

---

## RESOLUÇÃO N°. 09/2024, de 05 de julho de 2024.

O Presidente do Conselho de *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Rio Pomba, Prof. José Manoel Martins, no uso de suas atribuições legais e considerando a reunião extraordinária do referido Conselho, realizada em 05 de julho de 2024.

Considerando a documentação contante no Processo nº 23222.001313/2024-51;

### RESOLVE:

Art.1º- **APROVAR** o Projeto Pedagógico do Curso em Formação Inicial e Continuada (FIC), Assistente Administrativo, do Programa Mulheres Mil, para oferta no ano de 2024, do Instituto Federal Sudeste MG - *Campus* Rio Pomba.

Art.2º- Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, na data de sua publicação.

Rio Pomba, 05 de julho de 2024.



Documento assinado digitalmente  
JOSE MANOEL MARTINS  
Data: 08/07/2024 09:57:43-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

*Prof. José Manoel Martins*  
Presidente do Conselho de *Campus*  
IF Sudeste MG - *Campus* Rio Pomba



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sudeste de  
Minas Gerais

**PROJETO INICIAL DE CURSO DE FORMAÇÃO  
INICIAL E CONTINUADA - FIC**



**Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

*CAMPUS RIO POMBA*

---

*PROJETO  
PEDAGÓGICO  
DO CURSO  
ASSISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA  
Campus Rio Pomba*

**Reitor**

André Diniz de Oliveira

**Pró-Reitor(a) de Ensino**

Wilker Rodrigues de Almeida

**Diretor(a) de Ensino/Proen**

Silvio Anderson Toledo Fernandes

**Diretor(a) do Campus Rio Pomba**

José Manoel Martins

**Diretor (a) de Ensino do Campus Campus Rio Pomba**

Paula Reis de Miranda

**Elaboração do Projeto Pedagógico**

Brasilina Elisete Reis de Oliveira

Maria Luz D'Alma Reis Olher

Paula Reis de Miranda

Renata Silva Lima Mota

**Revisão Pedagógica**

Maria Luz D'Alma Reis Olher

**Revisão Linguística**

Francisco de Assis Moreira

# Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
1.1 Histórico da Instituição e do Campus	7
1.2 Identificação do Campus	9
<b>2. DADOS DO CURSO</b>	<b>9</b>
2.1. Identificação do curso	9
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico	9
2.3. Modalidade de oferta	9
2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido	9
2.6. Legislação que regulamente a profissão	10
2.7. Carga Horária Total	10
2.8. Prazo máximo e mínimo para integralização do curso	10
2.9. Turno de oferta	10
2.10. Número de períodos	10
2.11. Requisitos e formas de acesso	10
2.12. Regime de matrícula	10
2.13. Número de vagas	10
<b>3. CONCEPÇÃO DO CURSO</b>	<b>11</b>
3.1. Justificativa e Objetivos do curso	12
3.2. Objetivos do Curso	14
3.3. Perfil profissional de conclusão	15
<b>4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>17</b>
4.1. Matriz curricular- Módulo central	17
4.2. Matriz curricular- Módulo profissionalizante	17
4.3. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem	18
4.4. Avaliação de aprendizagem	19
<b>5. APOIO AO DISCENTE</b>	<b>20</b>
<b>6. CORPO DOCENTE, TUTORES/INSTRUTORES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>27</b>
6.1. Docentes e tutores/instrutores – Perfil de qualificação	27
6.2. Técnico-administrativo - Perfil de qualificação	29
<b>7. INFRA-ESTRUTURA</b>	<b>29</b>

<b>8. CERTIFICADOS A SEREM EMITIDOS</b>	<b>30</b>
<b>9. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO 1: ESTUDO DE DEMANDA</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO 2: COMPONENTES CURRICULARES MÓDULO CENTRAL</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO 3: COMPONENTES CURRICULARES MÓDULO PROFISSIONALIZANTE</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO 4: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO 5: TERMOS DE CONVÊNIO OU COMPROMISSO</b>	<b>44</b>

## 1. INTRODUÇÃO

O Programa Mulheres Mil, foi instituído no ano de 2011, com o objetivo de promover a formação profissional e tecnológica articulada com aumento da escolaridade de mulheres em situação de vulnerabilidade social, especialmente das regiões Norte e Nordeste do país. Para isso, atua no sentido de garantir o acesso à educação a essa parcela da população de acordo com as necessidades educacionais de cada comunidade e a vocação econômica das regiões. Após experiências exitosas, o Programa se expandiu para as diferentes regiões do Brasil e foi Relançado em 2012, por meio da Portaria nº 725 de 13 de abril de 2023, reafirmando e aprofundando o compromisso com o fortalecimento da democracia, integrando-se ao conjunto de políticas públicas do Governo Federal que tem como fim a promoção da igualdade de gênero em todas as esferas da vida: educação, trabalho, saúde, cultura, participação política e tomada de decisões. (MAPE, 2013)

O Campus Rio Pomba do IF Sudeste MG, após consulta via Ofício Circular Nº 32/2024/GAB/SETEC/SETEC-MEC, acerca do interesse em ofertar uma nova turma do Programa Mulheres Mil, respondeu positivamente ao convite. Novamente, foram consultados os diversos departamentos acadêmicos sobre a possibilidade de oferta de cursos para o Programa. Na ocasião, o Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais – DACG - aceitou o convite e se propôs a ofertar mais uma edição do Mulheres Mil.

Capacitar e empoderar as mulheres em situação de vulnerabilidade faz parte dos objetivos do Programa Mulheres Mil, programa este, criado pelo governo federal. O programa oferece cursos profissionalizantes gratuitos, com duração de seis meses, para mulheres que estejam em situação de extrema pobreza, vítimas de violência de gênero ou em outras condições de vulnerabilidade e, buscando permanência e êxito dessas nos cursos, o programa também oferece auxílio financeiro para as participantes, como bolsa-auxílio, auxílio-transporte e auxílio-creche. O programa é desenvolvido em parceria com instituições de educação profissional e tecnológica, como os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e tem foco em áreas de alta demanda no mercado de trabalho, como tecnologia da informação, saúde, construção civil, turismo, entre outras.

Nos municípios contemplados, as instituições contam também com a parceria do poder público local e outras instituições que trabalham com as causas do público atendido pelo

programa, tais como Prefeitura, Secretaria de Desenvolvimento Social, Delegacia das Mulheres, Penitenciárias, etc.

Após a realização de uma pesquisa com agentes da comunidade, dentre eles os parceiros do Programa, estudantes matriculadas, docentes e integrantes da equipe de apoio, definiu-se ofertar um novo curso, objetivando diversificar a proposta de capacitação profissional com o foco nas áreas administrativas das empresas do município e região.

Assim, optou-se pelo Curso FIC Assistente Administrativo, cuja atuação é abrangente e demandada por toda a variedade de empresas: comércio, indústria e prestação de serviços.

## **1.1 Histórico da instituição e do Campus**

### **1.1.1. Histórico da Instituição**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) foi criado em dezembro de 2008, pela Lei Nº 11.892/2008 e integrou, em uma única instituição, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (Cefet-RP), a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e o Colégio Técnico Universitário (CTU) da UFJF. Atualmente a instituição é composta por campi localizados nas cidades de Barbacena, Bom Sucesso, Cataguases, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João del-Rei, e Ubá (Figura 1). O município de Juiz de Fora abriga, ainda, a Reitoria do instituto.

O IF Sudeste MG 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.

Os institutos federais têm por objetivo desenvolver e ofertar a educação técnica e profissional em todos os seus níveis de modalidade e, com isso, formar e qualificar cidadãos para atuar nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.



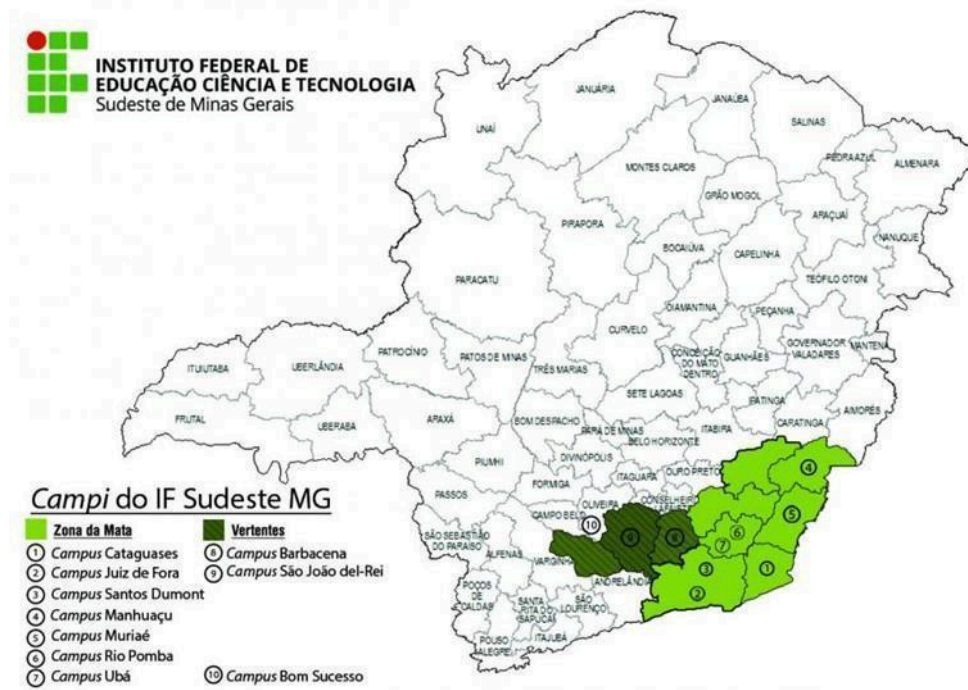


FIGURA 1. Mapa com a localização dos campi do IF Sudeste MG

### 1.1.2. Histórico do Campus Rio Pomba

A instituição teve sua origem em 16 de agosto de 1962 com o nome de “Escola Agrícola de Rio Pomba”. Com estrutura de escola-fazenda, o objetivo era oferecer aos jovens uma possibilidade de formação na área agrária para atender à demanda da economia local. Era subordinada ao Ministério da Agricultura e utilizava estruturas do Departamento Nacional de Produção Animal e da Estação Experimental de Fumo do Serviço Nacional de Pesquisas Agrônomicas.

Ao longo de sua trajetória, o Campus Rio Pomba passou pelas seguintes transformações:

1. Ginásio Agrícola de Rio Pomba: em 13 de dezembro de 1964, através do Decreto N° 53.558/64.
2. Colégio Agrícola de Rio Pomba: em 25 de janeiro de 1968, através do Decreto N° 62.178.
3. Escola Agrotécnica Federal de Rio Pomba - MG: em 04 de setembro de 1979, através do Decreto N° 83.935.
4. Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba: em 14 de novembro de 2002.
5. Campus Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais: em 30 de dezembro de 2008.

## 1.2. Identificação do Campus

<b>Proponente:</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG - Campus Rio Pomba
<b>Endereço:</b>	Av. Dr. José Sebastião da Paixão, s/nº Bairro Lindo Vale
<b>Diretor Geral:</b>	José Manoel Martins
<b>Diretora de Ensino:</b>	Paula Reis de Miranda
<b>Diretor de Extensão:</b>	Leonardo Barbosa
<b>Coordenadora Adjunta do Programa no Campus</b>	Brasilina Elisete Reis de Oliveira
<b>Orientadora</b>	Renata Silva Lima Mota
<b>Supervisora de curso</b>	Maria Luz D'Alma Reis Olher

## 2. DADOS DO CURSO

### 2.1. Identificação do Curso

Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo

### 2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico

Gestão e Negócio

### 2.3. Modalidade de oferta

Presencial

### 2.4. Forma de Oferta

Formação Inicial e Continuada

### 2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido

Assistente Administrativo

**2.6. Legislação que regulamenta a profissão**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96;

CBO: 4110-10 Assistente administrativo.

Guia PRONATEC de Cursos FIC - 4ª versão.

**2.7. Carga horária total do curso**

220 horas.

**2.8. Prazo máximo para integralização do curso.**

Prazo mínimo: 05 (cinco) meses e prazo máximo 06( seis) meses.

**2.9. Turno de oferta**

Noturno.

**2.10. Número de períodos**

Período único.

**2.11. Requisitos e forma de acesso**

Idade mínima para ingresso 16 (dezesesseis) anos e Ensino Fundamental II (6º a9º) – Completo.

A seleção acontecerá via Edital de Chamamento Público realizado pelo CRAS, às mulheres em condições de vulnerabilidade, atendidas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, que atenda aos requisitos específicos do Programa Mulheres Mil.

**2.12. Regime de matrícula.**

A matrícula ocorrerá anualmente, pensando-se na perspectiva da continuidade do Programa Mulheres Mil e será realizada por meio da Coordenação Adjunta do programa Mulheres Mil do Campus Rio Pomba, com o serviço do Apoio às atividades acadêmicas e administrativas, que faz parte da Equipe Multidisciplinar Sistêmica do Programa. Caso a cursista for menor de 18 anos de idade, a matrícula será realizada por seu responsável ou representante legal, nos prazos estabelecidos no edital de matrícula.

### **2.13. Número de vagas**

30 (trinta) vagas.

## **3. CONCEPÇÃO DO CURSO**

O curso Assistente Administrativo, aqui proposto, visa capacitar as mulheres em condições de vulnerabilidade social e econômica do município de Rio Pomba, atendidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social por meio do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.

O curso, vinculado ao Programa Mulheres Mil, visa capacitar o público acima citado, possibilitando o acesso à escolaridade, ao conhecimento, à tecnologia e à inovação gerados pela sociedade, buscando oferecer, assim, melhorias nas condições de vida e condições de dignidade e empoderamento.

O documento MAPE - GUIA DA METODOLOGIA DO ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO DO PROGRAMA MULHERES MIL, de abril de 2023, aponta as diretrizes do programa, que têm como objetivo contribuir para a igualdade social, econômica, racial, étnica e de gênero de mulheres em situação de vulnerabilidade social.

As diretrizes dispostas no documento (MAPE, 202, p.4), são as seguintes:

- I - Possibilitar o acesso à educação;
- II - Contribuir para a redução de desigualdades sociais e econômicas de mulheres;
- III - Promover a inclusão social;
- IV - Defender a igualdade de gênero;
- V - Combater a violência contra a mulher;
- VI - Promover o acesso ao exercício da cidadania; e

VII - Desenvolver estratégias para garantir o acesso das mulheres ao mundo do trabalho.

Com base nessas diretrizes e também com as propostas de inclusão da Educação Profissional e Tecnológica, o curso visa atender a um público que poderá vir a fazer um grande diferencial nas empresas do município e região, contribuindo com o desenvolvimento econômico, social e ambiental. Ainda se destaca que, por meio dos temas trabalhados no Módulo Central, que precede os conteúdos programáticos do curso, busca-se também, desenvolver o comportamento empreendedor dessas mulheres, empoderando-as para a vivência social e no mundo do trabalho com autonomia, autoconfiança e independência.

Para a execução do Programa e a identificação do grupo prioritário o Campus Rio Pomba terá como parceiro principal o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, do município de Rio Pomba.

### **3.1. Justificativa**

Os Institutos Federais, instituídos pela Lei Federal nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, são instituições de ensino técnico e tecnológico vinculadas ao Ministério da Educação do Brasil e oferecem cursos gratuitos de formação profissional nas áreas de agricultura, indústria, serviços, informática, entre outras, com o objetivo de promover a inclusão social e desenvolver a educação profissional de qualidade.

Nesse sentido, ao ofertar um curso para atender o Programa Mulheres Mil, o Campus RP do IF Sudeste MG, cumpre seu papel diante a sociedade e sua proposta de criação.

Primeiramente, o Programa Mulheres Mil, foi muito bem recebido pela comunidade de Rio Pomba. Ganhou notoriedade e alguns resultados já estão sendo observados no dia a dia das participantes.

Em conversa com membros da sociedade, representantes políticos, voluntários, docentes e alunas, pode-se verificar a importância do programa e a necessidade de sua continuidade.

Assim, ao conversar sobre uma nova proposta, concluiu-se que, a oferta de um curso mais específico para a área administrativa, ampliaria a oportunidade de empoderamento feminino, tanto para novas candidatas, quanto para as que já estão participando e que já manifestaram interesse em continuar a se capacitarem.

Assim, surgiu a ideia do curso FIC em Assistente Administrativo. Acredita-se que o

referido curso, pode ter uma relevância significativa para mulheres em situação de vulnerabilidade social e econômica em Rio Pomba, MG, e em qualquer lugar, pois, sua abrangência é grande e o município, está em franco crescimento econômico, recebendo inclusive, novos empreendimentos que, com certeza, demandam de mão de obra capacitada.

Para firmar a relevância e benefício do Curso FIC Assistente Administrativo, aponta-se abaixo, algumas razões:

- 1 - Empoderamento Econômico** = Ao adquirir habilidades administrativas, as mulheres podem aumentar suas chances de emprego e melhorar sua capacidade de sustentar a si mesmas e suas famílias.
- 2 - Acesso ao Mercado de Trabalho** = Muitas vezes, as mulheres em situação de vulnerabilidade enfrentam barreiras no acesso ao mercado de trabalho. Um curso de assistente administrativo pode fornecer-lhes as habilidades necessárias para competir por empregos em escritórios, empresas e organizações locais.
- 3 - Independência Financeira** = Ao obter emprego ou até mesmo iniciar seu próprio negócio, as mulheres podem se tornar mais independentes financeiramente, reduzindo assim sua dependência de assistência social ou de terceiros.
- 4 - Desenvolvimento de Habilidades** = Além das habilidades técnicas, cursos como esse também podem ajudar as mulheres a desenvolver habilidades sociais, de comunicação e de resolução de problemas, que são valiosas em qualquer ambiente de trabalho.
- 5 - Autoconfiança** = Ao adquirir novas habilidades e conquistar a independência financeira, as mulheres podem ganhar autoconfiança e autoestima, o que é fundamental para superar a vulnerabilidade social.
- 6 - Networking e Apoio Comunitário** = Participar de um curso também oferece a oportunidade de construir redes de apoio com outras mulheres na mesma situação, criando um ambiente de apoio e camaradagem que pode ser fundamental para o sucesso a longo prazo.
- 7 - Exemplo para Outros** = Mulheres que concluem com sucesso o curso e encontram emprego ou iniciam seus próprios negócios podem servir como modelos inspiradores para outras mulheres na comunidade, incentivando-as a buscar oportunidades educacionais e de emprego.

Portanto, um curso de assistente administrativo pode ter um impacto significativo na vida das mulheres em situação de vulnerabilidade social em Rio Pomba, MG, capacitando-as a melhorar suas circunstâncias e construir um futuro mais próspero

Nesse contexto, afirma-se que, ao aderir ao Programa Mulheres Mil, o IF Sudeste MG está efetivando seu papel de educar para uma sociedade melhor, contribuindo para o desenvolvimento sustentável nos três pilares: econômico, social e ambiental.

Rio Pomba é uma cidade localizada na Zona da Mata Mineira e vem apresentando um significativo desenvolvimento econômico com a existência e chegada de empresas dos diversos segmentos: indústria, comércio e prestação de serviços.

Sendo assim, justifica-se a proposta do curso de Assistente Administrativo, que contribuirá com a melhoria no atendimento aos clientes (internos e externos) e a eficiência dos processos administrativos dessas empresas locais que, cada vez mais, demandam por profissionais capacitados e comprometidos com os objetivos organizacionais.

Além de toda justificativa apresentada, afirma-se que, a partir do curso FIC Assistente Administrativo, um grupo de mulheres estarão aptas a trabalhar nas diversas áreas das empresas demandantes.

Ao finalizarem o curso, as egressas poderão cursar diferentes cursos no Campus RP, efetivando a verticalização do ensino proposto pelo IF Sudeste MG, dentre eles: Técnico em Comércio, integrado ao Ensino Médio, na modalidade EJA, Técnico em Administração ou Técnico em Serviços Jurídicos, na modalidade concomitante ou subsequente, Técnico em Secretaria Escolar, concomitante ou subsequente, na modalidade EAD e a graduação em Administração ou Direito.

Desta forma, além de capacitação profissional, permitirá o aumento da escolaridade das mulheres egressas do programa Mulheres Mil, do IF Sudeste MG, Campus Rio Pomba, e ainda, melhor a autoestima e qualidade de vida.

## **3.2. Objetivos do Curso**

### **3.2.1. Objetivo Geral**

Formar profissionais com habilidade de planejamento, organização e gestão dos processos administrativos, articulando as áreas empresariais e contribuindo com a eficácia organizacional.

### **3.2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Formar profissionais com capacidade técnica para assessorar os processos administrativos e suas rotinas de trabalho, ligadas aos diferentes segmentos

do mercado de trabalho local e regional;

- ✓ Possibilitar a formação técnica e cidadã para tornar as estudantes aptas a conhecer e compreender os princípios técnicos da administração, com uma visão empreendedor;
- ✓ Identificar soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade e a competitividade das organizações inseridas na área de negócios;
- ✓ Desenvolver uma visão empreendedora, contribuindo com a evolução humana e empreendedora das estudantes;
- ✓ Estimular a ética profissional por meio a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- ✓ Proporcionar desenvolvimento pessoal e profissional com vistas a promover a eficiência e a eficácia das atividades administrativas.

### **3.3. Perfil profissional de conclusão**

O egresso do curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo deve estar qualificado para atuar nas atividades relativas à área do curso para que possa desempenhar, com autonomia, suas atribuições, com possibilidades de (re)inserção positiva no mundo trabalho. Dessa forma, o egresso deve demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- ✓ Atuar nas rotinas administrativas da empresa;
- ✓ Atender clientes, fornecedores e ofertar informações sobre produtos e serviços;
- ✓ Executar atividades de apoio nas áreas funcionais (recursos humanos, marketing, finanças, etc.);
- ✓ Executar procedimentos operacionais em cumprimento à legislação;
- ✓ Tratar de documentos organizacionais variados cumprindo com os procedimentos necessários ao seu encaminhamento;
- ✓ Conhecer as principais ferramentas de informática que servirão para auxiliar na realização de suas atividades laborais.
- ✓ Estar aptos a adotar atitude ética no trabalho e no convívio social;
- ✓ Saber trabalhar em equipe; e
- ✓ Desenvolver iniciativa, criatividade e responsabilidade.

Além dos perfis profissionais expostos acima, o programa Mulheres Mil prioriza a formação de mulheres que compreendam o exercício da economia solidária, o empreendedorismo, o



cooperativismo e associativismo, como oportunidades de geração de renda e de melhor desempenho no mundo produtivo; praticar a cidadania, a ética e as relações humanas; compreender a importância da autoestima, desinibição e entrosamento; oratória, aprender a expressão corporal e verbal; conhecer sobre a saúde da mulher, saúde da família - álcool, drogas e vícios; identificar e lutar pelos direitos da mulher.

### **3.4. Possíveis área de atuação do egresso**

A profissional Assistente Administrativo capacitada pelo Programa Mulheres Mil, poderá atuar em empresas de diferentes ramos e tamanhos, públicas ou privadas.

## **4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A organização do curso acontecerá em dois módulos sendo: Módulo Central, conforme determinado pelo Programa, onde serão trabalhados vários eixos formativos, que visam principalmente a promoção da melhoria de vida e inclusão social das mulheres, contribuindo para a dignidade e empoderamento, com carga hora de 60 horas; o Módulo Profissionalizante (curso FIC – Assistente Administrativo), cujo objetivo é a capacitação profissional, terá a carga horária de 160 horas. Os dois Módulos acontecerão de forma concomitante no decorrer do curso, que tem duração de 6 meses, totalizando 220 horas de curso.

### **4.1. Módulo Central**

O Módulo Central, considerado momento acolhedor é complemento indispensável para a realização do curso, será executado por voluntárias da Instituição ou colaboradoras externas, por meio do registro de uma Ação de Extensão junto à Diretoria de Extensão.

Cabe ressaltar, que o Módulo Central é um dos tripés do Programa Mulheres Mil e tem como finalidade, o aumento da escolarização das mulheres estudantes do programa e sua preparação para o mundo do trabalho e melhor qualidade de vida. Nele, as estudantes terão momentos de identificação e descrição de seu perfil situacional, palestras, rodas de conversas e oficina de construção do mapa da vida.

O referente módulo, ocorrerá ao longo do curso, seguindo a ordem e a carga horária determinada pela SETEC, de acordo com MAPE - GUIA DA METODOLOGIA DO ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO DO PROGRAMA MULHERES MIL.

<b>MÓDULO CENTRAL</b>		
<b>Eixo Formativo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Subtotal</b>
Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres - rodas de conversas	20 h	20 h
Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	10 h	10 h
<b>Subtotal:</b>		<b>30 h*</b>
Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	06 h	-
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	06 h	-
Oratória, Expressão Corporal e Verbal	06 h	-
<b>Subtotal:</b>		18 h
Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso	10 h	-
Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira'	10 H	-
Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	10 H	-
<b>Subtotal:</b>		30 h
Formação Profissional e Tecnológica	04 h	-
Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	04 h	-
Direitos e Deveres da Trabalhadora	04	-
<b>Subtotal:</b>		12 h
<b>Total do Módulo Central</b>		<b>60 h</b>

**\*Carga Horária não incluída na matriz curricular, considerada momento de acolhimento.**

#### **4.2. Matriz Curricular - Módulo Profissionalizante**

O objetivo deste módulo é a capacitação profissional e preparação para o mercado de trabalho.

<b>MÓDULO PROFISSIONALIZANTE</b>		
<b>Ord.</b>	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga horária (hora/aula)</b>
01	Matemática Financeira	10 20
02	Rotinas administrativas	15
03	Informática básica	20
04	Introdução à Gestão Financeira e Contábil	30
05	Introdução à Gestão de Pessoas e Psicologia Organizacional	20
08	Noções de Produção e Qualidade	10
09	Noções de Direito Administrativo	15
10	Comunicação e Informação Organizacional	20
11	Empregabilidade e Gestão de Carreira	10
	<b>Carga Horária Total</b>	<b>160</b>

#### **4.3. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem.**

Visando promover o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas a determinadas bases tecnológicas, científicas e instrumentais das estudantes do curso, pretende-se desenvolver uma didática variada e adequada à elas.

Para tanto, propõe um conjunto de princípios pedagógicos que podem ser adotados no decorrer do curso:

- ✓ Envolver as estudantes na avaliação de seu processo educativo visando uma tomada de consciência sobre o que sabem e o que precisam e/ou desejam aprender;
- ✓ Propor, negociar, planejar e desenvolver projetos envolvendo as alunas e a equipe docente, visando não apenas simular o ambiente profissional, mas também desenvolver habilidades para trabalho em equipe, onde os resultados dependem do comprometimento e dedicação de todos e os erros são transformados em oportunidades ricas de aprendizagem;
- ✓ Contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos e seus

conhecimentos prévios, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;

- ✓ Problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- ✓ Respeitar a cultura específica das discentes, referente a seu pertencimento social, étnico-racial, de gênero, etário, religioso e de origem (urbano ou rural);
- ✓ Propor seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, projetos de trabalho, grupos de estudos, estudos dirigidos, atividades práticas e outras como atividades avaliativas;
- ✓ Utilizar recursos tecnológicos adequados ao público específico;
- ✓ Adotar técnicas flexíveis de planejamento, prevendo mudanças e rearranjos futuros, em função da melhoria no processo de aprendizagem.

#### **4.4.. Avaliação da aprendizagem**

No que diz respeito especificamente ao Programa Mulheres Mil, a avaliação deve englobar o acompanhamento do processo, debruçar-se sobre a identificação, análise e resolução das problemáticas que surjam no decorrer da formação profissional.

Trata-se também de uma avaliação formativa, visto que a investigação das problemáticas que surjam no decorrer do processo tem como fim produzir conhecimentos, ferramentas e insumos para a melhoria da ação.

Por fim, cabe-se ressaltar que, no âmbito do Programa, deve-se organizar os seguintes processos avaliativos:

- a) avaliação contínua do acesso e da permanência, com o objetivo de identificar entraves e problemas para que se possa fazer as adequações necessárias;
- b) avaliação contínua do processo de ensino e aprendizagem, com vistas a identificar as dificuldades das estudantes, a necessidade de reforços e a adequação de metodologias de ensino;
- c) avaliação do curso;
- d) avaliação dos resultados e impactos do Programa.

## 5. APOIO AO DISCENTE

A Política de Assistência Estudantil desempenha um papel fundamental na promoção da permanência e do sucesso dos estudantes ao longo de sua formação acadêmica integral. Esta política adota uma abordagem inclusiva, pedagógica, digital, social e democrática do ensino, garantindo os recursos necessários para o pleno desempenho educacional.

No contexto do IF Sudeste MG, a política de assistência estudantil abrange o programa destinado a atender estudantes em situação socioeconômica vulnerável, buscando mitigar as disparidades nesse aspecto. Paralelamente, o programa de atendimento universal visa contribuir para o desenvolvimento técnico-científico dos estudantes, contribuindo para sua formação intelectual, acadêmica e profissional por meio da tríade ensino, pesquisa e extensão. Além desses programas, os estudantes contam com o suporte dos setores de psicologia, equipe técnica pedagógica, assistência social e núcleo de ações inclusivas.

Em relação às ações afirmativas destacam-se algumas iniciativas institucionais que estão sendo executadas no âmbito do IF Sudeste MG, especialmente a partir dos Núcleos de Estudos Afro- brasileiros e Indígenas (NEABI's), bem como a execução de projetos multicampi desenvolvidos a partir da publicação dos Editais de Projetos de Ensino com Foco nas Ações Afirmativas, e ainda, o IF Sudeste MG conta com um documento que aprova a criação e regulamenta as ações dos Núcleos de Estudos em Gênero, Diversidade e Sexualidade (NEGEDS).

É relevante destacar que a Política de Assistência Estudantil do IF Sudeste MG busca a valorização e respeito à diversidade presente na instituição, abordando questões de gênero, orientação sexual, raça, etnia, religião, entre outras, por meio de Ações Afirmativas. Essas ações buscam promover a integração de iniciativas relacionadas à identidade, sexualidade, gênero, ocorrendo como uma prática social de reconhecimento de direitos historicamente negados a determinadas parcelas da população. O objetivo é contribuir para a erradicação do racismo, discriminação e preconceito entre estudantes, professores e toda a comunidade acadêmica, conforme estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor na instituição.

No que diz respeito às ações inclusivas, o IF Sudeste MG possui um Plano de Acessibilidade aprovado pelo Conselho Superior, documento que indica uma série de metas e ações que foram organizadas visando a promoção de direitos das pessoas com deficiência, o compromisso com a formação humana integral e com a educação inclusiva e emancipatória.

Outro importante documento é o Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público da educação especial no IF Sudeste MG, que objetiva orientar e direcionar as ações necessárias para o desenvolvimento de uma política educacional inclusiva na instituição

Após a aprovação da política inclusiva do IF Sudeste MG, os campi do IF Sudeste MG passaram a adotar o Guia Orientador como documento norteador para a implementação de ações inclusivas. Este guia serve como referência para atender aos estudantes públicos da educação especial, que engloba discentes com deficiência, Transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e transtornos de aprendizagem.

Os Núcleos de Ações Inclusivas (NAIs) de todos os campi, após deliberação da política institucional inclusiva, contam com o suporte da Coordenação de Ações Inclusivas (CAI) na Reitoria. Essa colaboração visa implementar políticas que facilitem o acesso, a permanência e a conclusão bem-sucedida do curso pelos discentes do público da educação especial.

O Núcleo Ações Inclusivas (NAI), vinculado à Direção-Geral do campus, tem a missão de apoiar a organização e a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), prestando atendimento aos estudantes com deficiência ou com mobilidade reduzida, de forma complementar ou suplementar, assegurando-lhes as condições de acesso, participação e aprendizagem. Atua em articulação com os demais setores da instituição.

O papel do NAI inclui promover o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos para eliminar as dificuldades no processo de ensino e aprendizagem desses estudantes. Isso envolve monitoramentos de reforço, atendimentos individualizados junto aos professores formadores e participação em conselhos de classe, oferecendo orientações específicas para esses estudantes. Para promover a autonomia dos discentes atendidos pelo NAI, são disponibilizados recursos de tecnologia assistiva, como notebooks, gravadores de voz, linhas Braille, impressoras em Braille, lupas eletrônicas, tablets com softwares para comunicação alternativa, e outros equipamentos que garantem acesso ao currículo em condições equitativas.

Em conformidade com a Política Institucional de Inclusão, seguindo os Parâmetros Nacionais Curriculares e a Lei Brasileira de Inclusão, são permitidas adaptações curriculares e pedagógicas para proporcionar equidade no acesso ao currículo e na aquisição da aprendizagem pelos discentes do público da educação especial. Tais adaptações são realizadas por meio de flexibilizações, contando com a participação da comunidade escolar na elaboração coletiva.

Essas ações são documentadas em conformidade com a Política Institucional de Inclusão, utilizando o Plano Educacional Individualizado (PEI) e o Registro de Atividade Docente.

As adaptações curriculares, segundo os Parâmetros Nacionais Curriculares, podem ser definidas como adaptações de acesso à aprendizagem, envolvendo elementos físicos e materiais, e adaptações curriculares propriamente ditas, que exigem ajustes na matriz curricular. A instituição busca garantir acessibilidade em diversos aspectos, incluindo arquitetônico, atitudinal, pedagógico e nas comunicações. A acessibilidade arquitetônica é essencial para possibilitar, com segurança e autonomia, a utilização total ou assistida de espaços, móveis e edifícios, edificações, equipamentos urbanos, serviços de transporte, dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Esta condição é respaldada pela Lei 10.098/00, regulamentada pelo Decreto nº 5.296/04.

A acessibilidade atitudinal refere-se à percepção do outro sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações. Todos os demais tipos de acessibilidade estão interligados a essa dimensão, uma vez que a atitude das pessoas impulsiona a remoção de barreiras.

A acessibilidade pedagógica é compreendida como a ausência de barreiras nas metodologias e técnicas de estudo. Está diretamente relacionado à concepção subjacente à atuação docente, pois a forma como os professores concebem conhecimento, aprendizagem, avaliação e inclusão educacional determinará a remoção ou persistência das barreiras pedagógicas.

A acessibilidade nas comunicações visa eliminar barreiras na comunicação interpessoal (face a face, língua de sinais), escrita (jornal, revista, livro, carta, apostila etc., incluindo textos em Braille, grafia ampliada, uso do computador portátil) e virtual (acessibilidade digital).

A acessibilidade digital, por sua vez, busca eliminar barreiras na disponibilidade de comunicação, acesso físico e uso de tecnologias assistivas digitais. Isso envolve a adequação de equipamentos e programas, assim como a apresentação de conteúdo em formatos alternativos.

As políticas estabelecidas pela lei 14.254/2021, que abordam o acompanhamento abrangente para educandos com dislexia, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outros transtornos de aprendizagem, serão atendidas sempre que

solicitadas. Esse suporte abrange a identificação precoce do transtorno, encaminhamento do educando para diagnóstico, apoio educacional na rede de ensino e apoio terapêutico especializado na rede de saúde, dentro das possibilidades institucionais. As ações são coordenadas pelo Núcleo de Ações Inclusivas (NAI) e contam com o apoio dos servidores dos campi.

Ademais, a equipe dos campi também estará pronta para oferecer acolhimento às Pessoas com Transtorno do Espectro Autista, garantindo, conforme estipulado pela lei 12.764/2012, acesso à educação, ensino profissionalizante e inserção no mundo do trabalho.

Há ainda, a promoção de ações voltadas ao reconhecimento das identidades de gênero, étnico- raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas, populações do campo, imigrantes e itinerantes. Este compromisso visa oferecer uma formação emancipadora, possibilitando uma participação plena e efetiva em igualdade de condições no processo educacional e na sociedade. O campus Rio Pomba, por meio dos seus diversos setores de apoio, procura ajudar acadêmicos em suas atividades internas e externas com ações de apoio a eventos, mecanismos de nivelamento, apoio pedagógico e também a Coordenação Geral de Assistência ao Estudante (CGAE).

### **Apoio à Participação em Eventos**

Anualmente acontece o Simpósio de Ciência, Inovação & Tecnologia. O evento tem caráter regional, pois recebe trabalhos de outras instituições de ensino. Além disto, o campus tem como propósito promover e incentivar a participação dos discentes em eventos internos e externos, Ciclos de Debates, Conferências, Mesas Redondas, Oficinas de Trabalho, Seminários, dentre outros, disponibilizando, sempre que possível, o transporte para os mesmos.

### **Mecanismos de Nivelamento**

Cabe à Coordenação do curso orientar alunos e professores quanto às peculiaridades do curso, o sistema de avaliação e promoção, a execução dos programas de ensino, calendário escolar, provas e outras atividades. Diagnosticar deficiências de conhecimentos da escolarização anterior e definir ações que conduzam os alunos a recuperarem tais conhecimentos a fim de obterem um bom desenvolvimento no curso.

### **Apoio Pedagógico**

A CGAE é o setor responsável pelo acompanhamento e auxílio ao estudante no sentido de enfrentar as dificuldades encontradas no processo de aprendizagem, desempenho



acadêmico, assuntos de ordem financeira e psicológica e de sua adaptação ao curso.

O desempenho do educando também é acompanhado, a fim de possibilitar alternativas que favoreçam uma aprendizagem adequada. Os alunos recebem orientação acadêmica e meios para sua adaptação ao novo ambiente e para utilizar, de modo adequado, os serviços que lhes são oferecidos pelo Instituto.

### **Ações Inclusivas e acessibilidade**

O planejamento para atendimento às pessoas público-alvo da educação especial tem por objetivo proporcionar o exercício da cidadania a todos que venham utilizar suas instalações e serviços.

As ações de adequação da infraestrutura física vêm sendo realizadas tendo em vista as normas da NBR 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, a qual trata da acessibilidade a edificações, espaço mobiliário e equipamentos urbanos, conforme previsto no Decreto nº 3.298, levando-se em conta a proporção e distribuição dos recursos, bem como as adaptações às respectivas áreas.

No apoio a pessoas público-alvo da educação especial, o IF Sudeste MG – *campus* Rio Pomba conta com o Núcleo de Ações Inclusivas - NAI, para contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes público-alvo da educação especial e subsidiar o trabalho dos docentes que lecionam para esse público, auxiliando-os em adaptações curriculares e didáticas.

O NAI é fruto de uma política de inclusão institucionalizada no IF Sudeste MG. Esse setor busca primar pelo exercício de uma política educacional pautada em princípios inclusivos e colaborar para o constante aperfeiçoamento deste processo. Trata-se de um setor que, com o apoio de outros setores da Instituição, atua de forma complementar e suplementar ao ensino, pesquisa e extensão. Buscando meios e recursos para dar suporte aos discentes público-alvo da educação especial, no processo ensino-aprendizagem.

A equipe do núcleo é composta por um chefe do núcleo de ações inclusivas, uma Revisora de Texto Braille, um Intérprete de Libras e alunos que fazem monitorias visando à melhoria na aprendizagem dos discentes público-alvo da educação especial. O Núcleo está vinculado à Coordenação Geral de Assistência Estudantil, onde se encontra lotada a equipe psicopedagógica que auxilia suas atividades e assiste os alunos com necessidades específicas. O trabalho envolve psicólogos, supervisores, orientadores educacionais, assistentes sociais, técnicos administrativos, docentes, discentes e família.

Assim, o NAI tem como objetivo principal criar na instituição a cultura da "educação para a convivência", aceitação da diversidade e, principalmente, busca a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais. Possui a função de articular os diversos setores da Instituição nas atividades relativas à inclusão. Sugere ideias, apresenta demandas, propostas para a promoção do desenvolvimento social e cognitivo dos discentes atendidos, estratégias que facilitem o acesso ao conhecimento e aprendizagem destes, além de solicitar adaptações que ajudem a garantir a permanência do aluno e facilite seu ingresso no mundo do trabalho. Assessora o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as dificuldades no processo ensino-aprendizagem, bem como adota medidas de apoio individualizadas e efetivas, através de acompanhamento psicológico, pedagógico e social, além de monitorias de reforço escolar de diversas disciplinas e participação nos conselhos de classe, oferecendo sugestões às dificuldades dos alunos público-alvo da educação especial.

Além dessas ações, o NAI ainda em consonância com o Guia Orientador: ações inclusivas para o atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG, aprovado pela resolução CONSU nº 20/2017, também zela pela qualidade do atendimento e suporte oferecido aos discentes público-alvo da educação especial; promove o acolhimento do discente público- alvo da educação especial; realiza e mantém atualizado o cadastro dos discentes público-alvo da educação especial, a partir da identificação pelo registro realizada na matrícula; mantém os servidores do setor atualizados sobre o tema, se qualificando, continuamente, para o trabalho inclusivo; promove e/ou propõem capacitação sobre o tema para os demais servidores do campus; realiza estudo de caso dos discentes público-alvo da educação especial, a partir da investigação com o próprio aluno, com a família, com as escolas anteriores, entre outros; registra e arquiva documentos que dizem respeito ao discente para compor estudo de caso e portfólio do discente que ficará no setor; discute a realidade de cada discente público-alvo da educação especial, a partir do estudo de caso, com o setor de apoio pedagógico a discentes; realiza, juntamente com o(s) setor(es) de apoio pedagógico a discentes e a docentes, reunião com a coordenação de curso, os docentes e o próprio discente e/ou familiar (caso manifeste interesse) para apresentação e discussão de cada situação, a partir do estudo de caso realizado; apoia e incentiva os trabalhos sobre temas inclusivos realizados no campus, sob qualquer estratégia, seja através de projetos de pesquisa, de ensino ou de extensão; zela pelo sigilo sobre as informações pessoais dos discentes

atendidos e cumprir as normas estabelecidas pelo campus.

O NAI campus Rio Pomba conta com computador, notebooks, gravador de voz, tablet com softwares para comunicação alternativa, impressora Braille, regletes, soroban, multiplano, e outras ações em favor da funcionalidade do público-alvo da educação especial no campus, como: estratégias pedagógicas através de projetos de extensão, ensino e pesquisa, e instalação de softwares de acessibilidade nos computadores da instituição (laboratório de informática).

Para tanto, as instalações do NAI apresentam condições de acesso, espaços sem obstáculos para o cadeirante manobrar, deslocar, aproximar e utilizar o mobiliário com autonomia e segurança em grande parte das edificações; área com acesso direto a uma saída; rampas construídas nas calçadas, vaga de estacionamento exclusiva; rampas de acessos, corrimãos, banheiro adaptado e portas que atendem ao requisito mínimo de largura de 0,8m e pretende-se adoção de portas com 0,9 a 1 m. Em algumas áreas, encontram-se pisos táteis de sinalização direcional para orientação do trajeto para deficientes visuais.

Procurando tornar-se acessível a todos, o campus Rio Pomba vem trabalhando para adequar seus espaços, mobiliários e equipamentos em toda a sua estrutura, como, por exemplo, a identificação em LIBRAS nas prateleiras da biblioteca. Diante dessa aspiração, passa por transformações estruturais que envolvem em suas obras a construção de rampas, elevadores, sanitários adaptados, nivelamento de passeios. Este empreendimento está sendo contemplado nos projetos de arquitetura e engenharia para os prédios novos e os prédios antigos estão sendo gradativamente reformados para atender tal necessidade.

A instituição conclui que a acessibilidade em um ambiente que se destina à formação e profissionalização de jovens e adultos ultrapassa a simples tarefa de dar condições aos deficientes de se integrarem às suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Trata-se de desenvolver as potencialidades de cada um respeitando suas características individuais, proporcionando o acesso ao conhecimento e cidadania.

Destarte, sabe-se que na tentativa de promover o respeito às diferenças e necessidades específicas de cada pessoa na instituição, muitas outras iniciativas estão sendo desenvolvidas. No caso específico do Curso FIC Assistente Administrativo, pelo Programa MULHERES MIL, as estudantes contarão com o apoio de um profissional para Orientação e outro para a Supervisão do Curso, buscando melhorar ainda mais, o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

## 6. CORPO DOCENTE, TUTORES/INSTRUTORES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### 6.1 Docentes e tutores/instrutores – Perfil de qualificação

Para atender ao curso Assistente Administrativo do Programa Mulheres Mil, foi selecionada uma servidora do Campus Rio Pomba (Edital nº 34/2023) para ser a Coordenadora Adjunta do Programa, no Campus. Serão ainda selecionadas mais duas servidoras, via edital a ser publicado pela Reitoria: uma orientadora (pedagoga) e uma supervisora de curso.

Para o desenvolvimento do Módulo Central, o Programa trabalhará com parcerias e/ou voluntários convidados pela coordenação e via edital de seleção de voluntários de extensão.

#### MÓDULO CENTRAL

	EIXO FORMATIVO	CH	FORMAÇÃO BÁSICA	VÍNCULO	DOCENTE
M	Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres - rodas de conversas.	20h	Técnica	Voluntária	Convidada
Ó	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	10h	Técnica	Voluntária	Convidada
D					
U	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>CH não inclusa na Matriz</b>		
L	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	06h	Técnica	Voluntária	Convidada
O					
C	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	06h	Técnica	Voluntária	Convidada
E					
N	Oratória, Expressão Corporal e Verbal	06h	Técnica	Voluntária	Convidada
T					
R	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso	10h	Técnica	Voluntária	Convidada
A					
L	Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	10h	Técnica	Voluntária	Convidada

	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	10h	Técnica	Voluntária	Convidada
	Formação Profissional e Tecnológica	04h	Técnica	Voluntária	Convidada
	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	04h	Técnica	Voluntária	Convidada
	Direitos e Deveres da Trabalhadora	04h	Técnica	Voluntária	Convidada
<b>TOTAL DO MÓDULO CENTRA</b>		<b>60 HORAS</b>			

Para a execução do Módulo Profissionalizante, serão contratados docentes, via Edital específico para o programa e deverão obedecer aos critérios de seleção, uma vez que se trata de um curso destinado ao Programa Mulheres Mil, operacionalizado por meio da iniciativa Bolsa-Formação, prevista no inciso IV do art. 4º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, que instituiu o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, regulamentada na Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

### MÓDULO PROFISSIONALIZANTE

DISCIPLINA	CRITÉRIOS	CH
Matemática financeira	Graduação em Administração ou áreas afins	20
Rotinas administrativas	Graduação em Administração ou áreas afins	15
Informática básica	Graduação em Administração ou áreas afins	20
Introdução à Gestão Financeira e Contábil	Graduação em Contabilidade, Administração ou áreas afins	30
Introdução à Gestão de Pessoas e Psicologia Organizacional	Graduação em Administração ou áreas afins	20
Noções de Produção e Qualidade	Graduação em Administração ou áreas afins	10

Noções de Direito Administrativo	Graduação em Direito, Administração ou áreas afins	15
Comunicação e Informação Organizacional	Graduação em Administração ou áreas afins	20
Empregabilidade e Gestão de Carreira	Graduação em Administração ou áreas afins	10
<b>TOTAL</b>		<b>160</b>

## 6.2 Técnico-administrativo - Perfil de qualificação

O Curso de Assistente Administrativo do Campus Rio Pomba, contará com o apoio dos servidores técnico-administrativos ligados à Diretoria de Ensino, tais como:

- 01 Pedagoga;
- 01 Técnico em Assuntos Educacionais;
- 01 Assistente Estudantil;
- 01 Orientadora Educacional.

## 7. INFRAESTRUTURA

O Campus Rio Pomba tem uma ampla área com prédios de salas de aulas, biblioteca, posto de saúde, salas de coordenação e diretorias, sala de atendimento aos portadores de necessidades específicas, consultório para atendimentos emergenciais, auditórios, salas de reuniões e de conferência, instalações sanitárias, quadras poliesportivas, laboratórios de informática, além dos laboratórios de campo.

Na biblioteca do campus há um vasto acervo bibliográfico distribuído nas diversas áreas, além de material multimídia, CDs e DVDs. Conta, atualmente, com uma área de 1.826 m<sup>2</sup>, distribuída em três pavimentos. A biblioteca possui ainda amplo espaço para acomodação dos livros, espaço de estudo individual/em grupo e divisórias com computadores para execução de trabalhos acadêmicos e acesso à Internet.

Seu horário de funcionamento é de segunda à sexta feira de 7h até as 22h, contando com 9 (nove) funcionários, a saber: 4 (quatro) assistentes em administração, 2 (dois) auxiliares de biblioteca, 3 (três) bibliotecárias, sendo uma delas a coordenadora.

Todo o material é catalogado pela equipe e a catalogação é feita de acordo com as normas brasileiras AACR2. Todo o sistema é informatizado, utilizando o sistema de gestão de bibliotecas PHL Elysio. O acervo total estimado é de 39.313 exemplares distribuídos em 9 (nove) áreas. Possui também um acervo de 344 títulos de material multimídia, CDs e DVDs. A instituição possui acesso ao portal da Capes que oferece acesso aos textos completos de artigos de mais de 9095 revistas nacionais e internacionais, e há mais de 90 bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento.

Toda a infraestrutura do campus estará disponível às estudantes do Curso de Assistente Administrativo dentre elas: 01 sala de aula, 01 laboratório de informática e a biblioteca. Com relação às aulas que ocorrerão na Escola Municipal São José, serão utilizadas toda a estrutura da referida escola, tais como:

- ✓ 02 salas de aula, com quadro branco;
- ✓ 02 salas de apoio para a coordenadora adjunta, a supervisora e orientadora, com acesso à internet;
- ✓ 03 sanitários acessíveis;
- ✓ 01 pátio com bebedouros;
- ✓ 01 refeitório.

## **8. CERTIFICADOS A SEREM EMITIDOS**

Os Certificados serão emitidos de acordo com o Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG. Por se tratar de um curso destinado ao Programa Mulheres Mil, os mesmos serão emitidos pelo Serviço do Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, que faz parte da Equipe Multidisciplinar Sistêmica do Programa.

## 9. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

BRASIL, Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002. Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4281.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm)

\_\_\_\_\_, Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048/2000 e estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm)

\_\_\_\_\_, Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm)

\_\_\_\_\_, Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm)

\_\_\_\_\_, Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm)

\_\_\_\_\_, Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm)

\_\_\_\_\_, Lei 12.605, de 3 de abril de 2012. Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12605.htm)

\_\_\_\_\_, Lei nº 11.161, de 5 de agosto de 2005. Dispõe sobre o ensino da língua espanhola. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Lei/L11161.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11161.htm)

\_\_\_\_\_, Lei nº 11.645, de 10 março de 2008. Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm)

\_\_\_\_\_, Lei nº 11.645, de 10 março de 2008. Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm)

\_\_\_\_\_, Lei nº 11.684, de 2 de junho de 2008. Inclui a Filosofia e a Sociologia como disciplinas obrigatórias nos currículos do ensino médio. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11684.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11684.htm)

\_\_\_\_\_, Lei nº 11.769, de 18 de agosto de 2008. Dispõem sobre a obrigatoriedade do ensino da música na educação básica. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11769.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11769.htm)

\_\_\_\_\_, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Estágio de Estudantes. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm)



\_\_\_\_\_, Lei nº 12.287, de 13 de julho de 2010. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, no tocante ao ensino da arte. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12287.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12287.htm)

\_\_\_\_\_, Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o §3º do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12764.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12764.htm)

\_\_\_\_\_, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, dezembro de 1996. Disponível em:  
<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>

\_\_\_\_\_, Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9795.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm)

\_\_\_\_\_, MEC. Resolução CNE/CEB nº06, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em:  
[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11663-rceb-006-12-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb-006-12-pdf&Itemid=30192).

\_\_\_\_\_, Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014 – SGP. Disponível em:  
<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9765&tipoUrl=link>

\_\_\_\_\_, Parecer CNE/CEB nº 07/2010 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em:  
[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=5367-pceb-007-10&category\\_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5367-pceb-007-10&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192)

\_\_\_\_\_, Parecer CNE/CEB Nº 5/2011. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em:  
[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=8016-pceb-005-11&category\\_slug=maio-2011-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8016-pceb-005-11&category_slug=maio-2011-pdf&Itemid=30192)

\_\_\_\_\_, Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília. Janeiro de 2008. Disponível em:  
<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>

\_\_\_\_\_, Portaria Gabinete do Ministro nº 3.284, de 7 de novembro de 2003. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/port3284.pdf>

\_\_\_\_\_, Portaria Normativa do MEC nº 21, de 28 de agosto de 2013. Dispõe sobre a inclusão da educação para as relações étnico-raciais, do ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo. Disponível em:  
<http://www.abmes.org.br/public/arquivos/legislacoes/Port-Normativa-021-2013-08-28.pdf>

\_\_\_\_\_, Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG. Juiz de Fora, 2018. Disponível em:  
[http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/RAT%20ABR%202013\(atualizado%20em](http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/RAT%20ABR%202013(atualizado%20em)

% 20junho%20de%202014\_comit%C3%AA%20de%20ensino)\_0.pdf

\_\_\_\_\_, Regulamento de Emissão de Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG. 2014. Disponível em:

<http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento%20de%20Registro%20de%20Certificados%20e%20Diplomas%20-%20altera%C3%A7%C3%A3o.pdf>

\_\_\_\_\_, Resolução CNE/CEB nº 05/1997. Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005\\_97.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005_97.pdf)

\_\_\_\_\_, Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)

\_\_\_\_\_, Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf)

\_\_\_\_\_, Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura

Afro-Brasileira e Africana. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>

\_\_\_\_\_, Resolução nº 1, de 5 de dezembro de 2014. Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16705-res-1-2014-cne-ceb-05122014&category\\_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16705-res-1-2014-cne-ceb-05122014&category_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192)

\_\_\_\_\_, Resolução nº 2, de 30 de janeiro 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em:

[http://pactoensinomedio.mec.gov.br/images/pdf/resolucao\\_ceb\\_002\\_30012012.pdf](http://pactoensinomedio.mec.gov.br/images/pdf/resolucao_ceb_002_30012012.pdf)

MEC - Materiais Mulheres Mil. Disponível

em:<https://map.mec.gov.br/projects/mulheres-mil/documents>

s

## **ANEXO 1: ESTUDO DE DEMANDA**

No caso específico do Programa Mulheres Mil, não há obrigatoriedade de apresentar o estudo de demanda, devido à característica do mesmo. Portanto, para a proposta do novo curso, algumas pessoas foram interrogadas sobre a viabilidade e importância do FIC Assistente Administrativo, dentre elas, um grupo de alunas, gestores locais e do próprio Instituto e alguns empresários locais. A proposta foi bem aceita em todos os momentos.

Desta forma, atendendo ao chamamento à adesão ao Programa Mulheres Mil, o Campus Rio Pomba do IF Sudeste MG, convidou os departamentos para ofertar um curso, dentro das diretrizes do programa. O convite foi aceito pelo DACG – Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais, que em reunião, optou por propor o Curso FIC de Assistente Administrativo.

A partir do curso FIC Assistente Administrativo, um grupo de mulheres estarão aptas a trabalhar nas diversas áreas das empresas demandantes. Ao finalizarem o curso, as egressas poderão cursar diferentes cursos no Campus RP, efetivando a verticalização do ensino proposto pelo IF Sudeste MG, dentre eles: Técnico em Comércio, integrado ao Ensino Médio, na modalidade EJA, Técnico em Administração ou Técnico em Serviços Jurídicos, na modalidade concomitante ou subsequente, Técnico em Secretaria Escolar, concomitante ou subsequente, na modalidade EAD e a graduação em Administração ou Direito.

Desta forma, além de capacitação profissional, permitirá o aumento da escolaridade das mulheres egressas do programa Mulheres Mil, do IF Sudeste MG, Campus Rio Pomba, e ainda, melhor a autoestima e qualidade de vida.

**ANEXO 2**  
**COMPONENTES CURRICULARES = MÓDULO CENTRAL**

<b>Disciplina:</b> Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	<b>Carga horária:</b> 06h
<b>Ementa:</b> Gênero, Cidadania e Direitos básicos das mulheres nas áreas humana, constitucional, civil, penal, trabalho, previdência e saúde. Medidas de assistência e proteção às principais formas de violência praticadas contra a mulher. Relações interpessoais no trabalho; Aspectos motivacionais e sociais e trabalho em equipe. Ética, trabalho e cidadania.	
<p><b>Bibliografia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOUZA, H. de; RODRIGUES, C. <b>Ética e cidadania</b>. 10.ed. São Paulo: Moderna, 1996. 72 p.</li> <li>2. BRASIL, MEC. <b>Ética e cidadania: construindo valores na escola e na sociedade</b>. Brasília/DF: Ministério da Educação, 2007. 84 p.</li> <li>3. TORRES, A. M. M. P. <b>A saúde da mulher e o meio ambiente do trabalho</b>. São Paulo: LTR, 2007. 191 p.</li> <li>4. MARTINS, S. P. <b>Direito do trabalho</b>. 25.ed. São Paulo: Atlas, 2009. 876 p.</li> <li>5. MINICUCCI, A.. <b>Relações humanas: psicologia das relações interpessoais</b>. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2011. 240 p.</li> <li>6. MIRANDA, S. de. <b>Oficina de dinâmica de grupos para empresas, escolas e grupos comunitários</b>. Papirus Editora, 1996.</li> </ol>	

<b>Disciplina:</b> Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	<b>Carga horária:</b> 06h
<b>Ementa:</b> Ciclo menstrual. Climatério e menopausa. Métodos contraceptivos. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Prevenção do câncer de mama e do colo uterino. Legislação e normas da segurança no trabalho Primeiros socorros, riscos e prevenção de acidentes, agentes físicos, químicos; uso de equipamentos de higiene e proteção individual. Orientação nutricional. Práticas alimentares promotoras da saúde.	

**Bibliografia:**

1. RICCI, S. S. **Enfermagem materno-neonatal e saúde da mulher**. Trad. por: Roxane dos Santos Jacobson. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. 712 p. ISBN 978-85-277-1397-9.
2. TORRES, A. M. M. P. **A saúde da mulher e o meio ambiente do trabalho**.
3. PEDRINOLA, F. **Um convite à saúde**. São Paulo: Abril, 2011. 171 p. (Saúde é Vital).
4. BARBOSA FILHO, A. N. **Segurança do trabalho e gestão ambiental**. São

Paulo: Atlas, 2001. 158 p.

5. WEITZMAN, R. (Coord.). **Educação popular em segurança alimentar e nutricional**. Belo Horizonte/MG: Rede de Intercâmbio de Tecnologias Alternativas, 2008. 231 p.

**Disciplina:** Oratória, Expressão Corporal e Verbal

**Carga horária:** 06h

**Ementa:** Oratória: clareza, roteiro logicamente organizado, objetivo da comunicação. Técnicas de oratória: adaptabilidade, audição, síntese, dicção, ritmo, pausas de efeito, vocabulário. Expressão verbal: adequação do vocabulário, contexto formal e informal, entonação e uso da voz. Expressão corporal: gestual e postura. Potência do discurso da mulher e o domínio do público.

**Bibliografia:**

- LUCAS, Stephen E. **A arte de falar em público**. Trad. de Beth Honorato. 11.ed. Porto Alegre/RS: AMGH, 2014. 404 p. ISBN 978-85-8055-284-3
- PENTEADO, José Roberto Whitaker. **A técnica da comunicação humana**. 6.ed. São Paulo: Pioneira, 1977. 332 p. (Biblioteca Pioneira de Administração e Negócios).
- VIANA, Mário Gonçalves. **Técnica oratória**. Porto/Portugal: Domingos Barreira, [19..]. 495 p.
- WEIL, Pierre, TOMPAKOW Roland. **O Corpo Fala**. 68ª ed. Petrópolis: Vozes, 2011.

**Disciplina:** Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso.

**Carga horária:** 10h

**Ementa:** Compreender os diferentes conceitos de leitura. Conhecer os diferentes objetivos da leitura e sua relação com a produção escrita. Avaliar os textos para fixar melhor o conhecimento. Produzir textos. Refletir acerca da leitura e da escrita no mundo do trabalho.

1. INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto**: curso prático de leitura e redação. 4.ed. São Paulo: Scipione, 1994. 223 p.
2. MOYSÉS, Carlos Alberto. **Língua Portuguesa**: atividades de leitura e produção de textos. São Paulo: Saraiva, 2005. 172 p.
3. SOUZA, Luiz Marques de. **Compreensão e produção de textos**. 11.ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2008. 173 p

**Disciplina:** Recomposição de Conteúdos Básicos:  
Matemática Aplicada e Noções de Educação  
Financeira

**Carga horária:** 10h

**Ementa:** Noções de matemática financeira e seu uso no comércio. Educação Financeira.

**Bibliografia:**

- BRANCO, Anísio Costa Castelo. Matemática financeira aplicada: método algébrico, de calculadora financeira e do programa Microsoft Excel. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002. 253 p.
- LOPES, Luiz Fernando; CALLIARI, Luiz Roberto. Matemática aplicada na educação profissional. 21.ed. Curitiba/PR: Base, 2010. 256 p.
- MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo Augusto. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade. São Paulo: Cengage Learning, 2011. 464 p.
- PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada. 8.ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 353 p.

**Disciplina:** Formação Profissional e Tecnológica

**Carga horária:** 4h

**Ementa:** A Formação Profissional e Tecnológica: conceito e importância. A EPT e sua relação com o mundo do trabalho.

**Bibliografia:**

1. AGUIAR, L. E. V.;PACHECO, E. M.Os Institutos Federaisde Educação, Ciência e Tecnologia como política pública. In:ANJOS, M. B.; ROÇAS, G. (Org.).As políticas públicas e o papel social dos Institutos Federaisde Educação, Ciência e Tecnologia,Editora IFRN, 2017.p.12-34
2. EDUCAÇÃO profissional e tecnológica: memórias, contradições e desafios. Campos dos Goytacazes/RJ: Essentia, 2006. 449 p.
3. FRIGOTTO, G.;CIAVATTA,M.Educar o trabalhador cidadão produtivo ou o ser humano emancipado?Trabalho, educação e saúde,Rio de Janeiro, v. 1, n.1, p. 45-60, 2003.Disponível em:<https://www.scielo.br/j/tes/a/JSYmSMnc7TKKrxWjm3xHLGd/?lang=pt&format=pdf>Acesso em: 18 dez. 2023.
4. RAMOS, Marise N. 2001. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação? São Paulo: Cortez, 2001.

<b>Disciplina:</b> Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	<b>Carga horária:</b> 4h
<b>Ementa:</b> Conceito e importância do empreendedorismo. Características e comportamento empreendedor. O intraempreendedorismo. A organização social de uma cooperativa e sua importância para o fortalecimento da economia local. Economia solidária.	
<b>Bibliografia:</b> 1. DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 2. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2005. 293 p.	

MELLO, Claiton; STREIT, Jorge; ROVAI, Renato (Org.). Geração de trabalho e renda, economia solidária e desenvolvimento local: a contribuição da Fundação Banco do Brasil. São Paulo, SP: Publisher Brasil, 2006. MOURA, Valdiki. Legislação sobre cooperativismo brasileiro. Brasília/DF: S.I.A, 1965 4. NEVES, Ednalda. Félix. das. (2019). A relação entre economia solidária e empreendedorismo. Economia E Desenvolvimento, 31, e11. PINHO, Diva. Gênero e desenvolvimento em cooperativas: compartilhando igualdade e responsabilidades. Brasília (DF): Esetec, 2000. 152 p.
--

<b>Disciplina:</b> Direitos e Deveres da Trabalhadora	<b>Carga horária:</b> 4h
<b>Ementa:</b> Principais direitos e deveres das mulheres trabalhadoras no mundo do trabalho e na sociedade.	
<b>Bibliografia</b> 1. BRASIL ESCOLA. CIDADANIA E DIREITOS DAS MULHERES: um estudo sobre a condição da mulher no Brasil. Disponível em: <a href="https://monografias.brasilecola.uol.com.br/imprimir/16227">https://monografias.brasilecola.uol.com.br/imprimir/16227</a> Acesso em: 18 dez. 2023 2. CARDOSO, Ruth et al. Sobre mulher e violência. Rio de Janeiro: Zahar editores, 1985. (Perspectivas Antropológicas da Mulher, 4) 3. CASTRO, Carlos Roberto de Siqueira. O princípio da isonomia e a igualdade da mulher no direito constitucional. Rio de Janeiro: Ed. Forense, 1983. 4. RESENDE, Ricardo. Direito do trabalho. 8.ed. Rio de Janeiro, RJ: Forense, 2020. 1281 p	

**ANEXO 3**  
**COMPONENTES CURRICULARES – MÓDULO PROFISSIONALIZANTE**

<b>Disciplina:</b> Matemática financeira	<b>Carga horária:</b> 20
<b>Ementa:</b> Razões e proporções; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Porcentagem; Taxas de Inflação; Capital, juro, taxa de juros e montante; Regimes de capitalização; Juros Simples e desconto simples; Juros Compostos.	
<b>Bibliografia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. 11.ed. São Paulo: Atlas, 2009.</li> <li>2. IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel; DEGENSZAJN, David. Fundamentos de matemática elementar 11: matemática comercial, matemática financeira e estatística descritiva. São Paulo: Atual, 2004. Vol. 11. 232 p.</li> <li>3. SILVA, A. L. C. da. Matemática financeira aplicada. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>4. VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.</li> </ol>	

<b>Disciplina:</b> Rotinas administrativas	<b>Carga horária:</b> 15
<b>Ementa:</b> O mercado de trabalho para o Auxiliar Administrativo: Desafios e perspectivas futuras; Rotinas administrativas; Sistemas de documentação e arquivos; Ferramentas aplicadas a Administração.	
<b>Bibliografia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier. 7ªed. 2003.</li> <li>2. CHIAVENATO, I. Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.</li> <li>3. DRUCKER, Peter. A prática da administração de empresas. São Paulo: Pioneira Thompson, 2003.</li> <li>4. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Introdução à administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.</li> </ol>	

<b>Disciplina:</b> Informática Básica	<b>Carga horária:</b> 20
<b>Ementa:</b> Noções básicas de informática: conhecendo o computador. Noções de Internet. Sistemas Operacionais (Windows x Linux). Noções básicas de Excel.	



Utilização do computador como uma ferramenta fundamental para o desenvolvimento profissional.

**Bibliografia:**

1. MANZANO, J. A. N.G. Openoffice.org: versão 1.1 em português: guia de aplicação. 1.ed. São Paulo: Érica, 2003.
2. KUNZE, R. F.P. Windows XP, Word XP, Excel XP e PowerPoint XP. Cuiabá: kcm, 2005. 355p. (coleção 4 em 1).  
NASCIMENTO, J. K. F. Informática Básica. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2006.  
BRAGA, W. Informática elementar: OpenOffice 2.0. Ed Alta Books, 2007.

**Disciplina:** Introdução à Gestão Financeira e Contábil

**Carga horária:** 30

**Ementa:** Planejamento Financeiro. Contas a Pagar. Contas a Receber. Orçamento. Contabilidade Financeira X Contabilidade Gerencial. Demonstrações contábeis.

**Bibliografia:**

1. CHIAVENATO, Idalberto; Administração Processo e Prática Editora: Elsevier. 2003.
2. CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. Assistente Administrativo Ed. ERICA- 7ª Ed.- Série Padrão Komedi/KOMED
3. DRUCKER, P. Prática de administração de empresas. Rio Janeiro: Fundo de Cultura, 1989.
4. IUDÍCIBUS, Sergio de; Equipe de Professores da FEA da USP. Contabilidade Introdutória. São Paulo. 10a Ed. Atlas, 2006

**Disciplina:** Introdução à Gestão de Pessoas e Psicologia Organizacional

**Carga horária:** 20

**Ementa:** Relações interpessoais e intergrupais; trabalho em equipe e dinâmica de grupo; qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo; gestão de competências e gestão de desempenho; cultura e clima organizacional; ética profissional.

**Bibliografia:**

1. ARRUDA, M.C.C.; WHITAKER, M.C.; RAMOS, J.M.R. Fundamentos de ética empresarial e econômica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
2. BERGAMINI, C. W. Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional. São Paulo: Atlas, 1980.
3. CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1980.
4. FIORELLI, José Osmir. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

<b>Disciplina:</b> Noções de Produção e Qualidade	<b>Carga horária:</b> 10
<b>Ementa:</b> Aspectos básicos da Qualidade. Métodos de prevenção e solução de problemas. Programa 5S	
<b>Bibliografia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. AGUIAR, Silvio. Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma. Nova Lima: INDG, 2006.</li><li>2. GEROLAMO, Mateus Cecílio. Gestão da qualidade ISO 9001:2009: princípios e requisitos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</li><li>3. CARVALHO, Pedro Carlos de. O Programa 5S e a Qualidade Total. 5. ed. Campinas: Alínea, 2011.</li><li>4. SANTOS, Marcio Bambirra, Mudanças organizacionais: técnicas e métodos para a inovação. 2. ed. Belo Horizonte: Lastro, 200</li></ol>	

<b>Disciplina:</b> Noções de Direito Administrativo	<b>Carga horária:</b> 15
<b>Ementa:</b> Conceito de Direito Administrativo. Autonomia, objeto e princípios próprios do Direito Administrativo. Relações com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Administrativo. Relação de Administração.	
<b>Bibliografia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2014.</li><li>2. FREITAS, Juarez. Estudos de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros, 1997</li><li>3. MEDAUAR, Odete. Direito Administrativo Moderno. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012.</li><li>4. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros, 2014.</li></ol>	

<b>Disciplina:</b> Comunicação e Informação Organizacional	<b>Carga horária:</b> 20
<b>Ementa:</b> Correspondências oficiais; Qualidades e características fundamentais de textos empresariais; Aspectos normativos da língua: pontuação, ocorrências de crase, acentuação gráfica, concordância verbo-nominal, regência verbo-nominal e emprego dos principais conectores; Linguagem oral e escrita em contextos formais de uso; Estudo e análise de textos.	
<b>Bibliografia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. BORDENAVE, Juan E. Díaz. O que é comunicação. São Paulo: Brasiliense, 2006.</li></ol>	

(Coleção Primeiros Passos; v. 67).

FARACO, C. A. TEZZA, C. Oficina de texto. Petrópolis: Vozes, 2003.

GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que preciso saber para escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação Empresarial sem complicação. São Paulo: Manole, 2009.

<b>Disciplina:</b> Empregabilidade e Gestão de Carreira	<b>Carga horária:</b> 10
<b>Ementa:</b> Elaboração de currículo. Entrevista de Emprego. Seleção Profissional: como se preparar para uma entrevista de emprego.	
<b>Bibliografia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Como elaborar um currículo. Udesc – Joinville Centro De Ciências Tecnológicas - Coordenadoria De Estágio. Disponível em: <a href="https://www.cct.udesc.br/arquivos/id_submenu/481/elaborar_curriculo.pdf">https://www.cct.udesc.br/arquivos/id_submenu/481/elaborar_curriculo.pdf</a></li><li>2. MATOS, Maria Cristina Pereira. Manual De Elaboração De Currículo Vitae (Passo A Passo). <b>Universidade Santa Cecília</b>, Santos, São Paulo, dez./2012. Disponível em: <a href="https://sites.unisanta.br/ndc/manual_elaboracao_curriculo.pdf">https://sites.unisanta.br/ndc/manual_elaboracao_curriculo.pdf</a>.</li><li>3. KUSHNER, Malcolm. Como Falar Em Público para Dummies. 1. ed. Campus, 2000. p. 1-346.</li><li>4. MOREIRA, Andreia Aparecida Silva. Como se comportar em uma entrevista de emprego. <b>Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento</b>.ed. 01, v. 09, pp. 16-34. Janeiro de 2020. Disponível em: <a href="https://www.nucleodoconhecimento.com.br/wp-content/uploads/2020/01/entrevista-d-e-emprego.pdf">https://www.nucleodoconhecimento.com.br/wp-content/uploads/2020/01/entrevista-d-e-emprego.pdf</a>.</li></ol>	

**ANEXO 4:**

**PROJEÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE**

Este item não se aplica ao Programa Mulheres Mil.

**ANEXO 5****TERMOS DE CONVÊNIO OU COMPROMISSO ACORDO DE****COOPERAÇÃO TÉCNICA**

Acordo de Cooperação Técnica IF Sudeste MG -Campus Rio Pomba – Nº 002/2023.

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS CAMPUS RIO POMBA COM O MUNICÍPIO DE RIO POMBA PARA AÇÕES DO PROGRAMA MULHERES MIL.

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais campus Rio Pomba (IF SUDESTE MG CAMPUS RIO POMBA), com sede em Rio Pomba, no endereço Av. Dr. José Sebastião da Paixão - Lindo Vale, inscrito no CNPJ sob o nº 10.723.648/0002-20, neste ato representado por seu atual Diretor Geral José Manoel Martins, nomeado por meio da Portaria nº 545, no Diário Oficial da União em 17 de maio de 2021, e o Município de Rio Pomba, via Prefeitura Municipal, com sede em Rio Pomba, no endereço Av. Raul Soares, nº 15, Centro, na cidade de Rio Pomba – MG, CEP 36.180-000, inscrito no CNPJ/MF nº 17.744.434/0001-07, neste ato representado pelo seu atual prefeito, Sr. Reginaldo Furtado de Carvalho, conforme Termo de Posse, datado de 01/01/2021.

RESOLVEM celebrar o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, tendo em vista o que consta do Processo n. 23223.00136/2023-20 e em observância às disposições da Lei nº 14.133 de 2021 e do Decreto nº 11.531, de 2023, Programa Mulheres Mil – PORTARIA MEC Nº 725, DE 13 DE ABRIL DE 2023 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto do presente Acordo de Cooperação Técnica é a execução do Programa Mulheres Mil, com a oferta do Curso de Assistente Administrativo, na modalidade de Formação Inicial Continuada - FIC, que será ministrado pelo Campus Rio Pomba do IF Sudeste MG tendo como público alvo, as mulheres em situação de vulnerabilidade social e econômica, atendidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social do município de Rio Pomba, por meio do CRAS- Centro de Referência de Assistência Social, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho em anexo.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PLANO DE TRABALHO**

Para o alcance do objeto pactuado, os partícipes se comprometem a seguir o plano de trabalho que é parte integrante do presente Acordo de Cooperação, bem como toda documentação técnica que dele resulte, cujos dados neles contidos oriundos sejam de interesse dos partícipes.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES COMUNS**

Constituem obrigações comuns de ambos os partícipes:

- a) elaborar o Plano de Trabalho relativo aos objetivos deste Acordo;
- b) executar as ações objeto deste Acordo, assim como monitorar os resultados;
- c) designar, no prazo de 03 dias, contados da publicação do presente instrumento, representantes institucionais incumbidos de coordenar a execução deste Acordo;
- d) responsabilizar-se por quaisquer danos porventura causados, dolosa ou culposamente, por seus colaboradores, servidores ou prepostos, ao patrimônio da outra parte, quando da execução deste Acordo;
- e) analisar resultados parciais, reformulando metas quando necessário ao atingimento do resultado final;
- f) cumprir as atribuições próprias conforme definido no instrumento;
- g) realizar acompanhamento na execução do programa em conjunto, quando necessário;
- h) disponibilizar recursos humanos, tecnológicos e materiais para executar as ações, mediante custeio próprio;
- i) permitir o livre acesso a agentes da administração pública (controle interno e externo), a todos os documentos relacionados ao acordo, assim como aos elementos de sua execução;
- j) fornecer ao parceiro as informações necessárias e disponíveis para o cumprimento das obrigações acordadas;

k) manter sigilo das informações sensíveis (conforme classificação da Lei nº 12.527/2011- Lei de Acesso à Informação - LAI) obtidas em razão da execução do acordo, somente divulgando- as se houver expressa autorização dos partícipes;

l) Observar os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste acordo; e

m) obedecer às restrições legais relativas à propriedade intelectual, se for o caso.

Subcláusula única. As partes concordam em oferecer, em regime de colaboração mútua, todas as facilidades para a execução do presente instrumento, de modo a, no limite de suas possibilidades, não faltarem recursos humanos, materiais e instalações, conforme as exigências do Plano de Trabalho.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO PARTÍCIPE 1**

Para viabilizar o objeto deste instrumento, são responsabilidades do (a) Campus Rio Pomba do IF Sudeste MG, por meio da Coordenação Adjunta do Programa Mulheres Mil e sob orientação da Diretoria de Ensino:

1 - Elaborar o Projeto Político Pedagógico do Curso;

2 - Selecionar voluntárias para atuarem no módulo central de acolhimento;

3 - Elaborar e divulgar os editais de seleção do corpo docente para o referido curso; 4 -

Coordenar, acompanhar e avaliar periodicamente o curso;

5 - Realizar o atendimento psicopedagógico às estudantes; 6 - Instrumentalizar os docentes para atuação no curso;

7 - Atender às exigências do programa; 8 - Emitir os certificados, via Reitoria; e

9 - Aplicar a avaliação final do programa apresentando um relatório final à coordenação geral do programa Mulheres Mil e à Prefeitura Municipal de Rio Pomba.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO PARTÍCIPE 2**

Para viabilizar o objeto deste instrumento, são responsabilidades do Município de Rio Pomba, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

1 - Captar e selecionar o público alvo do programa;

- 2 - Receber as inscrições das mulheres que se encaixam no perfil exigido pelo Programa; 3 - Solicitar a documentação comprobatória da vulnerabilidade das mulheres inscritas;
- 4 - Analisar a documentação e elaborar ranking de vulnerabilidade das inscritas; 5 - Informar as selecionadas sobre a matrícula e início do curso;
- 6 - Disponibilizar, enquanto durar o programa, a estrutura física da Escola Municipal São José (sala de aula, salas de coordenação e supervisão, refeitório, sanitários e biblioteca);
- 7 - Fornecer alimentação às estudantes.
- 8 - Fornecer transporte às estudantes quando for necessário para atividades no campus;
- 9 - Apoiar a execução do programa, juntamente com a coordenação do Programa Mulheres Mil no campus.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO GERENCIAMENTO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

No prazo de 03 dias a contar da celebração do presente acordo, cada partícipe designará formalmente, mediante portaria, servidores públicos envolvidos e responsáveis para gerenciar a parceria; zelar por seu fiel cumprimento; coordenar, organizar, articular, acompanhar monitorar e supervisionar as ações que serão tomadas para o cumprimento do ajuste.

Subcláusula primeira. Competirá aos designados a comunicação com o outro partícipe, bem como transmitir e receber solicitações; marcar reuniões, devendo todas as comunicações serem documentadas.

Subcláusula segunda. Sempre que o indicado não puder continuar a desempenhar a incumbência, este deverá ser substituído. A comunicação deverá ser feita ao outro partícipe, no prazo de até 03 dias da ocorrência do evento, seguida da identificação do substituto.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS**

Não haverá transferência voluntária de recursos financeiros ou doação de bens entre os partícipes para a execução do presente Acordo de Cooperação Técnica. As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado, tais como: pessoal, deslocamentos, comunicação entre os órgãos e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta das dotações específicas constantes nos orçamentos dos partícipes.

Subcláusula primeira. As ações que implicarem repasse de recursos serão viabilizadas por intermédio de instrumento específico.

Subcláusula segunda. Os serviços decorrentes do presente Acordo serão prestados em regime



de cooperação mútua, não cabendo aos partícipes quaisquer remunerações.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS HUMANOS**

Os recursos humanos utilizados por quaisquer dos PARTÍCIPES, em decorrência das atividades inerentes ao presente Acordo, não sofrerão alteração na sua vinculação nem acarretarão quaisquer ônus ao outro partícipe.

Subcláusula única. As atividades não implicarão cessão de servidores, que poderão ser designados apenas para o desempenho de ação específica prevista no acordo e por prazo determinado.

#### **CLÁUSULA NONA - DO PRAZO E VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste Acordo de Cooperação será de 09 meses a partir da assinatura/publicação na página do sítio oficial da Administração Pública na internet, podendo ser prorrogado mediante a celebração de aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES**

O presente Acordo poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante termo aditivo, desde que mantido o seu objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO ENCERRAMENTO**

O presente acordo de cooperação técnica será extinto:

- a) por advento do termo final, sem que os partícipes tenham até então firmado aditivo para renová-lo;
- b) por denúncia de qualquer dos partícipes, se não tiver mais interesse na manutenção da parceria, notificando o parceiro com antecedência mínima de 05 dias;
- c) por consenso dos partícipes antes do advento do termo final de vigência, devendo ser devidamente formalizado; e
- d) por rescisão.

Subcláusula primeira. Havendo a extinção do ajuste, cada um dos partícipes fica responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas até a data do encerramento.

Subcláusula segunda. Se na data da extinção não houver sido alcançado o resultado, as partes

entabularão acordo para cumprimento, se possível, de meta ou etapa que possa ter continuidade posteriormente, ainda que de forma unilateral por um dos partícipes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

O presente instrumento poderá ser rescindido justificadamente, a qualquer tempo, por qualquer um dos partícipes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 05 dias, nas seguintes situações:

- a) quando houver o descumprimento de obrigação por um dos partícipes que inviabilize o alcance do resultado do Acordo de Cooperação; e
- b) na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

Os PARTÍCIPIES deverão publicar o Acordo de Cooperação Técnica na página do sítio oficial da Administração Pública na internet.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO**

A publicidade decorrente dos atos, programas, obras, serviços e campanhas, procedentes deste Acordo de Cooperação Técnica deverá possuir caráter educativo, informativo, ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do art. 37, §1º, da Constituição Federal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA AFERIÇÃO DE RESULTADOS**

Os partícipes deverão aferir os benefícios e alcance do interesse público obtidos em decorrência do ajuste, mediante a elaboração de relatório conjunto de execução de atividades relativas à parceria, discriminando as ações empreendidas e os objetivos alcançados, no prazo de até 30 dias após o encerramento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

As situações não previstas no presente instrumento serão solucionadas de comum acordo entre os partícipes, cujo direcionamento deve visar à execução integral do objeto.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA -DA CONCILIAÇÃO E DO FORO**

Na hipótese de haver divergências, que não puderem ser solucionadas diretamente por mútuo acordo, os partícipes solicitarão à Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Pública Federal, órgão da Advocacia-Geral da União, a avaliação da admissibilidade dos pedidos de resolução de conflitos, por meio de conciliação.

Subcláusula única. Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, será competente para dirimir as questões decorrentes deste Acordo de Cooperação Técnica, o foro da Justiça Federal da Subseção Judiciária de Juiz de Fora/ Minas Gerais.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos representantes dos partícipes, para que produza seus legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Rio Pomba, xx de maio de 2024

Partícipe 1

José Manoel Martins

Diretor Geral do Campus Rio Pomba - IF Sudeste MG

Partícipe 2

Reginaldo Furtado de Carvalho Prefeito Municipal de Rio Pomba - MG

Testemunhas:

Brasilina Elisete Reis de Oliveira

Coordenadora Adjunta do Programa Mulheres Mil

Natache Reis de Oliveira Assunção

Secretária Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social