOR GERAL
Rodrigo Afonso Leitão

DIRETORA DE ENSINO
Danielle Freire Paoloni

COORDENADORA DE EXTENSÃO
Cláudio Márcio de Castro

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E
CONTINUADA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ELABORAÇÃO
Márcio Silva Andrade
Rodolfo Bocado Palis
Willian Júnio do Carmo

Educar é educar-se na prática da liberdade, é tarefa daqueles que sabem que pouco sabem - por isso sabem algo e podem assim chegar a saber mais - em diálogo com aqueles que, quase sempre, pensam que nada sabem, para estes, transformando seu pensar que nada sabem em saber que pouco sabem, possam igualmente saber mais.

Paulo Freire

NOSSA MISSÃO

Ofertar a Educação Profissional e Tecnológica por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão promovendo o desenvolvimento na perspectiva de uma sociedade inclusiva e democrática.

SUMÁRIO

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	6
2 DADOS DO CURSO.....	6
3 JUSTIFICATIVAS.....	6
4 OBJETIVOS.....	9
4.1 GERAL.....	9
4.2 ESPECÍFICOS.....	9
5 PÚBLICO ALVO.....	9
6 PERFIL PROFISSIONAL E ÁREA DE CONCENTRAÇÃO.....	9
7 PRÉ-REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO.....	10
8 MATRIZ CURRICULAR.....	10
8.1 ESTRUTURAÇÃO.....	10
8.2 EMENTAS E CARGA HORÁRIA DOS DISCIPLINAS/DISCIPLINAS.....	12
9 AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM.....	14
10 QUADRO DOS DOCENTES ENVOLVIDOS NO CURSO.....	15
11 INFRA-ESTRUTURA.....	16
11.1 LABORATÓRIOS.....	16
11.2 EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE CONSUMO.....	16
11.3 MATERIAL DIDÁTICO.....	16

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

RAZÃO SOCIAL	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO
CAMPUS	Uberaba
CNPJ	10.695.891/0003-63
ESFERA ADMINISTRATIVA	Federal
ENDEREÇO	Rua João Batista Ribeiro, 4000 – Bairro Mercês
CIDADE/UF/CEP	Uberaba/MG/38064-790
RESPONSÁVEL PELO CURSO	Supervisor do Pronatec no câmpus
DDD TELEFONE	(34) 3319-6008
DDD FAX	(34) 3319-6000
E-MAIL	dg.ura@iftm.edu.br
SITE	www.iftm.edu.br/uberaba

2 DADOS DO CURSO

CURSO	Formação Inicial e Continuada (FIC) de Auxiliar Administrativo
EIXO TECNOLÓGICO	Gestão e Negócios
CERTIFICAÇÃO	Formação Inicial e Continuada
NÚMERO DE VAGAS	30
MODALIDADE	Presencial
FREQUÊNCIA OFERTA	Conforme Demanda
CARGA HORÁRIA TOTAL	160h/aula
PERIODICIDADE	16 horas semanais
TURNO E HORÁRIO	Multiperiódico
LOCAL	Câmpus Uberaba e instituições parceiras

3 JUSTIFICATIVAS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro - IFTM, criado em 29 de dezembro de 2008, pela Lei n. 11.892, é uma Instituição de Educação Superior, Básica e Profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas. No

seu processo instituinte estão presentes na composição de sua estrutura organizacional uma Reitoria localizada em Uberaba, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Uberaba, a Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia e as Unidades de Educação Descentralizadas de Paracatu e de Ituiutaba que, por força da Lei, passaram de forma automática, independentemente de qualquer formalidade, à condição de campus da nova instituição, passando a denominar-se respectivamente: Campus Uberaba, Campus Uberlândia, Campus Paracatu e Campus Ituiutaba. A missão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro é ofertar a Educação Profissional e Tecnológica por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão promovendo o desenvolvimento na perspectiva de uma sociedade inclusiva e democrática.

O curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Auxiliar Administrativo vem atender em primeiro momento uma demanda do mercado de trabalho, visto que em Paracatu e região temos grande concentração de empresas em constante crescimento, necessitando de profissionais com expertise nas funções administrativas. A primeira turma deste curso atenderá a demanda da bolsa-formação trabalhador do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC. Este curso será oferecido na modalidade presencial e gratuitamente a trabalhadores, estudantes e pessoas em vulnerabilidade social em conformidade com Lei vigente. Este curso poderá atender a este programa e poderá ser oferecido a qualquer outro público de acordo com a demanda da comunidade externa, interna e/ou de outros programas e projetos. O curso, na sua concepção, servirá agente transformador regional e os atores envolvidos serão fomentadores de desenvolvimento local, integrado e sustentável.

O Índice de Desenvolvimento da Educação Básica do município de Paracatu para os anos iniciais do ensino fundamental superou a meta prevista para 2009 e alcançou a de 2013, alcançando 5,5 (em uma escala de 0 a 10), ficando acima da média brasileira para esse ciclo, que é de 4,6. No que se refere aos anos finais do ensino fundamental, a nota foi de 4,2, superando a meta prevista para o período.

Entretanto, dos cinco conjuntos de indicadores de qualidade propostos pelo movimento Todos Pela Educação, destaca-se o baixo percentual de alunos dos anos finais do ensino fundamental que aprenderam apenas (8,8%) em Matemática do que era esperado e em Língua Portuguesa (15,4%). O desempenho dos alunos da quarta série foi melhor. No entanto, ainda está abaixo das médias nacionais da Região Sudeste e do estado.

Diante desses fatos, observa-se ainda, a dificuldade de colocação no mercado de trabalho, desses cidadãos em formação educacional, tornando necessária a formação inicial profissional. A formação técnica inicial de um programa federal é a porta aberta para o primeiro emprego, pois sabemos da dificuldade de contratação inicial do profissional sem experiência anterior.

É notório que o mercado de trabalho tem demandado constantes transformações na forma de agir e pensar do empresário e seus administradores, sendo, portanto, primordial buscar a adaptação dos objetivos, do currículo e das práticas pedagógicas dos cursos desta área a este novo contexto de exigências.

Dentro deste contexto, este curso visa atender as demandas da cidade e região com o máximo de competitividade e técnicas, levando em conta os pilares da educação: aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver juntos e aprender a ser. Devemos sempre ressaltar qualidades como as de comunicar-se bem, trabalhar em equipe, solucionar conflitos, tomar decisões, planejar e definir metas e estratégias, estes são requisitos cada vez mais importantes para que se obtenha sucesso na profissão.

Além do atendimento a demanda regional por profissionais com conhecimentos de procedimentos administrativos, o referido curso visa ainda valorizar a educação inclusiva de cidadãos brasileiros em estado de vulnerabilidade social. Considerando que, os ingressantes deste curso são pessoas que normalmente possuem dificuldade de ingresso no mercado de trabalho por possuir somente o conhecimento empírico em detrimento do conhecimento técnico pela falta de uma educação técnica profissionalizante, agora, com o curso estarão aptas a buscar um espaço no mercado de trabalho por meio de uma qualificação profissional. No entanto, o educador Paulo Freire defendia a idéia de que a leitura da palavra deve ser precedida pela leitura de mundo, para a conscientização da real situação do sujeito e sua possível modificação. Assim este curso almeja propiciar aos seus educandos um pouco do conhecimento técnico administrativo, uma vez que estes trazem consigo os conhecimentos dados pela vida e pelo mundo, proporcionando momentos de reflexão de autocrítica que induzirão o educando a mudanças sociais e profissionais.

4 OBJETIVOS

4.1 Geral

Formar profissionais aptos a atuar nos processos administrativos de empresas urbanas e rurais, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.

4.2 Específicos

- Formar e certificar o profissional auxiliar administrativo;
- Qualificar o participante para executar as tarefas administrativas relativas ao funcionamento das organizações, de acordo com as normas previamente estabelecidas;
- Desenvolver atividades pertinentes aos setores de Pessoal, Marketing, Vendas, Contabilidade, Financeiro, Compras e Estoque, de maneira proativa e com postura ética;
- Preparar para atividades de rotinas administrativas;
- Fornecer noções básicas sobre comunicação, direito do consumidor, atendimento ao cliente e conhecendo os direitos e deveres;
- Treinar para cálculo de operações financeiras e cálculos trabalhistas.

5 PÚBLICO ALVO

Trabalhadores beneficiários do seguro-desemprego e dos programas de inclusão produtiva do Governo Federal. Trabalhadores e/ou pessoas em situação de vulnerabilidade social, da comunidade externa ligados à área do curso ou que almejam a qualificação profissional de jardineiro e que possuam no mínimo o ensino médio incompleto.

6 PERFIL PROFISSIONAL E ÁREA DE CONCENTRAÇÃO

O curso visa formar e certificar o profissional para atuar nos processos administrativos da empresa, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças,

produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação; além das noções sobre comunicação, direito do consumidor, atendimento ao cliente, noções de matemática financeira e contabilidade, permitindo, assim, conhecer a sua realidade atual/local, bem como modificá-la.

A área de concentração é a Educação Profissional e Tecnológica com uma abordagem disciplinar direcionada à prática necessária para o bom condicionamento da profissão e, conseqüentemente, à inserção no mercado de trabalho. Desta forma, o projeto buscará discutir conteúdos teóricos e práticos, visando desenvolver capacidades técnico-profissionais. Pretende-se, ainda, criar um espaço para a realização de estudos sobre o modo como os cursos de formação do trabalhador respondem às necessidades das mudanças que ocorrem no mundo do trabalho.

7 PRÉ-REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO

Os ingressantes deverão ter, no mínimo, o ensino médio incompleto. As turmas serão formadas em atendimento à demanda da instituição, da comunidade externa ou de programas e/ou projetos. O ingresso de alunos no curso FIC de Auxiliar Administrativo poderá ocorrer por meio de Edital, por meio de processo seletivo, classificatório e não eliminatório, ou Edital com inscrição livre, quando os cursos forem demandados por uma determinada comunidade, ou com inscrição livre, quando os cursos forem oriundos de um projeto e/ou programa. Para participar do processo de seleção dos cursos FIC, os candidatos deverão entregar os documentos solicitados de acordo com o edital e/ou programa.

8 MATRIZ CURRICULAR

8.1 Estruturação

O Curso de Auxiliar Administrativo será organizado em torno da área de concentração: “Educação Profissional e Tecnológica”. Com uma organização curricular compreendendo até 16 (dezesseis) horas de aulas semanais que somadas ao final do curso compreenderão 160 horas-aula. O curso está estruturado com as seguintes Disciplinas:

- **Disciplina I** – NOÇÕES DE DIREITO - Ética, Cidadania, Noções de Direito e Código de Defesa do Consumidor;
- **Disciplina II** – COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL - Português Instrumental e Conceitos Administrativos, Técnicas Administrativas, Arquivo, Reunião Empresarial, Correspondência Comercial, Relações Humanas no trabalho, Administração de Conflitos;
- **Disciplina III** – NOÇÕES CONTÁBEIS FINANCEIRAS - Noções de Contabilidade e Matemática Financeira;
- **Disciplina IV** – ATENDIMENTO, GESTÃO DE PESSOAS E EMPREENDEDORISMO - Empreendedorismo, Atendimento ao Cliente, Recursos Humanos e Departamento de Pessoal.

DISCIPLINAS		CONTEÚDOS	CH
I	Noções de Direito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ética e Cidadania; 2. Noções de Direito; 3. Código de Defesa do Consumidor; 	16h
II	Comunicação Empresarial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redação e Comunicação 2. Administração nas Empresas 3. Técnicas Administrativas 4. Arquivo 5. Reunião Empresarial 6. Processo de comunicação 7. Correspondência Comercial 8. Administração de Conflitos 	24h
III	Noções Contábeis Financeiras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos Introdutórios 2. Patrimônio 3. Ativo e Passivo 4. Balanço Patrimonial 5. Formação do Patrimônio Líquido 6. Conceito de Contas 7. Contas Patrimoniais 8. Lançamentos de Débito e Crédito 9. Livro Diário 10. Livro Razão –Razonetes 11. Balancete de Verificação 12. Escrituração 13. Variações do Patrimônio Líquido 14. Operações Matemáticas Básicas (Porcentagem e Regra de Três) 15. Juros Simples 16. Juros Compostos 17. Desconto 	32h
IV	Atendimento, Gestão de Pessoas e Empreendedorismo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos e Departamento de Pessoal 2. Recrutamento <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Anúncio Aberto e Fechado 2.2. Requisição de Pessoal 2.3. Levantamento de Perfil 2.4. Seleção 2.5. Entrevista 2.6. Treinamento 	88h

		2.7. Admissão do Empregado 2.8. Contrato de Trabalho 2.9. Demonstração da Carga Horária para cálculo trabalhista 2.10. Folha de Pagamento 2.11. Proventos 2.12. Descontos 2.13. Férias 2.14. 13º Salário 3. Atendimento ao Cliente 3.1. Conceito de Clientes 3.2. Como atender bem aos clientes 3.3. Onze regras para atender bem 3.4. Cliente Interno 3.5. Cliente Externo 4. Postura Profissional 4.1. O atendimento e o princípio ético 4.2. Aprendendo com o cliente 4.3. Atitudes que aborrecem o cliente ao ser atendido 4.4. Dizendo NÃO de forma coerente 5. Noções de Empreendedorismo 5.1. Conceitos de Empreendedorismo 5.2. Características do Empreendedor 5.3. Criação de novos negócios 6. O que é um Plano de Negócios 7. Roteiro para elaboração do Plano de Negócios	
Total carga horária do curso			160h

As Disciplinas I e II e seus respectivos conteúdos estão vinculados ao aprofundamento de temas e questões relativas aos fundamentos sociais, boas maneiras e direitos estabelecidos no desenvolvimento e atuação prática da profissão de auxiliar administrativo. Já a Disciplina III visa à compreensão de algumas das mais importantes atividades administrativas, a gestão financeira, enquanto que o Disciplina IV tratam das noções teóricas e práticas da profissão em si, estabelecendo a formação prática para o mercado de trabalho enquanto vida social e cotidiana.

8.2 Ementas e Carga Horária dos Disciplinas/Disciplinas

NOÇÕES DE DIREITO			
Disciplina	I	Carga Horária	16
EMENTA			
Noções básicas do Direito: conceito, normas de controle social, personalidade e capacidade civil; responsabilidade civil; relação jurídica, fato e ato jurídico. Introdução ao Direito do Consumidor. Das práticas comerciais. A Ética, como parte da Filosofia, constitui-se como uma reflexão filosófica sobre o agir humano. Compreender o 'homem' em suas dimensões e em seu agir ético é entender as relações que os indivíduos estabelecem entre si na sociedade. A linguagem como interação e Elementos da Comunicação.			
BIBLIOGRAFIA			
Básica:			

<p>NUNES RIZZATTO, Luiz Antônio. Curso de Direito do Consumidor. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>OLIVEIRA, M. A. Correntes Fundamentais da Ética Contemporânea. São Paulo: Vozes, 2000.</p> <p>ANTUNES, I. Língua, Texto e Ensino: outra escola possível. São Paulo: Parábola, 2009. 238 p.</p> <p>Complementar:</p> <p>OLIVEIRA, James Eduardo. Código de Defesa do Consumidor: anotado e comentado, doutrina e jurisprudência. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>APPEL, Karl Otto. Estudos de Moral Moderna São Paulo: Vozes, 1994.</p> <p>MORAIS, A. G. Ortografia: ensinar e aprender. 4. ed. São Paulo: Ática, 2009. 128 p.</p>
--

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL			
Disciplina	II	Carga Horária	24
EMENTA			
<p>Proporcionar capacitação e oportunidade de identificação e utilização de conceitos, e princípios para a comunicação empresarial, os quais o aluno utilizará como subsídio na redação de documentos empresariais, na vida profissional e pessoal.</p> <p>Perceber a língua portuguesa como instrumento para interagir socialmente. Conceber o texto como resultado da soma de fatores de intertextualidade. Entender a comunicação como meio essencial para a administração eficaz. Aplicar tecnologias de comunicação na escola, no trabalho e em outros contextos relevantes da vida.</p>			
BIBLIOGRAFIA			
Básica			
<p>CORRÊA, Roberto. Comunicação Integrada ao Marketing: uma visão global. São Paulo: Saraiva, 2006. LUPETTI, Marcélia. Gestão Estratégica da Comunicação Mercadológica. São Paulo: Thompson Learning, 2007. TAVARES, Maurício. Comunicação Empresarial e planos de comunicação: integrando teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2007.</p>			
Complementar			
WEIL, Pierre e TOMPAKOW, Roland. O Corpo Fala. São Paulo: Vozes, 2005.			

NOÇÕES CONTÁBEIS FINANCEIRAS			
Disciplina	III	Carga Horária	32
EMENTA			
<p>Interpretar documentos das políticas das organizações nas áreas tributária, financeira e contábil. Aplicar, de forma correta, os conhecimentos matemáticos necessários aos processos e procedimentos de gestão empresarial.</p>			
BIBLIOGRAFIA			
Básica:			
<p>FARIA, R. G. Matemática Comercial e Financeira. Editora McGraw-Hill do Brasil.</p> <p>NETO, A. A. Matemática Financeira e suas aplicações. Editora Atlas.</p> <p>PATRÍCIO, C. Matemática Financeira. Editora Pearson/Prentice Hall.</p> <p>SOBRINHO, J. D. V. Matemática Financeira. Editora Atlas.</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade Básica – Livro Texto. São Paulo: Atlas, 10ª edição, 2009.</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade Básica – Livro de Exercícios. São Paulo: Atlas, 6ª edição, 2009.</p> <p>DIVERSOS. Contabilidade Introdutória – Equipe de Professores da FEA/USP. São Paulo: Atlas, 11ª edição, 2010.</p> <p>PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária – texto e exercícios. São Paulo: Atlas, 7ª edição, 2009.</p> <p>CREPALDI, Sílvio Aparecido. Curso básico de contabilidade: Resumo da Teoria Atendendo às Novas Demandas da Gestão Empresarial, Exercícios e Questões com Respostas. São Paulo: Atlas, 5ª edição, 2008.</p>			
Complementar:			
<p>CORNACIONE JR, Edgard B. Informática – Aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia – Livro Texto. São Paulo: Atlas, 3ª edição, 2003.</p> <p>BRUNI, Adriano Leal. A Administração de Custos, Preços e Lucros – Com aplicações na HP12C e Excell. São Paulo: Atlas, 4ª edição, 2010.</p>			

ATENDIMENTO, GESTÃO DE PESSOAS E EMPREENDEDORISMO			
Disciplina	IV	Carga Horária	88
EMENTA			

Compreender a relevância do empreendedorismo para o desenvolvimento da sociedade. Proporcionar debates e reflexões sobre as atitudes de um empreendedor, bem como desenvolver o espírito criativo e inovador dos acadêmicos na busca de novos conhecimentos e ações transformadoras da realidade organizacional e social. Demonstrar instrumentos eficazes para dinamizar seus relacionamentos interpessoais, levando-o a negociar com efetividade, fidelizando os clientes. Otimizar os resultados em Vendas e Negociações através do aprendizado prático de novas posturas. Prospecção técnica. Gestão do Departamento de Pessoal.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

- LEMPEREUR, Alain Pekar; COLSON, Aurélien; DUZERT, Yann. Método de Negociação. São Paulo: Atlas, 2009.
- COBRA, Marcos. Administração de Vendas: livro-texto. São Paulo: Atlas, 4ª edição, 1994.
- CASAS, Alexandre Luzzi Lãs. Técnicas de Vendas: como vender e obter bons resultados . São Paulo: Atlas, 3ª edição, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto, Iniciação a Administração de Pessoal - Makron Books
- PALMA, Vera H, Departamento de Pessoal – Modelo – LTR
- NASCIMENTO, Amauri M., CURSO DE DIREITO DO TRABALHO - LTR.
- DEGEN, Ronald Jean. O Empreendedor: empreender como opção de carreira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
- BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Plano de Negócios: fundamentos, processos e estruturação. São Paulo: Atlas, 2006.
- BIAGIO, Luiz Arnaldo. Plano de Negócios – estratégias para micro e pequenas empresas. Barueri, SP: Manole, 2005.
- KOTLER, Philip. Administração de Marketing. São Paulo: Person/Prentice Hall, 12ª edição, 2007.

Complementar:

- LEONI, Evandro Geraldo; LEONI, Geraldo. Cadastro, crédito e cobrança. São Paulo: Atlas, 3ª Edição, 1998.
- SAAD, Eduardo Gabriel, Consolidação das Leis Trabalhistas – Comentada – LTR
- VIANA, Cláudia Salles Vilela, Manual Prático das Relações Trabalhistas - LTR
- OLIVEIRA, Juarez, Constituição da República Federativa do Brasil – Saraiva
- OLIVEIRA, Rita de Cássia A, Desvendando o Departamento de Pessoal – Viena

9 AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM

A avaliação na concepção formativa deve ser feita de forma diversa e múltipla, de modo que o número de atividades de avaliação a ser aplicado deverá ser de, no mínimo, três (3) para Unidades Curriculares e/ou Disciplinas com carga horária igual ou superior a cinquenta (50) horas e, no mínimo dois (2) para as demais. A avaliação poderá ser realizada por meio dos seguintes instrumentos e atividades, a saber: relatórios descritivos de tarefas realizadas, provas, trabalhos, relato de experiências e de saberes anteriores ao curso, oficinas, portfólios, seminários, visitas técnicas, e da aplicação prática dos conhecimentos em laboratórios, unidades de produção e unidades referenciais comunitárias, ficando o docente livre para a distribuição e aplicações destes instrumentos avaliativos.

A frequência dos alunos às atividades escolares é obrigatória, considerando-se reprovado o aluno que não comparecer a, pelo menos, setenta e cinco (75) por cento da carga horária total do curso, compreendendo aulas teóricas e/ou práticas. O registro da frequência ocorre a partir da efetivação da matrícula pelo aluno assumindo as possíveis faltas.

Caso o aluno seja reprovado não receberá certificado. Em caso de não comparecimento do aluno, logo após a efetivação da matrícula, durante o período de uma semana de atividades escolares, o mesmo será considerado desistente, exceto mediante apresentação de justificativa legal protocolada junto à Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA) – Câmpus Uberaba, dentro do prazo de até quarenta e oito (48) horas, a contar do primeiro dia de aula perdido, respeitando o limite de vinte e cinco (25) por cento da carga horária prevista para o curso.

Para os casos de dependência de conteúdo de alguma disciplina, poderão, em comum acordo, o orientador e professor estabelecerem formas de reposição. Poderão ser chamados alunos classificados em lista de espera para preenchimento das vagas remanescentes do curso.

O resultado final da avaliação quanto ao alcance de objetivos e/ou construção de competências é expresso em conceitos com sua respectiva correspondência percentual, de acordo com a tabela a seguir:

CONCEITO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	PERCENTUAL (%)
A	O aluno atingiu seu desempenho com excelência.	De 90 a 100
B	O aluno atingiu o desempenho com eficiência.	De 70 a 89
C	O aluno atingiu o desempenho mínimo necessário.	De 60 a 69
R	O aluno não atingiu o desempenho mínimo necessário.	De 0 a 59

10 QUADRO DOS DOCENTES ENVOLVIDOS NO CURSO

O corpo docente dos cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC será composto por servidores docentes e técnico-administrativos integrantes do Quadro de Pessoal do IFTM ou de outros órgãos públicos. Eles serão selecionados através de edital institucional, devendo atender ao seguinte perfil:

DISCIPLINA/UNIDADE CURRICULAR	FORMAÇÃO MÍNIMA	PROFESSOR RESPONSÁVEL
Professor de Noções de Direito	Bacharelado em Direito	Selecionado através de edital institucional
Professor de Comunicação Empresarial	Graduação em Administração, ou Ciências Contábeis ou Economia ou Licenciatura ou Bacharelado em Letras.	Selecionado através de edital institucional
Professor de Noções	Graduação em Administração, ou Ciências	Selecionado através de edital

Contábeis Financeiras	Contábeis ou Economia	institucional
Professor de Atendimento, Gestão de Pessoas e Empreendedorismo	Graduação em Administração, ou Ciências Contábeis ou Economia	Selecionado através de edital institucional

11 INFRA-ESTRUTURA

11.1 Laboratórios

Não se aplica.

11.2 Equipamentos e Material de Consumo

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
Pen Drive	Un.	30

11.3 Material Didático

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
Cadernos espiral comum 100 fls.	Un.	30
Canetas esferográfica azul ou preta	Un.	30
Lápis n. 2	Un.	30
Borrachas branca para lápis	Un.	30
Papel A4	Pc.	40
Tonner copiadora	Un.	2