



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Belo Horizonte

26 de agosto de 2013

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO.....	3
2. DADOS GERAIS DO CURSO	3
3. JUSTIFICATIVA	4
4. OBJETIVOS DO CURSO	4
5. PÚBLICO-ALVO	4
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	5
7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	5
8. DIFERENCIAIS DO CURSO	5
9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO	5
10. MATRIZ CURRICULAR	6
11. EMENTÁRIO	6
12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS	10
13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	10
14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO	11
15. INFRAESTRUTURA	11
16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE.....	11
17. CERTIFICAÇÃO.....	12
18. BIBLIOGRAFIA	12

**PROJETO PEDAGÓGICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. IDENTIFICAÇÃO

Dados da Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais			
CNPJ	10.626.896.0001/72		
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais		
Endereço: Av. Professor Mário Werneck, 2590			
Bairro: Buritis	Cidade: Belo Horizonte	Estado: Minas Gerais	CEP: 30575-180
Telefone: (31) 2513-5222	Fax: -	Site da Instituição: www.ifmg.edu.br	

Nome do Reitor: Caio Mário Bueno Silva			
Campus ou unidade de ensino que dirige: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais			
Identidade: M1132560 - SSPMG	Matrícula SIAPE: 0272524		
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Buritis	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular: -----	Telefone comercial (31) 2513- 5103	Endereço eletrônico (e-mail) gabinete@ifmg.edu.br	

Proponente: Cláudio Aguiar Vitta			
Campus ou unidade de ensino onde está lotado Reitoria		Cargo/Função Coordenador Geral do Pronatec	
Matrícula SIAPE 1185537	CPF 564.558.796-00		
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Buritis	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular (31) 9928-1550	Telefone comercial (31) 2513-5170	Endereço eletrônico (e-mail) claudio@ifmg.edu.br	

2. DADOS GERAIS DO CURSO

<p>Nome do curso: Curso de formação inicial e continuada em Auxiliar Administrativo</p> <p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios</p> <p>Carga horária: 160 horas</p> <p>Escolaridade mínima: Ensino Médio Incompleto</p> <p>Classificação: (X) Formação inicial (X) Formação continuada</p> <p>Número de vagas por turma: 20 a 40 (de acordo com a demanda)</p> <p>Frequência da oferta do curso: de acordo com a demanda</p> <p>Periodicidade das aulas: de acordo com o demandante</p> <p>Modalidade da oferta: Presencial</p> <p>Turno: de acordo com o demandante</p>

3. JUSTIFICATIVA

O IFMG é uma instituição pública federal que tem como objetivo oferecer educação pública, gratuita e de qualidade, buscando o desenvolvimento social, tecnológico e econômico do país e da região.

Visando atender a demanda local e regional é que propomos o curso de Auxiliar Administrativo.

4. OBJETIVOS DO CURSO

Objetivo Geral:

Formar profissionais que planejam, organizam e gerenciam processos administrativos com vistas à articulação de recursos humanos, de finanças e de produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.

Objetivos Específicos:

O público alvo ao concluir o curso, deverá ser capaz de:

- . Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional, nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- . Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- . Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- . Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- . Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa, auxiliando programas de avaliação, logística, orçamentos e procedimentos, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa.

5. PÚBLICO-ALVO

O curso de Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham o Ensino Médio Incompleto.

Respeitada a escolaridade mínima, o curso atenderá prioritariamente:

- I - estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;
- II - trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;
- III - beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda entre outros que atenderem a critérios especificados no âmbito do Plano Brasil sem Miséria;
- IV - pessoas com deficiência;
- V - povos indígenas, comunidades quilombolas e outras comunidades tradicionais;

VI - adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;

VII - públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação; e

VIII - estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

Observações:

1ª) Consideram-se trabalhadores os empregados, trabalhadores domésticos, trabalhadores não remunerados, trabalhadores por conta-própria, trabalhadores na construção para o próprio uso ou para o próprio consumo, de acordo com classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), independentemente de exercerem ou não ocupação remunerada, ou de estarem ou não ocupados.

2ª) Os beneficiários (público-alvo) citados acima caracterizam-se como prioritários, mas não exclusivos, podendo as vagas que permanecerem disponíveis serem ocupadas por outros públicos.

3ª) As pessoas com deficiência terão direito a atendimento preferencial em relação as demais.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Auxiliar Administrativo é o profissional competente para atuar nos processos administrativos da empresa; executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas; observar os procedimentos operacionais e a legislação; adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade; saber trabalhar em equipe e ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Auxiliar Administrativo atuará preferencialmente em empresas, mas também poderá desenvolver atividade econômica autônoma.

8. DIFERENCIAIS DO CURSO

Um diferencial do curso é a proposta didático-metodológica que é centrada na participação de quem aprende, valorizando-se suas experiências e expectativas para o mundo do trabalho, procurando focar o indivíduo como pessoa, observando-se todas as áreas da aprendizagem e individualizando o processo ao máximo, para que todos possam participar.

9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO

O curso FIC de Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham escolaridade mínima, Ensino Médio Incompleto.

O acesso ao curso será acertado em comum acordo com os demandantes.

10. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 160 horas.

A hora aula dos cursos é definida como tendo 60 minutos de duração.

Vale salientar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e a seguir é apresentado as ementas.

Ord.	Componentes Curriculares	Carga Horária Total (hora relógio)
1.	Abordagem Filosófica da Ética e do Direito do Trabalho	15h
2.	Abordagem Sociológica dos Processos e Organização Social do Trabalho	15h
3.	Português Instrumental	30h
4.	Rotinas Trabalhistas e Departamento Pessoal	30h
5.	Administração Fiscal e Tributária	30h
6.	Administração Financeira	25h
7.	Sistemas de Informação Administrativos	15h
CARGA HORÁRIA TOTAL		160 h

11. EMENTÁRIO

Disciplina: Abordagem Filosófica da Ética e do Direito do Trabalho	Carga horária: 15h
Ementa: O trabalho a partir dos sujeitos sociais. A integração, trabalho, vida, conhecimento e sociedade. Ética, trabalho e cidadania. O exercício da profissão e o senso crítico. Contrato e Relação Individual e Coletiva de Trabalho e Relação de Emprego. Orientação profissional acerca da qualificação do curso, seus status no mundo do trabalho, possibilidades de carreira e atuação, formação continuada. Considerações sociais da profissão: dúvidas e preconceitos.	
Bibliografia: MARX, K. O Capital . 8.ed. São Paulo: Difel, 1982. Livro 1, v.1. (1.ed., 1867). QUINTANEIRO, Tânia. Um Toque de Clássicos : Marx, Durkheim e Weber. 2 ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009. BARBOSA. Carmem Bassi. Núcleo Básico : Ética Profissional e Cidadania Organizacional. São Paulo: Fundação Padre Anchieta. 2011. Disponível em: http://www.escolasticarosa.com.br/arquivos/N%C3%BAcleo%20B%C3%A1sico%20-	

[%202012/N%C3%9ACLEO%20B%C3%81SICO%20VOL.4%20-%20%C3%89TICA%20PROFISSIONAL%20E%20CIDADANIA%20ORGANIZACIONAL.pdf](#)
>. Acesso em: 16 set. 2013.

Disciplina: Abordagem Sociológica dos Processos e Organização Social do Trabalho

Carga horária: 15h

Ementa:

Estado e Trabalho no Brasil. A divisão social do trabalho. A relação Educação e Trabalho no Brasil na perspectiva de classe, gênero e etnicorracial. Organização social do trabalho e tecnologias sociais na sociedade industrial. Origem, conceito e perspectivas da Economia Solidária. A valorização do ser humano. O cooperativismo, o associativismo e a autogestão. O sindicalismo e as lutas dos trabalhadores.

Bibliografia:

MARX, K. **O Capital**. 8.ed. São Paulo: Difel, 1982. Livro 1, v.1. (1.ed., 1867).

QUINTANEIRO, Tânia. **Um Toque de Clássicos: Marx, Durkheim e Weber**. 2 ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009.

ROBBINS, Stephen P., DECENZO, David A. **Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações**. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

BARBOSA. Carmem Bassi. **Núcleo Básico: Ética Profissional e Cidadania Organizacional**. São Paulo: Fundação Padre Anchieta. 2011. Disponível em: <http://www.escolasticarosa.com.br/arquivos/N%C3%BAcleo%20B%C3%A1sico%20-%202012/N%C3%9ACLEO%20B%C3%81SICO%20VOL.4%20-%20%C3%89TICA%20PROFISSIONAL%20E%20CIDADANIA%20ORGANIZACIONAL.pdf>
>. Acesso em: 16 set. 2013.

BRASIL. **Ministério do Trabalho e Emprego. Economia Solidária**. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/ecosolidaria/as-origens-recentes-da-economia-solidaria-no-brasil.htm>. Acesso em: 16 set. 2013.

Disciplina: Português Instrumental

Carga horária: 30h

Ementa:

A redação oficial e empresarial. Qualidades e características fundamentais de textos empresariais e acadêmicos. O que evitar na produção de textos empresariais e acadêmicos. Expressões de tratamento e vocativos. Abreviaturas de títulos, postos e formas de tratamento. Documentos empresariais em espécie: *E-mail*, aviso, bilhete, pauta de reunião, ata, atestado, declaração, circular, memorando, ofício, recibo, carta comercial, relatórios. Técnicas básicas de oratória.

Bibliografia:

ANDRADE, Maria M. DE. HENRIQUES, Antonio. **Língua portuguesa: noções básicas para concursos superiores**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor. José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Acesso em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

GOLD, Miriam. **Redação Empresarial**. 4.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. 7ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação Empresarial**. 3.ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

Disciplina: Rotinas Trabalhistas e Departamento Pessoal

Carga horária: 30h

Ementa:

Fundamentos de Administração. Tipos de organizações. Habilidades do administrador. A empresa e seus recursos. Relacionamento interpessoal. Departamento Pessoal. Setor de admissão. Setor de Compensação. Setor de Desligamento. Cálculos trabalhistas. Rotinas de escritório. Sistema de documentação e arquivos. Ética Profissional.

Bibliografia:

BACARJI, Alencar Garcia. **Formação Inicial e Continuada:** auxiliar administrativo. Curitiba: Instituto Federal do Paraná. 2012.

CHIAVENATO, I.C. **Administração:** teoria, processo e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. ISBN: 978-85-352-3984-3.

ASSAF NETO, A.; LIMA, F.G. **Fundamentos de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010. ISSN 978-85-224-5784-7.

CONSONI, Luiz Augusto. **Departamento Pessoal Modelo**. São Paulo, Catho Online. Educação Executiva.

FUNDAÇÃO IDEPAC PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL. **Departamento Pessoal**. 2009.

Disciplina: Administração Fiscal e Tributária

Carga horária: 30h

Ementa:

Escrituração. Demonstrações Contábeis. Duplicatas. Promissórias. Aluguéis. Salários. Noções de produção e custos. Tributação.

Bibliografia:

BACARJI, Alencar Garcia. **Formação Inicial e Continuada:** auxiliar administrativo. Curitiba: Instituto Federal do Paraná. 2012.

CHIAVENATO, I.C. **Administração:** teoria, processo e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. ISBN: 978-85-352-3984-3.

ASSAF NETO, A.; LIMA, F.G. **Fundamentos de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010. ISSN 978-85-224-5784-7.

CONSONI, Luiz Augusto. **Departamento Pessoal Modelo**. São Paulo, Catho Online. Educação Executiva.

FUNDAÇÃO IDEPAC PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL. **Departamento**

Pessoal. 2009.

Disciplina: Administração Financeira	Carga horária: 25h
Ementa: Caixa. Contas a pagar. Contas a receber. Estoques. Títulos de crédito. Qualidade de crédito e cobrança. Fluxo de caixa previsto. Fluxo de caixa realizado. Noções de matemática financeira.	
Bibliografia: BACARJI, Alencar Garcia. Formação Inicial e Continuada: auxiliar administrativo. Curitiba: Instituto Federal do Paraná. 2012. CHIAVENATO, I.C. Administração: teoria, processo e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. ISBN: 978-85-352-3984-3. ASSAF NETO, A.; LIMA, F.G. Fundamentos de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2010. ISSN 978-85-224-5784-7. CONSONI, Luiz Augusto. Departamento Pessoal Modelo. São Paulo, Catho Online. Educação Executiva. FUNDAÇÃO IDEPAC PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL. Departamento Pessoal. 2009.	

Disciplina: Sistemas de Informação Administrativos	Carga horária: 15h
Ementa: Noções básicas de informática. Comunicação Empresarial utilizando a informática. O uso do telefone, email e redes sociais no ambiente de trabalho. Internet.	
Bibliografia: CORNACHIONE JUNIOR, E. B. Informática aplicada às áreas de administração, contabilidade e economia. Livro Texto. 4 ed. São Paulo, Atlas. 2012. SANTOS, A. A. Informática na empresa. 5 ed. São Paulo, Atlas. 2009. FRYE, C. Microsoft Excel 2010 – Série Passo a passo. Porto Alegre: Bookman. 2011. VIEIRA, A. S Excel 2010 - Guia Prático e Visual. São Paulo, Alta Books. 2011. ALVES, W. P. INFORMÁTICA - Microsoft Office Word 2010 E Microsoft Office Excel 2010. Editora Érica: São Paulo. 2012. COX, J. e LAMBERT, J. Microsoft Powerpoint 2010. Porto Alegre: Bookman. 2011. SILVA, M. G. INFORMATICA -Terminologia - Windows 7 – Internet – Segurança – EXCEL 2010 – WORD 2010. Editora Érica: São Paulo. 2011. BARROS, M. S. M. Access 2010. Editora SENAC SP: São Paulo. 2010.	

12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

Como metodologia de ensino entende-se o conjunto de ações docentes pelas quais se organizam e desenvolvem as atividades didático-pedagógicas, com vistas a promover o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas a determinadas bases tecnológicas, científicas e instrumentais.

Tendo-se como foco principal a aprendizagem dos discentes, serão adotados tantos quantos instrumentos e técnicas forem necessários. Neste contexto, encontra-se abaixo uma síntese do conjunto de princípios pedagógicos que podem ser adotados no decorrer do curso:

- Envolver os alunos 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 os alunos 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 dos discentes, referente a seu pertencimento social, étnico-racial, de gênero, etário, religioso e de origem (urbano ou rural);
- Adotar diferentes estratégias didático-metodológicas (seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, projetos de trabalho, grupos de estudos, estudos dirigidos, atividades práticas e outras) como atividades avaliativas;
- Adotar atitude interdisciplinar e transdisciplinar nas práticas educativas, isto é, assumir que qualquer aprendizado, assim como qualquer atividade, envolve a mobilização de competências e habilidades referidas a mais de uma disciplina, exigindo, assim, trabalho integrado dos professores, uma vez que cada um é responsável pela formação integral do aluno;
- Utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Adotar técnicas flexíveis de planejamento, prevendo mudanças e rearranjos futuros, em função da melhoria no processo de aprendizagem.

Nota-se uma variedade de técnicas, instrumentos e métodos de ensino a nossa disposição. Esse ecletismo é resultado das diversas teorias pedagógicas adotadas ao longo dos tempos. Diante dessa diversidade, os docentes deverão privilegiar metodologias de ensino que reconheçam o professor como mediador do processo de ensino.

Salienta-se a necessidade dos docentes estarem permanentemente atentos ao comportamento; concentração; atenção; participação e expressões faciais dos alunos, uma vez que estes são excelentes parâmetros do processo educacional.

13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem ultrapassa a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos. Para tanto, a avaliação deve se centrar tanto no processo como no produto.

Quando realizada durante o processo ela tem por objetivo informar ao professor e ao aluno os avanços, as dificuldades e possibilitar a ambos a reflexão sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados. Durante o processo educativo é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do aluno através da observação da assiduidade, pontualidade, envolvimento nos trabalhos e discussões.

No produto, várias formas de avaliação poderão se somar, tais como trabalhos individuais e/ou em grupo; testes escritos e/ou orais; demonstração de técnicas em laboratório; dramatização; apresentação de trabalhos; portfólios; seminários; resenhas; autoavaliação, entre outros. Todos estes instrumentos são bons indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências. Ressalta-se a importância de se expor e discutir os mesmos com os alunos no início de cada módulo

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas teóricas, práticas e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada diariamente pelo professor, no Diário de Classe, por meio de chamada ou lista de presença.

O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

A avaliação docente será feita, pelos alunos, por meio do preenchimento de formulário próprio ao final de cada módulo e autoavaliação.

14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

O aluno será considerado apto a qualificação e certificação desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

15. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula com carteiras individuais para cada aluno, biblioteca, data show e banheiro masculino e feminino.

A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do aluno e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares.

16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE

O IFMG, meio do Programa de Assistência Estudantil, irá conceder, gratuitamente aos alunos: uniforme, material escolar, seguro escolar, auxílio financeiro para transporte e lanche, com a

finalidade de melhorar o desempenho acadêmico e minimizar a evasão.

Visando ainda garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores, apoio pedagógico.

Incentivar-se-á a montagem de grupos de estudos a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.

Caberá ao professor de cada componente curricular informar, ao serviço pedagógico, a relação de alunos infrequentes. Esses dados contribuirão para que essa equipe trace estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes.

Vale ressaltar que durante todo o curso, os alunos serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pelo IFMG.

17. CERTIFICAÇÃO

Após conclusão do curso o estudante receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Carga Horária: 160 horas.

18. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.** Diário Oficial da União. Brasília, DF. Seção 01. Número 248, 23 de dezembro de 1996.

Cursos FIC. Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>. Acesso em: 30 maio 2013.

FREIRE, Paulo, **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa.** São Paulo. Ed Paz e Terra, 1996 (Coleção Leitura).

Pronatec: objetivos e iniciativas. Disponível em [:http://pronatec.mec.gov.br/institucional/objetivos-e-iniciativas](http://pronatec.mec.gov.br/institucional/objetivos-e-iniciativas). Acesso em: 30 maio 2013.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória? **Caderno Cedes**, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281, dezembro de 2003.

ZABALA, Antonio. **A prática educativa: como ensinar.** Tradução: Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre: Art Méd, 1998.