



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

---

**RESOLUÇÃO Nº 28/2014, DE 18 DE JUNHO DE 2014**

Dispõe sobre a aprovação da Resolução Ad Referendum nº 22/2014.

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 22/2014, que versa sobre o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Uberaba – 2014, 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 DE PESSOAL**

**UBERABA – MG  
2014**

---

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
**Dilma Vana Rousseff**

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
**José Henrique Paim Fernandes**

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**Aléssio Trindade de Barros**

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**

COORDENADOR DE EXTENSÃO  
**Cláudio Márcio de Castro**

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

**ELABORAÇÃO**

Jane Fernandes de Lima  
Maria Djanira de Oliveira  
Raquel Peracini Ribeiro

*Não é possível refazer este país, democratizá-lo, humanizá-lo, torná-lo sério, com adolescentes brincando de matar gente, ofendendo a vida, destruindo o sonho, inviabilizando o amor. Se a educação sozinha não transformar a sociedade, sem ela tampouco a sociedade muda.*

**Paulo Freire**

---

## SUMÁRIO

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

---

## 1 DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

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

## 2 DADOS DO CURSO

<b>CURSO</b>	Formação Inicial e Continuada (FIC) de Auxiliar de Pessoal
<b>EIXO TECNOLÓGICO</b>	Gestão de Negócios
<b>CERTIFICAÇÃO</b>	Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Pessoal
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	30
<b>MODALIDADE</b>	Presencial
<b>FREQUÊNCIA OFERTA</b>	Conforme Demanda
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	160h
<b>PERIODICIDADE</b>	12 horas semanais
<b>TURNO E HORÁRIO</b>	Multiperiódico
<b>LOCAL</b>	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.

Ao longo dos anos, cada vez mais empresas de médio e pequeno porte tomaram conhecimento da importância do papel da área de Pessoal, ganhando assim cada vez mais espaço nas empresas modernas. Juntamente com o crescimento, surge a necessidade de profissionais capacitados para trabalhar no Departamento Pessoal.

Focado no mercado de trabalho, o curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Auxiliar de Pessoal prepara o profissional para trabalhar em qualquer ramo de atividade, estando apto a analisar e exercer as funções de administração de pessoas em organizações públicas, privadas, terceiro setor ou em seu próprio negócio.

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, sendo gratuito a trabalhadores, estudantes e pessoas em vulnerabilidade social em conformidade com Lei vigente. Poderá ainda ser oferecido a qualquer outro público de acordo com a demanda da comunidade externa, interna e/ou de outros programas e projetos.

Tem por objetivo atender às demandas da cidade e região com o máximo de competitividade 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, requisitos estes cada vez mais importantes para que se obtenha sucesso profissional.

Além do atendimento da demanda regional por profissionais auxiliares de pessoal, o referido curso visa ainda valorizar a educação de jovens e adultos, considerando que os ingressantes deste curso são pessoas que geralmente não tiveram acesso a educação básica na idade adequada e agora buscam recuperar o tempo perdido, por meio de uma qualificação profissional. No entanto, o educador Paulo Freire defendia a ideia 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 da leitura da palavra, uma vez que estes trazem muito da leitura de mundo, proporcionando momentos de reflexão de auto-crítica que levarão o educando a mudanças.

## **4 OBJETIVOS**

### **4.1 Geral**

Formar profissionais aptos para realizarem atividades na área de administração de pessoal, proporcionando ao aluno a compreensão das atividades relacionadas à admissão de empregados, cálculo de folha de pagamento, encargos sociais, emissão de documentos, férias, 13º Salário, rescisões de Contrato de Trabalho e obrigações acessórias exigidas por Lei.

### **4.2 Específicos**

- Proporcionar ao aluno um panorama geral do que é gestão de pessoal;
- Habilitar o profissional da importância e significado de seu papel;
- Formar um profissional com perfil de gestor de pessoas, capaz de ser mediador entre as necessidades da empresa, colaboradores e sociedade na qual esta inserida;
- Habilitar o profissional para atender as necessidades práticas no tocante a área de administração de pessoal, assim como informações extraídas dos controles pertinentes.

## **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 Auxiliar de Pessoal e que possuam no mínimo o ensino fundamental completo.

## **6 PERFIL PROFISSIONAL E ÁREA DE CONCENTRAÇÃO**

O concluinte do Curso de Formação Inicial em Auxiliar de Pessoal, oferecido pelo IFTM UBERABA, através do PRONATEC, deve apresentar um perfil que o habilite a ingressar e permanecer no mundo de trabalho no eixo tecnológico de Gestão e Negócios, de modo a desempenhar as seguintes atividades:

- Preparar, organizar, solicitar e emitir documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista;
- Calcular a folha de pagamento e acompanhar horas trabalhadas, horas extras, faltas e atrasos;
- Organizar informações cadastrais dos empregados;
- Realizar cálculos diversos do departamento de pessoal e preparar o recolhimento de encargos;
- Realizar admissões e demissões de funcionários;
- Elaborar documentos relativos às obrigações acessórias da área;

## **7 PRÉ-REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO**

Os ingressantes deverão ter, no mínimo, o ensino fundamental completo. 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 de Pessoal 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 de Pessoal será organizado em torno da área de concentração: “Educação Profissional e Tecnológica”. Com uma organização curricular compreendendo até doze horas de aulas semanais que somadas ao final do curso compreenderão 160 horas-aula. As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas, fundamentadas

na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando ao educando a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos de uma área profissional, contribuindo para uma formação técnico-humanística.

O curso está estruturado com os seguintes módulos de aprendizagem:

- Disciplina I – Matemática Básica;
- Disciplina II – Redação Oficial e Comunicação;
- Disciplina III – Informática Básica;
- Disciplina IV – Ética e Cidadania;
- Disciplina V – Administração de pessoal;
- Disciplina VI – Processos do setor de pessoal.

DISCIPLINAS		EMENTAS	CH
I	Matemática Básica	Operações com números inteiros, operações com números racionais, equações do primeiro grau, equações do segundo grau, razão, proporção, regra de três simples, regra de três composta, juros simples e juros compostos.	30h
II	Redação Oficial e Comunicação	Tópicos de gramática, leitura e produção de textos técnicos	30h
III	Informática Básica	Hardware e Software, sistemas operacionais, gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica e Internet.	30h
IV	Ética e Cidadania	Concepções de ética e cidadania, suas interpelações e utilização no cotidiano.	10h
V	Administração de pessoal	O setor de gestão de pessoas e a Legislação trabalhista brasileira	30h
VI	Processos do setor de pessoal	Fluxos dos processos do setor do pessoal.	30h

	Total carga horária do curso		<b>160h</b>

## 8.2 Ementas e Carga Horária dos Módulos/Disciplinas

<b>MATEMÁTICA BÁSICA</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>I</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>30</b>
<b>EMENTA</b>			
Operações com números inteiros, operações com números racionais, equações do primeiro grau, equações do segundo grau, razão, proporção, regra de três simples, regra de três composta, juros simples e juros compostos.			
<b>BIBLIOGRAFIA</b>			
Básica:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>DANTE, L. R. Matemática – Contexto e Aplicação. Volume único, São Paulo: Ática, 1999.</li> <li>IEZZI, G. et. al. Fundamentos de matemática elementar. V.1,7..ed.São Paulo: atual editora, 1985.</li> </ul>			
Complementar:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>LIMA, E.L.et.al. A matemática do ensino médio. V. 2. Rio de Janeiro: Coleção do professor de matemática, 2001.</li> </ul>			

<b>REDAÇÃO OFICIAL E COMUNICAÇÃO</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>II</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>30</b>
<b>EMENTA</b>			
Tópicos de gramática, leitura e produção de textos técnicos			
<b>BIBLIOGRAFIA</b>			
Básica:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e</li> <li>Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.</li> <li>HOUAISS, Antônio e VILLAR, Mauro de Salles. Minidicionário Houaiss da língua portuguesa. 2. ed., Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.</li> <li>MAIA, Lerson Fernando dos Santos; OLIVEIRA, Marcus Vinícius de Faria. Trabalhos acadêmicos: princípios, normas e técnicas. Natal: CEFET/RN, 2006.</li> <li>MAINGUENEAU, Dominique. Análise de textos de comunicação. Tradução de Cecília P. de Souza e Silva, Décio Rocha. 4. ed., São Paulo: Cortez, 2005.</li> <li>SARMENTO, Leila Lauer e TUFANO, Douglas. Português: literatura, gramática e produção de texto- volume único.Moderna; 2007.</li> <li>TERRA, Ernani. Curso prático de gramática. 3. ed., São Paulo: Scipione, 1996.</li> </ul>			
Complementar:			

<b>INFORMÁTICA BÁSICA</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>III</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>30</b>

<b>EMENTA</b>			
Hardware e Software, sistemas operacionais, gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica e Internet.			
<b>BIBLIOGRAFIA</b>			
<b>Básica:</b>			
CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. Introdução à informática. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2004.			
<b>Complementar:</b>			

<b>ÉTICA E CIDADANIA</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>IV</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>10</b>
<b>EMENTA</b>			
Concepções de ética e cidadania, suas interpelações e utilização no cotidiano.			
<b>BIBLIOGRAFIA</b>			
<b>Básica:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>SECRETARIA de Educação Básica - SED/MEC. Ética e cidadania: construindo valores na escola e na sociedade [recurso eletrônico]. Brasília: MEC, 2007.</li> <li>ELIN, Elizabeth; HERSHBERG, Eric. Construindo a democracia: direitos humanos, cidadania e sociedade na América Latina. São Paulo: Edusp, 2006. 334 p. (Direitos Humanos ; v. 1).</li> <li>BUFFA, Ester; ARROYO, Miguel; NOSELLA, Paolo. Educação e cidadania: quem educa o cidadão?. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1988. 94 p. (Polêmicas do nosso tempo, v. 23)</li> <li>SEVERINO, Antônio Joaquim. Filosofia da educação: construindo a cidadania. São Paulo: FTD, 1994. 152 p. (Coleção aprender e ensinar)</li> </ul>			
<b>Complementar:</b>			

<b>ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>V</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>30</b>
<b>EMENTA</b>			
O setor de gestão de pessoas e a legislação trabalhista brasileira.			
<b>BIBLIOGRAFIA</b>			
<b>Básica:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>LORIO, Cecília Soares. Manual de Administração de Pessoal. 12. Ed. São Paulo: Editora SENAC. São Paulo, 2008.</li> <li>Consolidação das leis trabalhistas (DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943) e suas alterações.</li> </ul>			
<b>Complementar:</b>			

<b>PROCESSOS DO SETOR DE PESSOAL</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>VI</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>30</b>
<b>EMENTA</b>			
Fluxos dos processos do setor do pessoal.			

<b>BIBLIOGRAFIA</b>
---------------------

<b>Básica:</b>
----------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• LORIO, Cecília Soares. Manual de Administração de Pessoal. 12. Ed. São Paulo: Editora SENAC. São Paulo, 2008.</li> <li>• CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3.ed. Rio de Janeiro : Elsevier, 2010.</li> </ul> |
|---|

<b>Complementar:</b>
----------------------

## 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 Módulos 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) – *Campus* 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 algum módulo, 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
Matemática Básica	Licenciatura em Matemática	Selecionado através de edital institucional
Redação Oficial e Comunicação	Licenciatura em Letras	Selecionado através de edital institucional
Informática Básica	Graduação na área de Informática	Selecionado através de edital institucional
Ética e Cidadania	Graduação em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Filosofia ou Sociologia	Selecionado através de edital institucional
Administração de Pessoal	Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	Selecionado através de edital institucional
Processos do Setor de Pessoal	Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	Selecionado através de edital institucional

## 11 INFRA-ESTRUTURA

### 11.2 Equipamentos e Material de Consumo

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
Pen drive	Unidade	40
Papel A4	Pc.	20
Tonner copiadora	Un.	1

### 11.3 Material Didático

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
Caderno espiral comum 100 fls.	Un.	40
Caneta esferográfica azul ou preta	Un.	40

Lápis n. 2	Un.	40
Borracha branca para lápis	Un.	40
Apontador	Un	40