

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS
JFA-GABINETE**

RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS JFA/IFSUDMG Nº 13 / 2026 - GABJF (11.03.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz De Fora-MG, 25 de junho de 2026.

CONSELHO DO *CAMPUS* JUIZ DE FORA
RESOLUÇÃO DE 25 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre a aprovação do projeto pedagógico de Curso (PPC) do Curso FIC em Assistente em Administração vinculado ao programa Mulheres Mil

O Diretor-geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 570, de 16 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 19 de maio de 2025, Edição nº 92, Seção 2, página 25 na condição de Presidente do Conselho de *Campus* desta unidade,

Considerando a documentação acostada ao Processo Administrativo nº 23225.001132/2026-67,

Considerando a reunião extraordinária do Conselho do *Campus* Juiz de Fora realizada no dia 25 de junho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) do Curso FIC em Assistente em Administração vinculado ao programa Mulheres Mil, conforme anexo I.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), no âmbito do Processo Administrativo nº 23225.000010/2026-53.

(Assinado digitalmente em 25/06/2026 14:56)

SILVIO ANDERSON TOLEDO FERNANDES

DIRETOR

CAMPUSJF (11.03)

Matrícula: 1780350

Processo Associado: 23225.000010/2026-53

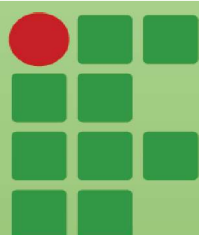
Visualize o documento original em

<https://sig.ifsudestemg.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **13**,

ano: **2026**, tipo: **RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS JFA/IFSUDMG**, data de emissão:

25/06/2026 e o código de verificação: **e67d9319e3**

ANEXO I



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sudeste de
Minas Gerais

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

Assistente Administrativo

CAMPUS JUIZ DE DE FORA

*PROJETO
PEDAGÓGICO DO
CURSO*

*ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO*

*FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA
Campus Juiz de Fora*

Autorizado pela Resolução CONSU nº 000/0000, de dia de mês de ano.

Reitor

Valdir José da Silva

Pró-Reitor(a) de Ensino

Marcos Pavani de Carvalho

Diretor(a) de Ensino/Proen

Ana Paula Lelis Rodrigues de Oliveira

Diretor(a) do Campus Juiz de Fora

Silvio Anderson Toledo Fernandes

Diretor (a) de Ensino do Campus Juiz de Fora

Graziany Penna Dias

Elaboração do Projeto Pedagógico

Paula Graciele Silvestre Lucas

Olívia Ghetti Gomes

Revisão Linguística

Olívia Ghetti Gomes

Sumário

1. INTRODUÇÃO	6
2. DADOS DO CURSO	8
2.1. Identificação do curso	8
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico	8
2.3. Modalidade de oferta	8
2.4. Forma de oferta	8
2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido	9
2.6. Legislação que regulamente a profissão	9
2.7. Carga horária total	9
2.8. Prazo máximo para integralização do curso	9
2.9. Turno de oferta	9
2.10. Número de períodos	9
2.11. Requisitos e formas de acesso	9
2.12. Regime de matrícula	10
2.13. Número de vagas ofertadas	10
3. CONCEPÇÃO DO CURSO	10
3.1. Justificativa e Objetivos do curso	10
3.1.1. Justificativa	10
3.1.2. Objetivos do Curso	13
3.1.2.1. Objetivo Geral	13
3.1.2.2. Objetivos Específicos	13
3.2. Perfil profissional de conclusão	14
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	15
4.1. Matriz curricular	16
4.2. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem Critérios e procedimentos de avaliação de aprendizagem	18
5. APOIO AO DISCENTE	19
6. CORPO DOCENTE, TUTORES/INSTRUTORES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	23
6.1. Docentes e tutores/instrutores – Perfil de qualificação	23
6.2. Corpo Técnico-administrativo - Perfil de qualificação	25
7. INFRA-ESTRUTURA	25
7.1. Espaço físico disponível e uso da área física do campus	25
7.2. Biblioteca	26

7.3. Laboratórios - Instalações e equipamentos	27
7.4. Sala de aula	28
8. CERTIFICADOS A SEREM EMITIDOS	28
REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC	29
ANEXO 1: MATRIZ CURRICULAR	32
ANEXO 2: COMPONENTES CURRICULARES	33

1. INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) é uma instituição pública federal de ensino vinculada ao Ministério da Educação, que atua na oferta de educação básica, profissional e tecnológica, superior e de pós-graduação, comprometida com a formação humana integral, a inclusão social e o desenvolvimento regional. O IF Sudeste MG possui estrutura multicampi e está presente em diferentes regiões do estado de Minas Gerais, desempenhando papel estratégico na democratização do acesso à educação pública, gratuita e de qualidade.

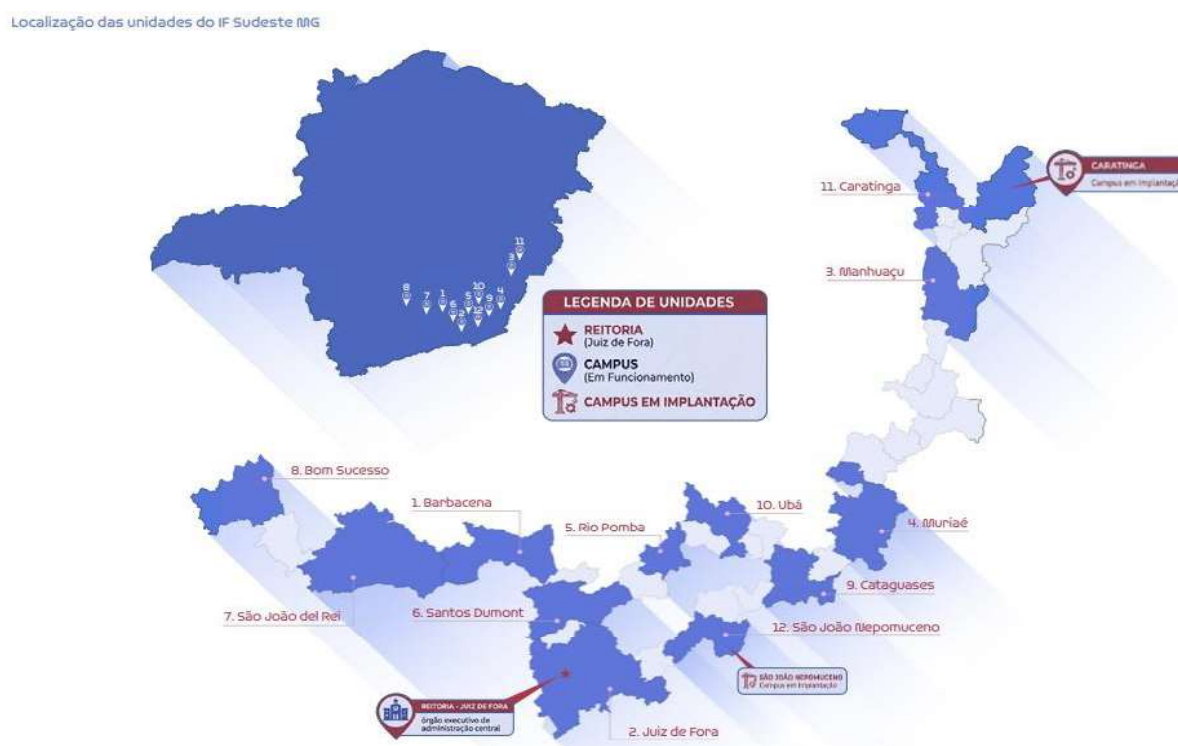


Figura 1. Localidade dos campi do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais

O Campus Juiz de Fora tem origem no antigo Colégio Técnico Universitário (CTU), criado em 1957, inicialmente vinculado à Faculdade de Engenharia da Universidade Federal de Juiz de Fora. Ao longo de sua trajetória, consolidou-se como referência regional na formação técnica e tecnológica, contribuindo significativamente para a qualificação profissional e para o desenvolvimento socioeconômico da Zona da

Mata Mineira. Atualmente, o campus oferta cursos técnicos, de graduação, pós-graduação, cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), além de desenvolver projetos de pesquisa, extensão e inovação voltados às demandas da sociedade e dos arranjos produtivos locais.

Nesse contexto institucional, insere-se o Programa Mulheres Mil, política pública do Governo Federal voltada à promoção da inclusão educacional, social e produtiva de mulheres em situação de vulnerabilidade social. O programa busca ampliar o acesso à educação profissional e tecnológica por meio de metodologias acolhedoras e inclusivas, fundamentadas nos princípios da educação cidadã, da valorização das trajetórias de vida, do fortalecimento da autonomia feminina e da promoção da permanência e êxito das estudantes.

O Programa Mulheres Mil possui como diretriz a integração entre qualificação profissional, elevação da escolaridade, cidadania, inclusão digital e desenvolvimento humano, reconhecendo as múltiplas dimensões que atravessam a realidade das mulheres atendidas. Sua proposta pedagógica está alinhada aos princípios da educação inclusiva e emancipatória, considerando aspectos sociais, culturais, econômicos e emocionais que impactam diretamente o acesso e a permanência das estudantes nos processos formativos.

Dessa forma, o Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, ofertado no âmbito do Programa Mulheres Mil pelo IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora, tem como finalidade promover a qualificação profissional de mulheres, contribuindo para o fortalecimento de competências técnicas, administrativas, sociais e digitais necessárias à inserção e permanência no mundo do trabalho. Além da formação profissional, o curso busca incentivar o protagonismo feminino, a autonomia econômica, a inclusão social e o desenvolvimento da cidadania, considerando as especificidades e potencialidades das estudantes atendidas pelo programa.

A proposta do curso está fundamentada nas diretrizes institucionais do IF Sudeste MG para cursos FIC, nas orientações do Guia PRONATEC de Cursos FIC e nos princípios metodológicos do Programa Mulheres Mil, articulando qualificação profissional, acolhimento, inclusão e desenvolvimento humano como elementos essenciais para a promoção do acesso, permanência e êxito das estudantes.

Para viabilizar a execução do curso e garantir condições adequadas de acesso, permanência e êxito das estudantes, o IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora dispõe de infraestrutura física, tecnológica e pedagógica compatível com as atividades previstas no Programa Mulheres Mil. A instituição conta com salas de aula, laboratórios, biblioteca, INFOCENTRO e demais ambientes de apoio ao ensino. A Biblioteca e o INFOCENTRO funcionam de segunda a sexta-feira, das 7h às 21h, oferecendo acesso ao acervo bibliográfico, recursos computacionais e espaços de estudo. Os laboratórios e demais ambientes acadêmicos funcionam em horários compatíveis com as atividades de ensino desenvolvidas pelo campus.

O documento a seguir constitui o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Assistente Administrativo, ofertado no âmbito do Programa Mulheres Mil pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora, detalhando seus objetivos, perfil profissional de conclusão, áreas de atuação, organização curricular, corpo docente e técnico-administrativo, bem como a infraestrutura necessária para o desenvolvimento das atividades formativas.

A oferta do curso visa à materialização das ações do Programa Mulheres Mil, regulamentado pela Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023, que tem como finalidade promover a formação profissional e tecnológica articulada à inclusão social, ao fortalecimento da cidadania, à elevação da escolaridade e à inclusão socioproductiva de mulheres em situação de vulnerabilidade social.

Nesse contexto, o curso FIC de Assistente Administrativo busca proporcionar formação básica e profissional voltada ao desenvolvimento de competências administrativas, organizacionais e digitais, contribuindo para a qualificação profissional das estudantes e ampliando suas possibilidades de inserção no mercado de trabalho, geração de renda e desenvolvimento pessoal e social.

2. DADOS DO CURSO

2.1 Identificação do curso

4110-10 – Assistente administrativo

2.2 Área de conhecimento/eixo tecnológico

Gestão e Negócios .

2.3 Modalidade de oferta

Presencial

2.4 Forma de oferta

Formação Inicial

2.5 Habilitação/Título Acadêmico conferido

Assistente Administrativo

2.6 Legislação que regulamente a profissão

Lei nº 3.207, de 18 de julho de 1957.

2.7 Carga horária total

Carga horária total: 200 horas, sendo 160 horas destinadas ao módulo profissionalizante e 40 horas ao módulo central.

Destaca-se que o Módulo Central contempla eixos formativos específicos do Programa Mulheres Mil, voltados ao desenvolvimento humano, social e cidadão das estudantes, abordando temas relacionados à inclusão social, fortalecimento da autonomia, promoção da dignidade, empoderamento feminino, cidadania, direitos das mulheres e desenvolvimento de competências pessoais e sociais, fundamentais para o acesso, permanência e êxito no processo formativo e no mundo do trabalho.

2.8 Prazo máximo para integralização do curso

4 meses.

2.9 Turno de oferta

Noturno

2.10 Número de períodos

1 período

2.11 Requisitos e formas de acesso

Requisitos: Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) completo, conforme previsto no Guia PRONATEC de Cursos FIC.

O acesso ao curso será realizado por meio de edital específico, observando os critérios estabelecidos pelo Programa Mulheres Mil e conforme previsto no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (RAFIC) do IF Sudeste MG.

2.12 Regime de matrícula

O regime de matrícula do curso será realizado de forma semestral, conforme calendário acadêmico institucional e oferta prevista em edital específico do Programa Mulheres Mil no âmbito do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora.

2.13. Número de vagas ofertadas

30 vagas

3. CONCEPÇÃO DO CURSO

3.1 Justificativa e Objetivos do curso

3.1.1. Justificativa

O Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, ofertado no âmbito do Programa Mulheres Mil pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora, justifica-se pela necessidade de ampliação do acesso à qualificação profissional, inclusão social e

fortalecimento da autonomia econômica de mulheres em situação de vulnerabilidade social da região de abrangência do campus.

O município de Juiz de Fora destaca-se como importante polo regional da Zona da Mata Mineira, exercendo influência econômica, educacional e de prestação de serviços sobre diversos municípios do entorno. Sua economia apresenta forte atuação nos setores de comércio, serviços, educação, saúde, logística e indústria, áreas que demandam profissionais qualificados para atuação em rotinas administrativas, atendimento ao público, organização documental, suporte operacional e utilização de ferramentas digitais.

Nesse contexto, observa-se crescente demanda por profissionais com conhecimentos em gestão administrativa, informática aplicada, comunicação organizacional, empreendedorismo e apoio à gestão, especialmente em micro e pequenas empresas, instituições públicas, organizações do terceiro setor e empreendimentos locais. O curso de Assistente Administrativo apresenta-se, portanto, como importante estratégia de formação profissional inicial, alinhada às necessidades do mercado regional e aos arranjos produtivos locais (APLs), contribuindo para a geração de renda, ampliação da empregabilidade e fortalecimento da participação feminina no mundo do trabalho.

Juiz de Fora também apresenta perfil estratégico para a oferta do curso por consolidar-se como centro regional de comércio e prestação de serviços. Segundo dados da Prefeitura de Juiz de Fora, disponibilizados por meio da plataforma Desenvolve JF, com base em informações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o município registrava, em 2022, aproximadamente 184.639 pessoas ocupadas, salário médio formal equivalente a 2,4 salários mínimos e Produto Interno Bruto (PIB) estimado em cerca de R\$ 20,3 bilhões em 2021 (PREFEITURA DE JUIZ DE FORA, 2026).

Além disso, a cidade conta com aproximadamente 13 mil estabelecimentos comerciais e possui forte presença dos setores de saúde, biotecnologia, indústria gráfica, metalmecânica, vestuário, laticínios e cervejas artesanais, segmentos que demandam profissionais capacitados para atuação em atividades administrativas, atendimento,

logística, vendas e apoio organizacional.

A oferta do curso está em consonância com os princípios e objetivos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IF Sudeste MG, especialmente no que se refere à promoção da inclusão social, democratização do acesso à educação profissional e tecnológica, redução das desigualdades sociais e fortalecimento das políticas públicas voltadas à formação cidadã e profissional.

Além da qualificação técnica, o curso contempla a proposta pedagógica do Programa Mulheres Mil, que articula formação profissional, desenvolvimento humano e inclusão social, considerando as múltiplas vulnerabilidades enfrentadas pelas estudantes. Nesse sentido, o Módulo Central foi estruturado para abordar temas relacionados à cidadania, empoderamento feminino, direitos das mulheres, saúde, inclusão digital, empreendedorismo, economia solidária e desenvolvimento pessoal, promovendo não apenas formação profissional, mas também fortalecimento da autoestima, autonomia e permanência das estudantes nos processos formativos.

Além do contexto econômico regional, estudos recentes evidenciam os desafios enfrentados por mulheres em situação de vulnerabilidade social quanto ao acesso à educação e à inserção no mundo do trabalho. Pesquisa conduzida pelo Instituto Carlos Chagas, por meio do Projeto Menina-Moça, Mulher, no estado do Rio de Janeiro, apontou que 82,5% das mulheres entrevistadas eram negras (pretas e pardas). Entre as principais demandas identificadas, a busca por emprego formal foi mencionada por 57,5% das participantes, enquanto 45% das entrevistadas possuíam ensino fundamental incompleto e relataram o desejo de retomar os estudos e obter qualificação profissional (AGÊNCIA BRASIL, 2023).

Os dados apresentados reforçam a relevância de políticas públicas voltadas à inclusão educacional, profissional e social de mulheres em situação de vulnerabilidade, especialmente por meio de cursos de formação inicial e continuada que promovam qualificação profissional, fortalecimento da autonomia econômica e ampliação das oportunidades de inserção no mercado de trabalho. Nesse contexto, o Programa Mulheres Mil e o Curso FIC em Assistente Administrativo constituem importantes instrumentos de transformação social, cidadania e promoção da igualdade de

oportunidades.

Dados do Censo da Educação Superior, realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), demonstram a expansão das matrículas na educação superior brasileira, especialmente em áreas relacionadas à gestão, negócios e serviços, evidenciando a crescente demanda por qualificação profissional e formação técnica. Ao mesmo tempo, os indicadores reforçam a necessidade de políticas públicas voltadas ao acesso, permanência e inclusão educacional de estudantes em situação de vulnerabilidade social, contexto no qual programas como o Mulheres Mil assumem papel estratégico na promoção da qualificação profissional, inclusão socioproductiva e ampliação das oportunidades educacionais e de inserção no mundo do trabalho (INEP, 2024).

Complementando esse cenário, estudos desenvolvidos pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA) apontam que fatores como baixa escolaridade, desigualdade de renda e vulnerabilidade social ainda representam importantes obstáculos para o acesso das mulheres ao emprego formal e à melhoria das condições de vida. As análises do instituto demonstram que ações voltadas à qualificação profissional e à inclusão educacional contribuem significativamente para o fortalecimento da autonomia econômica feminina, ampliação das oportunidades de trabalho e redução das desigualdades sociais, reforçando a relevância de iniciativas como o Programa Mulheres Mil e da oferta do Curso FIC em Assistente Administrativo (IPEA, 2024).

3.1.2 Objetivos do Curso

3.1.2.1 Objetivo Geral

Promover a formação inicial e continuada de mulheres em situação de vulnerabilidade social para atuação como Assistentes Administrativas, desenvolvendo competências técnicas, humanas, sociais e digitais necessárias ao desempenho de rotinas administrativas, ao fortalecimento da autonomia, à inclusão socioproductiva, à cidadania e à ampliação das oportunidades de inserção no mundo do trabalho.

3.1.2.2 Objetivos Específicos

- Desenvolver conhecimentos básicos sobre rotinas administrativas, gestão organizacional, atendimento ao público, arquivamento, comunicação institucional e apoio aos processos de trabalho.
- Promover o uso de ferramentas digitais aplicadas às atividades administrativas, favorecendo a inclusão digital e a empregabilidade das estudantes.
- Desenvolver competências relacionadas ao empreendedorismo, intraempreendedorismo, planejamento, marketing, economia solidária e geração de renda.
- Fortalecer a autonomia, a autoestima, o protagonismo feminino e a cidadania, considerando as trajetórias de vida das estudantes.
- Reconhecer os direitos das mulheres, os direitos e deveres trabalhistas e os mecanismos de enfrentamento às desigualdades de gênero e à violência contra a mulher.
- Promover práticas educativas inclusivas, respeitando a diversidade, a equidade de gênero, as relações étnico-raciais, a acessibilidade e as especificidades das estudantes.
- Sensibilizar as estudantes para a responsabilidade socioambiental nas práticas administrativas e no cotidiano profissional.
- Facilitar a continuidade dos estudos e a inserção socioproductiva das estudantes no mundo do trabalho.

3.2 Perfil profissional de conclusão

O egresso do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo estará apto a executar processos administrativos e atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, logística, atendimento, organização documental, vendas e rotinas organizacionais, fornecendo e recebendo informações, organizando documentos e auxiliando no suporte às atividades administrativas de instituições públicas, privadas e do terceiro setor, conforme perfil profissional previsto no Guia PRONATEC de Cursos FIC.

O profissional formado deverá demonstrar competências relacionadas à organização do trabalho administrativo, utilização de ferramentas básicas de

informática, comunicação interpessoal, ética profissional, trabalho em equipe, atendimento ao público e apoio aos processos organizacionais, atuando de forma responsável, colaborativa e comprometida com os princípios da cidadania e da inclusão social.

Além das competências técnicas, o curso busca desenvolver habilidades humanas e sociais fundamentais para o fortalecimento da autonomia, da participação cidadã e da inserção socioprodutiva das estudantes, considerando as especificidades do Programa Mulheres Mil e as demandas do contexto regional. O egresso deverá ser capaz de atuar de maneira ética, crítica e proativa, reconhecendo a importância da diversidade, da equidade de gênero, da inclusão social, da valorização das relações étnico-raciais e da responsabilidade socioambiental no ambiente de trabalho.

Considerando o perfil econômico de Juiz de Fora e região, marcado pela forte presença dos setores de comércio, serviços, educação, saúde, logística e pequenas empresas, o curso visa preparar profissionais capazes de atender às demandas administrativas locais e regionais, contribuindo para a ampliação das oportunidades de emprego, geração de renda e continuidade da formação profissional e educacional das estudantes.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo observa as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, instituídas pela Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, considerando as demandas socioeconômicas, educacionais e do mundo do trabalho presentes no contexto regional de Juiz de Fora e da Zona da Mata Mineira.

A proposta pedagógica do curso foi estruturada a partir da identificação das necessidades locais de qualificação profissional, especialmente nos setores de comércio, serviços, educação, saúde, logística e apoio administrativo, segmentos fortemente presentes na economia regional e que demandam profissionais com competências

relacionadas às rotinas administrativas, comunicação organizacional, informática aplicada e atendimento ao público.

O curso também considera a vocação institucional do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora, para atuação na educação profissional, tecnológica e inclusiva, articulando formação técnica, desenvolvimento humano e inclusão social, em consonância com os objetivos do Programa Mulheres Mil e com as políticas públicas voltadas à formação cidadã, à redução das desigualdades sociais e à inclusão socioproductiva de mulheres em situação de vulnerabilidade social.

A organização curricular foi planejada de forma a promover a integração entre competências profissionais, pessoais e sociais, considerando as transformações do mundo do trabalho e os arranjos socioproductivos locais. O perfil profissional de conclusão contempla o desenvolvimento de competências relacionadas à execução de atividades administrativas, uso de ferramentas tecnológicas, comunicação interpessoal, ética profissional, empreendedorismo, cidadania, inclusão digital e responsabilidade socioambiental.

O curso incentiva a utilização de recursos tecnológicos e educacionais digitais como instrumentos de mediação do processo de ensino e aprendizagem, favorecendo a inclusão digital e o desenvolvimento de competências necessárias ao contexto profissional contemporâneo. Além disso, busca aproximar as estudantes da realidade do mundo do trabalho por meio de práticas pedagógicas contextualizadas, estudos de caso, atividades integradoras e articulação com instituições públicas, organizações sociais e setores produtivos locais.

A proposta pedagógica também observa as ocupações reconhecidas pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), tomando como referência a ocupação de Assistente Administrativo (CBO 4110-10), bem como as orientações presentes no Guia PRONATEC de Cursos FIC, assegurando alinhamento entre formação profissional, demandas do setor produtivo e políticas nacionais de educação profissional e tecnológica.

4.1 Matriz curricular

A organização curricular do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo ocorrerá em dois módulos articulados entre si: Módulo Central e Módulo Profissionalizante.

O Módulo Central contempla eixos formativos específicos do Programa Mulheres Mil, voltados à promoção da inclusão social, desenvolvimento humano, fortalecimento da cidadania, autonomia, dignidade e empoderamento feminino. Nesse módulo serão trabalhados conteúdos relacionados à recomposição de conteúdos básicos, desenvolvimento pessoal, direitos das mulheres, inclusão digital, empreendedorismo, saúde da mulher, economia solidária e fortalecimento das relações sociais e profissionais.

O Módulo Profissionalizante corresponde à formação técnica em Assistente Administrativo, contemplando conteúdos voltados às rotinas administrativas, gestão organizacional, informática aplicada, atendimento ao público, empreendedorismo, planejamento, marketing e apoio aos processos organizacionais.

O curso será organizado de forma sequencial, iniciando-se pelo Módulo Central e, posteriormente, pelo Módulo Profissionalizante, buscando favorecer o acolhimento, a permanência, o fortalecimento da autoestima e a preparação das estudantes para o desenvolvimento das competências técnicas e profissionais previstas no curso.

Conforme orientações do Guia PRONATEC de Cursos FIC, a matriz curricular do curso está estruturada em regime modular, com carga horária total de 200 horas, sendo 40 horas destinadas ao Módulo Central e 160 horas ao Módulo Profissionalizante. Os componentes curriculares foram organizados de forma integrada e interdisciplinar, orientados pelo perfil profissional de conclusão e pelas demandas do mundo do trabalho, promovendo uma formação técnico-humanística alinhada aos princípios da Educação Profissional e Tecnológica e às diretrizes do Programa Mulheres Mil.

Semestre/Módulo	Componentes curriculares	Carga Horária
	Nivelamento Português e Escrita	6 h

Módulo Central	Nivelamento Matemática	6 h
	Nivelamento Informática	6 h
	Saúde da Mulher e da Trabalhadora	3 h
	Mapa da Vida I e II	6 h
	Empoderamento Feminino	4 h
	Direitos da Mulher e Direitos e Deveres Trabalhistas	3 h
	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	3 h
	Inclusão digital voltada tanto para o Exercício da Cidadania, para Empregabilidade e para Geração de Renda.	3 h
Módulo Profissionalizante	Gestão Organizacional: O papel do Assistente Administrativo no ambiente Empresarial	30 h
	Empreendedorismo e Intra-emprededorismo	40 h
	Gestão Empresarial e Rotinas Administrativas	30 h
	Informática Básica para Rotinas Administrativas	30 h
	Gestão de Planejamento e Marketing	30 h
Carga Horária Total		200 h

4.2 Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem Critérios e procedimentos de avaliação de aprendizagem

O processo de acompanhamento e avaliação da aprendizagem no Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo será desenvolvido de forma contínua, diagnóstica, formativa e processual, considerando não apenas a aquisição de conhecimentos técnicos, mas também o desenvolvimento das competências humanas, sociais e profissionais previstas no perfil de conclusão do curso.

A avaliação será compreendida como instrumento de acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, permitindo identificar dificuldades, potencialidades, avanços individuais e coletivos, bem como subsidiar estratégias pedagógicas que favoreçam a permanência, o êxito e o desenvolvimento integral das estudantes, em

consonância com os princípios do Programa Mulheres Mil.

Os procedimentos de avaliação poderão ocorrer por meio de diferentes instrumentos e metodologias, tais como:

- atividades individuais e em grupo;
- avaliações escritas e orais;
- estudos dirigidos;
- seminários;
- trabalhos práticos;
- produção textual;
- relatórios;
- participação em aula;
- resolução de exercícios;
- projetos integradores;
- autoavaliação;
- apresentações;
- atividades mediadas por recursos digitais.

Os instrumentos avaliativos deverão ser diversificados e compatíveis com os objetivos de aprendizagem de cada componente curricular, buscando respeitar as especificidades das estudantes e favorecer a construção do conhecimento de forma contextualizada, interdisciplinar e inclusiva.

O acompanhamento da frequência, participação, desempenho e envolvimento das estudantes será realizado continuamente pela equipe docente e coordenação do curso, permitindo intervenções pedagógicas e encaminhamentos necessários ao fortalecimento da permanência e redução da evasão.

As estratégias de recuperação da aprendizagem ocorrerão de forma contínua e paralela ao desenvolvimento das atividades do curso, por meio de revisões de conteúdo, atividades complementares, acompanhamento individualizado, reforço pedagógico, retomada de conteúdos e orientações específicas, buscando garantir melhores condições de aproveitamento e desenvolvimento das estudantes.

Será considerada aprovada a estudante que obtiver frequência mínima de 75% da carga horária total do curso e aproveitamento satisfatório nas atividades avaliativas, conforme critérios estabelecidos pela instituição e pelo Regulamento Acadêmico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (RAFIC) do IF Sudeste MG.

5. APOIO AO DISCENTE

O Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, ofertado no âmbito do Programa Mulheres Mil, compreende o acolhimento, a permanência e o êxito das estudantes como elementos fundamentais do processo educativo, especialmente considerando o público atendido pelo programa, composto majoritariamente por mulheres em situação de vulnerabilidade social.

As ações de acolhimento e permanência serão desenvolvidas de forma articulada entre coordenação, equipe pedagógica, docentes e setores institucionais de apoio ao estudante, buscando promover acompanhamento contínuo das estudantes ao longo do curso, fortalecimento dos vínculos institucionais, redução da evasão e desenvolvimento da autonomia, cidadania e inclusão socioproductiva.

No âmbito do IF Sudeste MG, a Política de Assistência Estudantil possui papel estratégico na promoção da permanência e do sucesso acadêmico dos estudantes, adotando abordagem inclusiva, social, pedagógica e democrática. A instituição dispõe de programas voltados ao atendimento de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, além de ações universais de apoio à formação acadêmica, técnica, científica e cidadã. Os estudantes também contam com suporte da equipe pedagógica, assistência social, psicologia, Núcleo de Ações Inclusivas (NAI) e demais setores institucionais de apoio.

O curso observa os princípios da educação inclusiva e da acessibilidade, assegurando condições de acesso, participação e aprendizagem às estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), altas habilidades/superdotação e demais necessidades educacionais específicas, conforme previsto na legislação vigente e na Política Institucional de Inclusão do IF Sudeste MG.

Nesse contexto, serão promovidas ações voltadas à acessibilidade arquitetônica, garantindo condições adequadas de circulação, utilização dos espaços e acesso aos ambientes institucionais, conforme previsto na Lei nº 10.098/2000 e no Decreto nº 5.296/2004.

A acessibilidade atitudinal será incentivada por meio da promoção de práticas institucionais fundamentadas no respeito à diversidade, no combate ao preconceito, discriminação e estigmatização, fortalecendo uma cultura institucional inclusiva, acolhedora e democrática.

No âmbito pedagógico, a acessibilidade será desenvolvida mediante adoção de metodologias inclusivas, flexibilização de estratégias de ensino e avaliação, utilização de recursos didáticos diversificados e acompanhamento pedagógico individualizado, considerando as especificidades das estudantes e favorecendo a remoção de barreiras no processo de ensino-aprendizagem.

Também serão promovidas ações de acessibilidade nas comunicações e acessibilidade digital, buscando garantir acesso às informações, materiais didáticos e recursos tecnológicos em formatos acessíveis, bem como utilização de tecnologias assistivas, recursos digitais e estratégias de comunicação adequadas às necessidades das estudantes.

O Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), em articulação com os demais setores institucionais, atuará no apoio à implementação de ações inclusivas e no Atendimento Educacional Especializado (AEE), promovendo orientações pedagógicas, adaptações curriculares e acompanhamento das estudantes público da educação especial, conforme necessidade identificada.

O IF Sudeste MG também desenvolve ações afirmativas voltadas à valorização da diversidade e promoção da equidade, por meio dos Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABIs) e dos Núcleos de Estudos em Gênero, Diversidade e Sexualidade (NEGEDS), fortalecendo ações relacionadas às questões étnico-raciais, identidades de gênero, orientação sexual, populações indígenas, quilombolas, populações do campo, imigrantes, itinerantes e demais grupos

historicamente vulnerabilizados.

As ações desenvolvidas no curso buscam promover formação humana integral, inclusão social, valorização das diferenças e garantia do direito à educação em condições de igualdade, contribuindo para construção de ambiente educacional acessível, democrático, acolhedor e comprometido com a emancipação social das estudantes.

Pensando no acolhimento, permanência e êxito das estudantes, o IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora, por meio da Assistência Estudantil e dos setores de apoio pedagógico e inclusivo, buscará promover ações que contribuam para a igualdade de oportunidades, inclusão social e melhoria do desempenho acadêmico das estudantes do Programa Mulheres Mil.

O Campus Juiz de Fora buscará garantir:

- espaço de acolhimento e escuta, possibilitando orientações pedagógicas, atendimentos psicossociais e acompanhamento individualizado das estudantes;
- acesso aos espaços institucionais, como biblioteca, laboratórios de informática, salas de aula e demais ambientes acadêmicos;
- garantia das diferentes formas de acessibilidade: arquitetônica, atitudinal, pedagógica, comunicacional, metodológica, instrumental e digital;
- ações voltadas ao respeito às identidades de gênero, diversidade étnico-racial, povos indígenas, quilombolas, populações do campo, imigrantes e demais grupos historicamente vulnerabilizados;
- acompanhamento por meio do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), quando necessário, visando assegurar condições adequadas de participação, aprendizagem e permanência das estudantes público da educação especial;
- apoio estudantil, conforme disponibilidade institucional e diretrizes do Programa Mulheres Mil, visando contribuir para permanência das estudantes durante o curso.

Além disso, o curso buscará incorporar, especialmente nas disciplinas do Módulo Central, discussões relacionadas à cidadania, gênero, direitos das mulheres, diversidade, inclusão social, relações étnico-raciais, empreendedorismo, autonomia e

desenvolvimento humano.

Também poderão ser desenvolvidas rodas de conversa, palestras, oficinas e atividades integradoras voltadas ao fortalecimento da autoestima, valorização das trajetórias de vida das estudantes, promoção da diversidade e enfrentamento às desigualdades sociais e de gênero.

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

6.1 Docentes e tutores/instrutores – Perfil de qualificação

O corpo docente do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo deverá possuir formação compatível com as áreas de atuação das disciplinas ofertadas, observando os requisitos previstos na legislação vigente e nas normativas institucionais do IF Sudeste MG.

Os docentes responsáveis poderão ser selecionados por meio de edital específico vinculado ao Programa Mulheres Mil, considerando critérios como formação acadêmica, experiência profissional, experiência docente, tempo de atuação na educação básica e demais critérios definidos no processo seletivo.

A composição da equipe docente buscará contemplar profissionais com experiência em educação profissional, inclusão social, formação cidadã e desenvolvimento humano, em consonância com os princípios pedagógicos do Programa Mulheres Mil e os objetivos do curso

Disciplinas	Carga Horária	Formação Básica	Vínculo	Professor Responsável
Nivelamento Português e Escrita	6h	Superior	Bolsista	Seleção
Nivelamento Matemática	6h	Superior	Bolsista	Seleção

Nivelamento Informática	6h	Superior	Bolsista	Seleção
Saúde da Mulher e da Trabalhadora	3h	Superior	Bolsista	Seleção
Mapa da Vida	6h	Superior	Bolsista	Seleção
Empoderamento Feminino	4h	Superior	Bolsista	Seleção
Direitos da Mulher e Direitos e Deveres Trabalhistas	3h	Superior	Bolsista	Seleção
Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	3h	Superior	Bolsista	Seleção
Inclusão digital voltada tanto para o Exercício da Cidadania, para Empregabilidade e para Geração de Renda.	3h	Superior	Bolsista	Seleção
Gestão Organizacional: O papel do Assistente Administrativo no ambiente Empresarial	30h	Superior	Bolsista	Seleção
Empreendedorismo e Intra-empredorismo	40h	Superior	Bolsista	Seleção
Gestão Empresarial e Rotinas Administrativas	30h	Superior	Bolsista	Seleção
Informática Básica para	30h	Superior	Bolsista	Seleção

Rotinas Administrativas				
Gestão de Planejamento e Marketing	30h	Superior	Bolsista	Seleção

6.2 Corpo Técnico-administrativo - Perfil de qualificação

O IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora conta com equipe técnico-administrativa que atuará de forma articulada no suporte ao Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, contribuindo para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, administrativas, pedagógicas e inclusivas relacionadas ao Programa Mulheres Mil. O Campus Juiz de Fora também conta com equipe multidisciplinar de apoio, conforme orientações da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil, visando fortalecer ações de acolhimento, permanência, inclusão, acessibilidade e êxito das estudantes.

Além dos servidores técnico-administrativos, o curso poderá contar com apoio de profissionais vinculados ao Programa Mulheres Mil, colaboradores institucionais, parceiros externos e ações intersetoriais desenvolvidas pelo campus, conforme demanda e disponibilidade institucional.

7. INFRAESTRUTURA

O IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora dispõe de infraestrutura física, administrativa, pedagógica e laboratorial adequada para a operacionalização do curso, contemplando espaços destinados às atividades acadêmicas, administrativas, de apoio pedagógico e de formação prática, compatíveis com as finalidades propostas pelo Programa Mulheres Mil.

A infraestrutura institucional possibilita o desenvolvimento de atividades teóricas e práticas, atendimento aos estudantes, realização de ações formativas integradas e suporte às atividades de permanência e êxito.

7.1 Espaço físico disponível e uso da área física do *campus*

O Campus Juiz de Fora possui estrutura física composta por salas de aula, laboratórios, biblioteca, auditórios, setores administrativos, espaços de convivência e ambientes de apoio acadêmico e pedagógico.

As atividades do curso poderão utilizar:

- salas de aula climatizadas e equipadas com recursos multimídia;
- laboratórios específicos conforme necessidade das disciplinas e oficinas;
- auditório para palestras, seminários e atividades integradoras;
- biblioteca institucional;
- espaços administrativos para atendimento das estudantes;
- sala de professores e ambientes de planejamento pedagógico;
- instalações sanitárias adequadas e acessíveis;
- áreas de convivência e circulação.

O campus dispõe ainda de setores de apoio acadêmico e administrativo que auxiliam no acompanhamento das estudantes, incluindo coordenação pedagógica, assistência estudantil, secretaria acadêmica e suporte técnico-administrativo.

Os ambientes institucionais apresentam condições adequadas de iluminação, ventilação, acessibilidade e segurança para o desenvolvimento das atividades previstas no curso.

7.2 Biblioteca

A biblioteca do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora constitui espaço de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, atendendo estudantes, servidores e comunidade acadêmica.

O setor dispõe de:

- acervo físico e digital compatível com as áreas de formação ofertadas pela instituição;

- livros técnicos, científicos e didáticos;
- periódicos e materiais de consulta;
- computadores para pesquisa acadêmica;
- espaços para estudo individual e em grupo.

A biblioteca funciona em horário compatível com os turnos acadêmicos do campus, oferecendo suporte às atividades de ensino e acesso aos sistemas institucionais de consulta bibliográfica.

O acervo é atualizado periodicamente conforme demandas pedagógicas e institucionais, atendendo às necessidades formativas dos cursos ofertados.

7.3 Laboratórios - Instalações e equipamentos

O campus dispõe de laboratórios didáticos e técnicos destinados às atividades práticas e de apoio às ações formativas do curso, podendo ser utilizados conforme a necessidade das disciplinas e oficinas previstas.

Entre os espaços disponíveis, destacam-se:

- laboratórios de informática;
- laboratórios de ensino técnico;
- laboratórios de caracterização e análise de materiais;
- laboratórios de química e áreas correlatas;
- ambientes de apoio à formação prática e tecnológica.

Os laboratórios possuem infraestrutura compatível com as atividades propostas, incluindo equipamentos técnicos, recursos computacionais, mobiliário adequado e suporte técnico especializado.

Os espaços funcionam conforme planejamento acadêmico institucional e cronograma de utilização definido pelos setores responsáveis.

As atividades laboratoriais poderão ser utilizadas como ferramenta de aproximação entre formação, tecnologia, cidadania e qualificação profissional, alinhadas às diretrizes do Programa Mulheres Mil.

7.4 Sala de aula

O Campus Juiz de Fora possui salas de aula destinadas às atividades teóricas do curso, com capacidade compatível ao número de estudantes previsto por turma.

As salas dispõem de:

- quadro branco;
- projetor multimídia;
- computadores de apoio;
- acesso à internet institucional;
- mobiliário adequado;
- ventilação e iluminação apropriadas.

Quando necessário, poderão ser utilizados softwares educacionais e ferramentas digitais de apoio às atividades pedagógicas, especialmente em disciplinas voltadas à inclusão digital, cidadania e formação profissional.

A distribuição das turmas e a utilização dos espaços ocorrerão conforme disponibilidade institucional e planejamento acadêmico do campus.

8. CERTIFICADOS A SEREM EMITIDOS

Os certificados do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo serão emitidos de acordo com as normas e regulamentos institucionais do IF Sudeste MG, especialmente o Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas vigente na instituição.

A emissão e os procedimentos acadêmico-administrativos relacionados à certificação contarão com apoio dos setores acadêmicos do campus e da equipe vinculada ao Programa Mulheres Mil, observando os critérios de frequência, aproveitamento e integralização da carga horária previstos no curso e nas normativas institucionais.

REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

AGÊNCIA BRASIL. Pesquisa aponta dificuldades de mulheres vulneráveis para acessar mercado de trabalho. 2023. Disponível em: [Agência Brasil](#). Acesso em: 11 maio 2026.

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: [Planalto – Decreto nº 4.281/2002](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nº 10.048/2000 e nº 10.098/2000 e estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Disponível em: [Planalto – Decreto nº 5.296/2004](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. 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. Disponível em: [Planalto – Decreto nº 5.626/2005](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. 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: [Planalto – Decreto nº 6.949/2009](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado. Disponível em: [Planalto – Decreto nº 7.611/2011](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: [Planalto – Lei nº 9.394/1996](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental. Disponível em: [Planalto – Lei nº 9.795/1999](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Lei nº 11.161, de 5 de agosto de 2005. Dispõe sobre o ensino da língua espanhola. Disponível em: [Planalto – Lei nº 11.161/2005](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Disponível em: [Planalto – Lei nº 11.645/2008](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. 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: [Planalto – Lei nº 11.684/2008](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Lei nº 11.769, de 18 de agosto de 2008. Dispõe sobre a obrigatoriedade do ensino da música na educação básica. Disponível em: [Planalto – Lei nº 11.769/2008](#).

Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre estágio de estudantes. Disponível em: [Planalto – Lei nº 11.788/2008](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Lei nº 12.287, de 13 de julho de 2010. Altera a LDB quanto ao ensino da arte. Disponível em: [Planalto – Lei nº 12.287/2010](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Lei nº 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: [Planalto – Lei nº 12.605/2012](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. 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. Disponível em: [Planalto – Lei nº 12.764/2012](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Lei nº 14.254, de 30 de novembro de 2021. Dispõe sobre o acompanhamento integral para educandos com dislexia, TDAH e outros transtornos de aprendizagem. Disponível em: [Planalto – Lei nº 14.254/2021](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia PRONATEC de Cursos FIC. 4. ed. Brasília: MEC, 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 725, de 13 de abril de 2023. Institui o Programa Mulheres Mil. Disponível em: [Portaria nº 725/2023](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria Gabinete do Ministro nº 3.284, de 7 de novembro de 2003. Disponível em: [Portaria MEC nº 3.284/2003](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria Normativa MEC nº 21, de 28 de agosto de 2013. Dispõe sobre a inclusão da educação para as relações étnico-raciais. Disponível em: [Portaria Normativa MEC nº 21/2013](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC, 2008. Disponível em: [Política Nacional de Educação Especial](#). Acesso em: 11 maio 2026.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: [Resolução CNE/CP nº 1/2021](#). Acesso em: 11 maio 2026.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Cidades e Estados – Juiz de Fora/MG. Rio de Janeiro: IBGE, 2024. Disponível em: [IBGE – Juiz de Fora/MG](#). Acesso em: 11 maio 2026.

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA (IPEA). Mercado de trabalho e desigualdades sociais e de gênero no Brasil. Brasília: IPEA, 2024. Disponível em:

[IPEA](#). Acesso em: 11 maio 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS (IF SUDESTE MG). Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Juiz de Fora: IF Sudeste MG, vigente.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). Censo da Educação Superior 2024. Brasília: INEP, 2024. Disponível em: [INEP – Censo da Educação Superior](#). Acesso em: 11 maio 2026.

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA. Desenvolve JF – Economia. Juiz de Fora: Prefeitura de Juiz de Fora, 2026. Disponível em: [Desenvolve JF – Economia](#). Acesso em: 11 maio 2026.

ANEXO 1: MATRIZ CURRICULAR

Semestre/Módulo	Componentes curriculares	Carga Horária
Módulo Central	Nivelamento Português e Escrita	6 h
	Nivelamento Matemática	6 h
	Nivelamento Informática	6 h
	Saúde da Mulher e da Trabalhadora	3 h
	Mapa da Vida I e II	6 h
	Empoderamento Feminino	4 h
	Direitos da Mulher e Direitos e Deveres Trabalhistas	3 h
	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	3 h
	Inclusão digital voltada tanto para o Exercício da Cidadania, para Empregabilidade e para Geração de Renda.	3 h
Módulo Profissionalizante	Gestão Organizacional: O papel do Assistente Administrativo no ambiente Empresarial	30 h
	Empreendedorismo e Intra-emprededorismo	40 h
	Gestão Empresarial e Rotinas Administrativas	30 h
	Informática Básica para Rotinas Administrativas	30 h
	Gestão de Planejamento e Marketing	30 h
Carga Horária Total		200 h

ANEXO 2: COMPONENTES CURRICULARES

NOME DA DISCIPLINA: Nivelamento Português e Escrita
Período: Central
Carga Horária: 06 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Noções básicas de língua portuguesa. Espera-se que o nivelamento contribua para a superação das fragilidades apresentadas pelas educandas, como também as ajude a realizar o curso com qualidade.
Bibliografia Básica: CIPRO, N.P. Gramática da Língua Portuguesa. Scipione, 1998. FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristóvão. Oficina de texto. Curitiba: Livraria do Eleotério, 1999. KOCH, I.V.; ELIAS, V.M. Ler e compreender os sentidos dos textos. Contexto, 2012.
Bibliografia Complementar: AMARAL, E.; FERREIRA, M.; LEITE, R.; ANTÔNIO, S. Novas Palavras: Língua Portuguesa. São Paulo: FTD, 2010. LUFT, Celso Pedro. Língua e Liberdade. São Paulo: Ática, 1998. MAIA, J.D. Gramática: Teoria e Exercícios. São Paulo: Ática, 2004. ORLANDI, Eni P. Discurso e leitura. São Paulo: Martins Fontes, 1992.

NOME DA DISCIPLINA: Nivelamento Matemática
Período: Central
Carga Horária: 06 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Rever alguns conceitos básicos de Matemática do Ensino Fundamental como Sistemas de Numeração; Números Naturais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Números Fracionários; Números decimais.
Bibliografia Básica: ALVES, Daiane de Lourdes. A importância do reforço escolar. Revista Farol, Rondônia, v.6, n.6, p. 29-37, jan/2018. DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 2005. Vol. único.
Bibliografia Complementar: ALVES, Luiz Roberto. Estudos de recuperação. 2013. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=14144-nota-sobre-estudos-recuperacao-cne-pdf&Itemid=30192 . BIANCHINI, P. e PACCOLA, H. Curso de matemática. São Paulo: Moderna, 1996.

NOME DA DISCIPLINA: Nivelamento Informática
Período: Central
Carga Horária: 06 horas
Natureza: obrigatória

Ementa: Identificar componentes lógicos e físicos do computador. Operar soluções de softwares para escritório, incluindo uso pessoal e profissional.
Bibliografia Básica: MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. 3.ed. São Paulo: Érica, 2008. 2. NORTON, Peter. Introdução à informática. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007. 3..
Bibliografia Complementar: GLENWRIGHT, Jerry. Fique por dentro da internet. São Paulo: Cosac Naify, 2001. BORGES, Klaibson Natal Ribeiro. LibreOffice para Leigos. Disponível em http://www.brofficeparaleigos.org/

NOME DA DISCIPLINA: Saúde da Mulher e da Trabalhadora
Período: Central
Carga Horária: 03 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Estudo dos fatores que influenciam a saúde da mulher, contemplando aspectos sociais, culturais, gênero, sexualidade e qualidade de vida. Informações sobre promoção da saúde, autocuidado, prevenção de doenças e direitos da mulher, por meio de atividades educativas voltadas à saúde feminina e à saúde da trabalhadora.
Bibliografia Básica: BRASIL. Ministério da Saúde. <i>Plano Nacional de Políticas para as Mulheres</i> . Brasília: Secretaria de Políticas para Mulheres, 2013. 114 p. BRASIL. Ministério da Saúde. <i>Protocolos de Atenção Básica: Saúde das Mulheres</i> . Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 230 p. BRASIL. Ministério da Saúde. <i>Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher</i> . Brasília: Ministério da Saúde, 2011. BRASIL. Ministério da Saúde. <i>Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora</i> . Brasília: Ministério da Saúde, 2018. BRASIL. Ministério da Saúde. <i>Saúde da Mulher</i> . Brasília: Ministério da Saúde, 2023. Disponível em: Ministério da Saúde – Saúde da Mulher .
Bibliografia Complementar: STEVENS, C; OLIVEIRA S.; ZANELLO, V.; SILVA, E.; PORTELA, C. (Org). <i>Mulheres e violência: interseccionalidades</i> . Brasília: Tecknopolitik; 2017. 628p. (Ebook disponível online) FERNANDES RAQ, Narchi NZ. <i>Enfermagem e saúde da mulher</i> . 2.ed. Barueri: Manole; 2013.

NOME DA DISCIPLINA: Mapa da vida I
Período: Central
Carga Horária: 03 horas
Natureza: obrigatória

<p>Ementa: Introdução aos estudos sobre desenvolvimento pessoal e relacionamento a partir da aplicação de ferramenta educacional, com e a partir do qual se deve buscar compreender as trajetórias coletiva e a individual das mulheres e realizar o mapeamento das experiências permitindo a identificação coletiva das dificuldades e a busca por soluções conjuntas.</p>
<p>Bibliografia Básica: BBRASIL. Ministério da Educação. MAPE - Guia da metodologia do acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil. Disponível em: <https://map.mec.gov.br/documents/19>. Acesso em 20/12/2023. MAPA da vida do Programa Mulheres Mil. Mapa da vida: ação-reflexão-ação para SER MAIS Disponível em:< https://www.ifsp.edu.br/images/prx/MundodoTrabalho/Mulheres/MMil/MMil_MapadaVida_Exe>mplos.pdf</p>
<p>Bibliografia Complementar: BRUHN, Marli; BECKER, Marcia Regina Becker. A metodologia “mapa da vida” como experiência formadora de construção da justiça de gênero na escola. 2 CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE GÊNERO E RELIGIÃO, 4., 2016, São Leopoldo. Anais do Congresso Latino-Americano de Gênero e Religião. São Leopoldo: EST, v. 4, 2016. Disponível em:< http://www.anais.est.edu.br/index.php/genero/article/viewFile/697/337. Acesso em 20 dez 2023.</p>

<p>NOME DA DISCIPLINA: Mapa da vida II</p>
<p>Período: Central</p>
<p>Carga Horária: 03 horas</p>
<p>Natureza: obrigatória</p>
<p>Ementa: Orientar o registro das atividades realizadas ao longo do percurso formativo (diários de aprendizagens) com o objetivo de registrar e expressar o aprendizado, constatando a efetivação da transformação pessoal.</p>
<p>Bibliografia Básica: BBRASIL. Ministério da Educação. MAPE - Guia da metodologia do acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil. Disponível em: <https://map.mec.gov.br/documents/19>. Acesso em 20/12/2023. MAPA da vida do Programa Mulheres Mil. Mapa da vida: ação-reflexão-ação para SER MAIS Disponível em:< https://www.ifsp.edu.br/images/prx/MundodoTrabalho/Mulheres/MMil/MMil_MapadaVida_Exe>mplos.pdf</p>
<p>Bibliografia Complementar: BRUHN, Marli; BECKER, Marcia Regina Becker. A metodologia “mapa da vida” como experiência formadora de construção da justiça de gênero na escola. 2 CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE GÊNERO E RELIGIÃO, 4., 2016, São Leopoldo. Anais do Congresso Latino-Americano de Gênero e Religião. São Leopoldo: EST, v. 4, 2016. Disponível em:< http://www.anais.est.edu.br/index.php/genero/article/viewFile/697/337. Acesso em 20 dez 2023.</p>

NOME DA DISCIPLINA: Empoderamento Feminino
Período: Central
Carga Horária: 04 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Reflexão sobre o papel da mulher na sociedade e no mundo do trabalho. Discussão sobre igualdade de gênero, direitos das mulheres, autonomia, autoestima, protagonismo feminino e enfrentamento às desigualdades sociais e à violência contra a mulher. Desenvolvimento de ações voltadas ao fortalecimento pessoal, social e profissional das estudantes, incentivando a cidadania, a inclusão social e o empoderamento feminino.
Bibliografia Básica: BRASIL. Ministério das Mulheres. <i>Plano Nacional de Políticas para as Mulheres</i> . Brasília: Ministério das Mulheres, 2023. BRASIL. Ministério da Educação. <i>MAPE - Guia da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil</i> . Disponível em: MAPE – Programa Mulheres Mil . Acesso em: 20 dez. 2023. LAGARDE, Marcela. <i>Para minhas amigas e amigos sobre feminismo</i> . São Paulo: Autonomia Literária, 2020.
Bibliografia Complementar: HOOKS, bell. <i>O feminismo é para todo mundo</i> . Rio de Janeiro: Rosa dos Tempos, 2018. SAFFIOTI, Heleieth. <i>Gênero, Patriarcado e Violência</i> . São Paulo: Expressão Popular, 2015. ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (ONU Mulheres). <i>Princípios de Empoderamento das Mulheres</i> . Disponível em: ONU Mulheres – Empoderamento Feminino . Acesso em: 20 dez. 2023.

NOME DA DISCIPLINA: Direitos da Mulher e Direitos e Deveres Trabalhistas
Período: Central
Carga Horária: 03 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Normas e dispositivos legais aplicáveis ao Direito da Mulher, ao Direito Trabalhista e ao Direito do Consumidor com o objetivo de transmitir o conhecimento básico indispensável ao tratamento jurídico das referidas situações.
Bibliografia Básica: ALMEIDA, Guilherme Assis de; ZAPATER, Maíra Cardoso. <i>Manual dos Direitos da Mulher</i> . São Paulo: Editora Saraiva, 2013. BARBOSA, Fernanda Nunes. <i>Informação: direito e dever nas relações de consumo</i> . São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008. OLIVEIRA, Aristeu de. <i>CLT para Rotinas Trabalhistas</i> . 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.
Bibliografia Complementar: CARRION, V. <i>Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho</i> . 36a ed. São Paulo: Saraiva, 2011. CENTRO FEMINISTA DE ESTUDOS E ASSESSORIA. <i>Guia dos direitos da mulher no Brasil</i> . Brasília, 1996. MARQUES, Claudia Lima; CAVALLAZZI, Rosangela Lunardelli. <i>Direitos do consumidor endividado superendividamento e crédito</i> .; São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006

NOME DA DISCIPLINA: Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária
Período: Central
Carga Horária: 03 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Introdução aos conceitos de empreendedorismo, cooperativismo e economia solidária. Estudo dos princípios, valores e práticas da economia solidária como instrumento de inclusão social, geração de renda, trabalho coletivo e fortalecimento da autonomia das mulheres. Desenvolvimento de noções sobre empreendedorismo feminino, associativismo, cooperação, organização do trabalho e iniciativas econômicas sustentáveis e colaborativas.
Bibliografia Básica: RANTZ, Walter. Associativismo, Cooperativismo e Economia Solidária. Ijuí: Unijuí, 2012. LEITÃO, Gilvandro Sá. O que é Cooperativismo. São Paulo: Brasiliense, 1986. SINGER, Paul. Introdução à Economia Solidária. São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 2002.
Bibliografia Complementar: GUIMARÃES, Gonçalo, (Org.). Sindicalismo e cooperativismo. São Paulo/Rio de Janeiro: ITCOP-COPPE/RITCP's/UNITRABALHO, 1999. LENIN, V. I. Sobre a cooperação, In; Obras escolhidas. Ed. Alfa-Omega. 1980, pp. 657-662. OLIVEIRA, Benedito Anselmo M. de. As Cooperativas Populares e Seus Desafios, Limites e Possibilidades: Casos de Cooperativas da Cidade do Rio de Janeiro. Tese (Doutorado) – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, Instituto de Ciências Humanas e Sociais. 175 f. 2006

NOME DA DISCIPLINA: Inclusão digital voltada tanto para o Exercício da Cidadania, para Empregabilidade e para Geração de Renda.
Período: Central
Carga Horária: 03 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Introdução à inclusão digital e ao uso de ferramentas tecnológicas aplicadas ao cotidiano, à cidadania e ao mundo do trabalho. Noções básicas de informática, navegação na internet, comunicação digital, utilização de aplicativos e plataformas digitais. Uso da tecnologia para acesso a serviços públicos, busca de emprego, qualificação profissional, empreendedorismo e geração de renda. Segurança digital, ética e uso consciente das tecnologias.
Bibliografia Básica: ALMEIDA, Fernando José de. Educação e Informática: os Computadores na Escola. São Paulo: Cortez, 2005. BRASIL. Ministério da Educação. <i>Guia de Inclusão Digital</i> . Brasília: MEC, 2018. SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (SEBRAE). <i>Tecnologia e Empreendedorismo</i> . Disponível em: SEBRAE – Tecnologia e Empreendedorismo . Acesso em: 20 dez. 2023.
Bibliografia Complementar: CASTELLS, Manuel. A Sociedade em Rede. São Paulo: Paz e Terra, 2018. MORAN, José Manuel. Novas Tecnologias e Mediação Pedagógica. Campinas: Papyrus, 2013. CGI.br – COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. <i>Cartilha de Segurança para Internet</i> . Disponível em: Cartilha de Segurança para Internet – CGI.br . Acesso em: 20 dez. 2023.

NOME DA DISCIPLINA: Gestão Organizacional: O papel do Assistente Administrativo no ambiente Empresarial
Período: Profissionalizante
Carga Horária: 30 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Estudo da gestão organizacional e da atuação do assistente administrativo no ambiente empresarial. Rotinas de escritório. Ética profissional. Comunicação empresarial. Redação empresarial. Sistemas de documentação e arquivamento. Mercado de trabalho para o assistente administrativo, desafios e perspectivas profissionais.
Bibliografia Básica: ÁVILA, C. A. Contabilidade Básica. Curitiba: Livro Técnico, 2010. BERNARDI, L. A. Manual de Empreendedorismo e Gestão. São Paulo: Atlas, 2009. CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1998. COSTA, E. S. Gestão de Pessoas. Curitiba: Livro Técnico, 2010. DEGEN, Ronald Jean. O Empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1989.
Bibliografia Complementar: DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luísa. São Paulo: Cultura, 1999. HASHIMOTO, Marcos. Espírito Empreendedor nas Organizações. São Paulo: Saraiva, 2006. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004. SHERMERHORN, J. R.; HUNT, J. G.; OSBORN, R. N. Fundamentos do Comportamento Organizacional. Porto Alegre: Bookman, 1999. SOARES, D. <i>Curso de Assistente Administrativo</i> (apostila). Disponível em: Curso de Assistente Administrativo. Acesso em: 12 dez. 2011. VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. Fundamentos de Economia. São Paulo: Saraiva, 2005.

NOME DA DISCIPLINA: Empreendedorismo e Intra-empreendedorismo
Período: Profissionalizante
Carga Horária: 40 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Conceitos introdutórios de empreendedorismo e intraempreendedorismo. mpreendedorismo nas organizações. Desenvolvimento de ideias e iniciativas empreendedoras. Primeiros passos para empreender. Métodos para desenvolver, planejar e implementar ideias inovadoras. Perfil empreendedor, criatividade, inovação e geração de oportunidades.
Bibliografia Básica: ÁVILA, C. A. Contabilidade Básica. Curitiba: Livro Técnico, 2010. BERNARDI, L. A. Manual de Empreendedorismo e Gestão. São Paulo: Atlas, 2009. CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1998. COSTA, E. S. Gestão de Pessoas. Curitiba: Livro Técnico, 2010. DEGEN, Ronald Jean. O Empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1989.

DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luísa. São Paulo: Cultura, 1999.

Bibliografia Complementar:

HASHIMOTO, Marcos. Espírito Empreendedor nas Organizações. São Paulo: Saraiva, 2006.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
SHERMERHORN, J. R.; HUNT, J. G.; OSBORN, R. N. Fundamentos do Comportamento Organizacional. Porto Alegre: Bookman, 1999.
SOARES, D. *Curso de Assistente Administrativo* (apostila). Disponível em: Curso de Assistente Administrativo. Acesso em: 12 dez. 2011.
VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. Fundamentos de Economia. São Paulo: Saraiva, 2005.

NOME DA DISCIPLINA: Gestão Empresarial e Rotinas Administrativas

Período: Profissionalizante

Carga Horária: 30 horas

Natureza: obrigatória

Ementa: Técnicas de identificação de oportunidades de negócios. A empresa e o ambiente: função social, função econômica. Planejamento estratégico: missão, visão e valores. Ambiente Interno e Externo. Departamentalização. Tipos de empresas. Centralização e descentralização. Classificação e especificidades dos títulos de crédito: nota promissória, cheque, duplicata – vencimento e pagamento, contratos. Estrutura organizacional de uma empresa e suas rotinas de trabalho. Organograma e fluxograma.

Bibliografia Básica:

ÁVILA, C. A. Contabilidade Básica. Curitiba: Livro Técnico, 2010.
BERNARDI, L. A. Manual de Empreendedorismo e Gestão. São Paulo: Atlas, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1998.
COSTA, E. S. Gestão de Pessoas. Curitiba: Livro Técnico, 2010.
DEGEN, Ronald Jean. O Empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1989.
DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luísa. São Paulo: Cultura, 1999.

Bibliografia Complementar:

HASHIMOTO, Marcos. Espírito Empreendedor nas Organizações. São Paulo: Saraiva, 2006.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
SHERMERHORN, J. R.; HUNT, J. G.; OSBORN, R. N. Fundamentos do Comportamento Organizacional. Porto Alegre: Bookman, 1999.
SOARES, D. *Curso de Assistente Administrativo* (apostila). Disponível em: Curso de Assistente Administrativo. Acesso em: 12 dez. 2011.
VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. Fundamentos de Economia. São Paulo: Saraiva, 2005.

NOME DA DISCIPLINA: Informática Básica para Rotinas Administrativas

Período: Profissionalizante

Carga Horária: 30 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Conceitos básicos de informática. Operações em Sistemas Operacionais. Gerenciamento de arquivos localmente e remotamente (nuvem). Backup e Segurança. Correio Eletrônico para comunicação empresarial. Criação de documentos eletrônicos oficiais utilizando editores de texto. Criação de planilhas utilizando planilhas eletrônicas. Criação de apresentações em editores de apresentação de slides.
Bibliografia Básica: MARÇULA, M.; BENINI FILHO, P. A. Informática Conceitos e Aplicações. 5 ed. São Paulo, Erica, 2019. 408 p. ISBN: 9788536531960. VELLOSO, F. C. Informática: Conceitos Básicos. 10 ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2017. 432 p. ISBN: 9788535277913. LACERDA, I. M. F. Operador de Computador: Como usar aplicativos de escritório. 1 ed. São Paulo, Senac São Paulo, 2015. 192 p. ISBN: 9788574583563
Bibliografia Complementar: BARRIVIERA, R.; OLIVEIRA, E. D. Introdução à Informática. 1 ed. Curitiba, Editora do Livro Técnico, 2012. 152 p. ISBN: 9788563687463. CAPRON, H.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática. 8. ed. São Paulo, Prentice Hall Brasil, 004. 368 p. ISBN: 9788587918888. OLSEN, D. R.; LAUREANO, M. A. P. Sistemas Operacionais. 1 ed. Curitiba, Editora do Livro Técnico, 2012. 152 p. ISBN: 9788563687159. MONTEIRO, M. A. Introdução à Organização de Computadores. 5 ed. Rio de Janeiro, LTC – Livros Técnicos e Científicos Editora Ltda, 2015. 698 p. ISBN: 978-85-216-1543-9. RATHBONE, A. Windows 10 para leigos. 1a edição. Rio de Janeiro, Alta Books, 2016. 432 p. ISBN: 9788576089780

NOME DA DISCIPLINA: Gestão de Planejamento e Marketing
Período: Profissionalizante
Carga Horária: 30 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Noções de planejamento estratégico; Análise estratégica do ambiente; Segmentação, posicionamento e Marketing de serviços; Gestão de relacionamento com os clientes na era digital; Modelo 8 Pc's de Marketing Digital; Planejamento e atendimento ao público por meio das ferramentas de Tecnologias da Informação e Comunicação.
Bibliografia Básica: ARMSTRONG, G.; KOTLER, P. Princípios de Marketing. 15a ed. São Paulo: Pearson, 2015. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2018. 332 p. ISBN 978-85-97-01577-5. CRAVENS, D. W.; PERCY, N. F. Marketing Estratégico. 8a ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2007.
Bibliografia Complementar: WOILER, Samsao; MATHIAS, Washington Franco. Projetos: planejamento, elaboração, análise. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018. 288 p. ISBN 978-85-224-5033-6.

ROMERO, C. B. A. Gestão de Marketing no varejo: conceitos, orientações e práticas. São Paulo: Atlas, 2012.

ROBBINS, S. P.; DECENZO, D. A. Fundamentos da Administração: conceitos essenciais e aplicações. 4a ed. São Paulo: Pearson – Prentice Hall, 2004.

ROBBINS, S. P.; DECENZO, D. A.; WOLTER, R. M. A nova Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2014.

DRUCKER, P. F. Introdução à Administração. 3. PIONEIRA. 1998.

