



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS RPB/IFSUDMG Nº 11 / 2025 - RPBGAB (11.04.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 21 de Fevereiro de 2025

A Presidente suplente do Conselho de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Rio Pomba, Josilaine Maria Lima Guilarducci Caiafa, no uso de suas atribuições legais e considerando a reunião extraordinária do referido Conselho, realizada em 21 de fevereiro de 2025.

Considerando a documentação constante no Processo nº 23222.000438/2025-45;

RESOLVE:

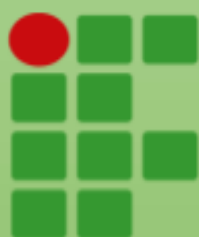
Art.1º- **APROVAR** o Projeto Pedagógico de Curso - PPC, do curso de Formação Inicial e Continuada - FIC Recepcionista, Programa Mulheres Mil, do Instituto Federal Sudeste MG - Campus Rio Pomba.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, na data de sua publicização no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), no âmbito do Processo Administrativo nº 23222.000006/2025-34.

(Assinado digitalmente em 21/02/2025 15:51)

JOSILAINE MARIA LIMA GUILARDUCCI CAIAFA
DIRETOR
Matrícula: 1891295

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **11**, ano: **2025**, tipo: **RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS RPB/IFSUDMG**, data de emissão: **21/02/2025** e o código de verificação: **25570db72b**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sudeste de
Minas Gerais

PROJETO INICIAL DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA - FIC



Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável

RECEPCIONISTA

CAMPUS RIO POMBA

*PROJETO
PEDAGÓGICO DO
CURSO*

RECEPCIONISTA

FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Campus Rio Pomba

Reitor

André Diniz de Oliveira

Pró-Reitor de Ensino

Wilker Rodrigues de Almeida

Diretor(a) de Ensino/Proen

Silvio Anderson Toledo Fernandes

Diretor do Campus Rio Pomba

José Manoel Martins

Diretora de Ensino do Campus Campus Rio Pomba

Paula Reis de Miranda

Elaboração do Projeto

Pedagógico

Brasilina Elisete Reis de
Oliveira

Carla Patrícia Garcia
Paula Reis de Miranda

Revisão Pedagógica

Henrique Gomes

Revisão Linguística

Francisco de Assis Moreira

Sumário

Reitor	3
Pró-Reitor de Ensino	3
Diretor de Ensino/Proen	3
Diretor do Campus Rio Pomba	3
Diretor de Ensino do Campus Campus Rio Pomba	3
Revisão Pedagógica	3
Revisão Linguística	3
1. INTRODUÇÃO	8
1.1 Histórico da instituição e do Campus	9
1.1.2. Histórico do Campus Rio Pomba	10
1.2. Identificação do Campus	11
2. DADOS DO CURSO	11
2.1. Identificação do Curso	11
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico	11
2.3. Modalidade de oferta	11
2.4. Forma de oferta	11
2.5. Habilitação/título Acadêmico conferido	11
2.6. Legislação que regulamenta a profissão	12
2.7. Carga horária total do curso	12
2.8. Prazo máximo para integralização do curso.	12
2.9. Turno de oferta	12
2.10. Número de períodos	12
2.12. Requisitos e forma de acesso	12
2.13. Regime de matrícula.	14
3. CONCEPÇÃO DO CURSO	14
3.1. Justificativa	15
3.2. Objetivos do curso	17
3.2.2. Objetivos Específicos	17
3.3. Perfil profissional de conclusão	18

3.4. Possíveis área de atuação do egresso	18
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	19
4.1. Módulo central	20
4.2. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem.	22
4.4.. Avaliação da aprendizagem	23
5. APOIO AO DISCENTE	25
✓ Apoio à participação em eventos	28
✓ Mecanismos de nivelamento	28
✓ Ações inclusivas e acessibilidade	29
6. CORPO DOCENTE, TUTORES/INSTRUTORES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	32
6.1 Docentes e tutores/instrutores – perfil de qualificação	32
6.2 Técnico-administrativo - perfil de qualificação	33
7. INFRAESTRUTURA	33
8. CERTIFICADOS A SEREM EMITIDOS	34
9. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC	35
ANEXO 1: ESTUDO DE DEMANDA	38
ANEXO 2	39
ANEXO 3	44
ANEXO 4:	49
ANEXO 5	50
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO	50
CLÁUSULA SEGUNDA - DO PLANO DE TRABALHO	51
CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES COMUNS	51
CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO PARTÍCIPE 1	52
CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO PARTÍCIPE 2	52
CLÁUSULA SEXTA – DO GERENCIAMENTO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	54
CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS	54
CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS HUMANOS	56

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO E VIGÊNCIA	56
CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES	56
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO ENCERRAMENTO	56
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO	57
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO	57
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO	57
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA AFERIÇÃO DE RESULTADOS	57
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS	57
CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA -DA CONCILIAÇÃO E DO FORO	58

1. INTRODUÇÃO

O Programa Mulheres Mil, foi instituído no ano de 2011, com o objetivo de promover a formação profissional e tecnológica articulada com aumento da escolaridade de mulheres em situação de vulnerabilidade social, especialmente das regiões Norte e Nordeste do país. Para isso, atua no sentido de garantir o acesso à educação a essa parcela da população de acordo com as necessidades educacionais de cada comunidade e a vocação econômica das regiões.

Após experiências exitosas, o Programa se expandiu para as diferentes regiões do Brasil e foi relançado em 2012, por meio da Portaria nº 725 de 13 de abril de 2023, reafirmando e aprofundando o compromisso com o fortalecimento da democracia, integrando-se ao conjunto de políticas públicas do Governo Federal que tem como fim a promoção da igualdade de gênero em todas as esferas da vida: educação, trabalho, saúde, cultura, participação política e tomada de decisões. (MAPE, 2013)

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

Capacitar e empoderar as mulheres em situação de vulnerabilidade faz parte dos objetivos do Programa Mulheres Mil, programa este, criado pelo governo federal. O programa oferece cursos profissionalizantes gratuitos, com duração de seis meses, para mulheres que estejam em situação de extrema pobreza, vítimas de violência de gênero ou em outras condições de vulnerabilidade e, buscando permanência e êxito dessas nos cursos, o programa também oferece auxílio financeiro para as participantes, como bolsa-auxílio, auxílio-transporte e auxílio-creche.

O programa é desenvolvido em parceria com instituições de educação profissional e tecnológica, como os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e tem foco em áreas de alta demanda no mercado de trabalho, como tecnologia da informação, saúde, construção civil, turismo, entre outras.

Nos municípios contemplados, as instituições contam também com a

parceria do poder público local e outras instituições que trabalham com as causas do público atendido pelo programa, tais como Prefeitura, Secretaria de Desenvolvimento Social, Delegacia das Mulheres, Penitenciárias, etc.

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

Assim, optou-se pelo Curso FIC Recepcionista, cuja atuação inicia-se com a prestação do atendimento inicial a clientes e visitantes de uma empresa. A recepcionista é o ponto de contato entre o público e a organização, sendo responsável por transmitir informações com credibilidade. A atuação também é muito abrangente e atenderá as empresas locais, nos diferentes ramos de atividades.

1.1 Histórico da instituição e do Campus

1.1.1. Histórico da instituição

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

O IF Sudeste MG é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas.

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

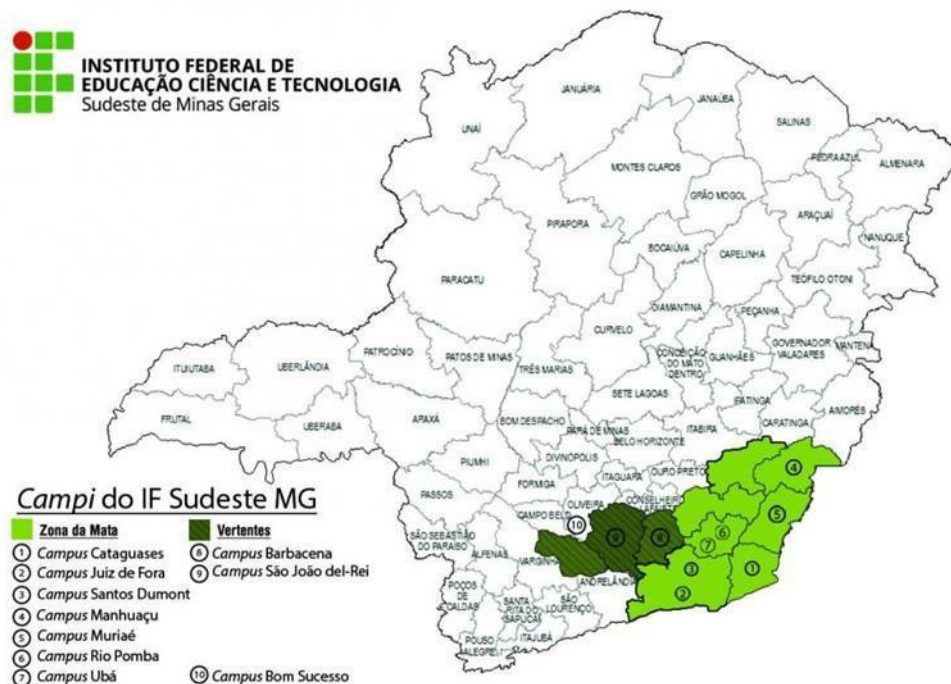


FIGURA 1. Mapa com a localização dos campi do IF Sudeste MG

1.1.2. Histórico do Campus Rio Pomba

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

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

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

5. Campus Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais: em 30 de dezembro de 2008.

1.2. Identificação do Campus

Proponente:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG - Campus Rio Pomba
Endereço:	Av. Dr. José Sebastião da Paixão, s/nº Bairro Lindo Vale
Diretor Geral:	José Manoel Martins
Diretora de Ensino:	Paula Reis de Miranda
Diretor de Extensão:	Leonardo Barbosa
Coordenadora Adjunta do Programa no Campus	Brasilina Elisete Reis de Oliveira
Orientadora	Wandreia Lima de Paula
Supervisor de curso	Mauro Cézar de Oliveira

2. DADOS DO CURSO

2.1. Identificação do Curso

Curso de Formação Inicial e Continuada em Recepcionista.

2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico

Gestão e Negócios

2.3. Modalidade de oferta

Presencial

2.4. Forma de Oferta

Formação inicial e continuada

2.5. Habilitação/título acadêmico conferido

Recepcionista

2.6. Legislação que regulamenta a profissão

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

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

Ocupações Associadas (CBO): 4221-05 Recepcionista;

Guia PRONATEC de Cursos FIC 4ª edição.

2.7. Carga horária total do curso

220 horas.

2.8. Prazo máximo para integralização do curso.

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

2.9. Turno de oferta

Noturno.

2.10. Número de períodos

Período único.

2.11. Número de vagas

30 (trinta) vagas

2.12. Requisitos e forma de acesso

Idade mínima para ingresso 16 (dezesseis) anos e Ensino Fundamental I (1º ao 5º) Completo.

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

O Curso de Recepcionista na modalidade presencial é destinado a estudantes mulheres em condição de vulnerabilidade que atendam aos requisitos de ingresso no Programa Mulheres Mil, de forma a possibilitá-las acesso à escolaridade, ao conhecimento, à tecnologia e à inovação, gerados pela sociedade, buscando oferecer, assim, melhorias nas condições de suas vidas, das famílias e comunidades, bem como proporcionar condições de

dignidade e empoderamento.

Diante o exposto, entende-se por vulnerabilidade social a condição de uma parcela significativa da população brasileira para a qual foram negados os direitos básicos, decorrente de processos históricos de exclusão social, econômica e cultural. Portanto, a vulnerabilidade social relaciona-se com um conjunto de condições estruturais que afetam diferentes âmbitos da vida dos indivíduos e dos grupos.

No Programa Mulheres Mil, a vulnerabilidade social relaciona-se às condições de existência do grupo de mulheres e deve ser utilizada como ferramenta analítica das:

- Questões econômicas: situação de pobreza, renda e desemprego;
- Questões educacionais: baixos índices de escolaridade;
- Questões de saúde: dificuldade ou inexistência de acesso aos serviços públicos de saúde;
- Questões de violência: física, psicológica, moral e patrimonial;
- Questões de desigualdade de gênero, raça, etnia e orientação sexual;
- Questões de moradia: infraestrutura das casas, acesso à água potável e ao saneamento básico;
- Questões de segurança alimentar: acesso a alimentos saudáveis, entre outros.

Dessa forma, o Programa Mulheres Mil tem como objetivo atender mulheres a partir de 16 anos, prioritariamente:

- Em situação de vulnerabilidade social e econômica;
- Baixo grau de escolarização;
- Responsáveis pelo cuidados das/os filhas/os e ou familiares;
- Responsáveis pelos cuidados da casa;
- Vítimas de violência; observando as questões de desigualdade racial e étnica; de orientação sexual e identidade de gênero;
- Em situação de rua, migrantes, refugiadas, privadas de liberdade, grupos que, historicamente, não tiveram acesso à educação e direitos humanos;
- com deficiência;
- que vivem em comunidades de risco ou pertencentes a Povos e Comunidades Tradicionais (PCTs), agricultoras, quilombolas, indígenas, ribeirinhas.

A identificação dos itens acima será realizada por meio de análise socioeconômica

conforme constante no Edital de Seleção de Estudantes. Por fim, de acordo com o Guia Pronatec de cursos FIC, para ingresso no Curso de Recepcionista, a estudante deve possuir no mínimo 16 anos e como escolaridade mínima exigida é o Ensino Fundamental I completo.

2.13. Regime de matrícula.

A matrícula será realizada semestralmente, por meio da Coordenação Adjunta do Programa Mulheres Mil do Campus Rio Pomba, contando com o serviço de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, que faz parte da Equipe Multidisciplinar Sistêmica do Programa.

Caso a cursista for menor de 18 anos de idade, a matrícula será realizada por seu responsável ou representante legal, nos prazos estabelecidos no edital de matrícula.

3. CONCEPÇÃO DO CURSO

O Curso de Recepcionista, vinculado ao Programa Mulheres Mil, visa capacitar as mulheres em condições de vulnerabilidade social e econômica do município de Rio Pomba, atendidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social por meio do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e demais mulheres que atendam ao perfil estabelecido pelo Programa Mulheres Mil.

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

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

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

Com base nessas diretrizes e também com as propostas de inclusão da Educação Profissional e Tecnológica, o curso visa atender a um público que poderá fazer um grande diferencial nas empresas do município e região, contribuindo com o desenvolvimento econômico, social e ambiental. Ainda se destaca

que, por meio dos temas trabalhados no Módulo Central, que precede os conteúdos programáticos do curso, busca-se também desenvolver o comportamento empreendedor dessas mulheres, empoderando-as para a vivência social e no mundo do trabalho com autonomia, autoconfiança e independência.

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

3.1. Justificativa

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

O curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Recepcionista, inserido no Programa Mulheres Mil, tem como objetivo proporcionar às mulheres em situação de vulnerabilidade social a oportunidade de qualificação profissional, visando à sua inclusão produtiva e cidadania. O curso é uma ferramenta importante para ampliar o acesso dessas mulheres ao mercado de trabalho, oferecendo capacitação em uma área de demanda crescente, como o atendimento ao público em recepções de empresas, consultórios, hospitais, hotéis e diversos outros setores.

A recepção é frequentemente o primeiro ponto de contato entre o cliente e a instituição ou empresa, e um atendimento qualificado é fundamental para a satisfação e fidelização do público. Nesse contexto, o curso visa ensinar as habilidades técnicas necessárias para a função de recepcionista, mas também promover o desenvolvimento pessoal e humano, oferecendo às alunas ferramentas que as capacitem a lidar com o público de maneira ética, eficiente e atenciosa.

No caso do município de Rio Pomba, um Curso de Recepcionista abrirá muitas oportunidades de colocação no mercado de trabalho para essas mulheres, público específico do Programa Mulheres Mil.

Podemos destacar inúmeros benefícios do Curso de Recepcionista, dentre eles:

1. Oportunidades de Emprego

O curso capacita as participantes com habilidades específicas que são valorizadas no mercado de trabalho, aumentando suas chances de conseguir um emprego na área.

2. Desenvolvimento de Habilidades

As alunas aprendem sobre atendimento ao cliente, comunicação eficaz e organização, habilidades essenciais em diversas profissões.

3. Empoderamento Feminino

A formação profissional contribui para a autonomia financeira das mulheres, promovendo o empoderamento e a independência.

4. Networking

Cursos muitas vezes proporcionam oportunidades para fazer contatos profissionais que podem ser valiosos na busca por empregos futuros.

5. Contribuição para a Comunidade

Mulheres capacitadas podem contribuir positivamente para o desenvolvimento econômico da região ao ocupar posições importantes em empresas locais.

Ao integrar formação técnica e humanística, o curso contribui para o empoderamento das mulheres, reforçando a importância de sua participação ativa no mercado de trabalho e na sociedade. Além disso, o curso promove o fortalecimento da autoestima, a ampliação do conhecimento sobre direitos e deveres no ambiente de trabalho, e o desenvolvimento de competências como organização, comunicação e o uso de tecnologias aplicadas à gestão de recepção, isso tudo visando a inclusão social da mulher inserida no Programa.

A conclusão deste curso, portanto, responde à missão do Programa Mulheres Mil, que é promover a inclusão social e produtiva, por meio da educação e da qualificação, proporcionando oportunidades de transformação de vida, além de atender às demandas do mercado local.

Ao concluir a formação, as participantes estarão preparadas para atuar como recepcionistas, aptas a ingressar no mercado de trabalho e a contribuir para o desenvolvimento do setor de serviços.

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

Sendo assim, justifica-se a proposta do Curso de Recepcionista, que contribuirá com a melhoria no atendimento aos clientes (internos e externos) e a eficiência dos processos administrativos dessas empresas locais que, cada vez mais, demandam por profissionais capacitados

e comprometidos com os objetivos organizacionais.

Além de toda justificativa apresentada, afirma-se que, a partir do Curso FIC de Recepcionista, as mulheres participantes estarão aptas a trabalhar nas diversas áreas das empresas demandantes.

3.2. Objetivos do Curso

3.2.1. Objetivo Geral

Capacitar mulheres em situação de vulnerabilidade social, por meio do Programa Mulheres Mil, para atuarem de forma eficiente e qualificada como recepcionistas, desenvolvendo competências técnicas, comportamentais e humanas, que as permitam realizar o atendimento ao público com excelência, utilizando tecnologias de gestão, comunicação assertiva e organização administrativa. O curso busca promover a inserção no mercado de trabalho e fortalecer o empoderamento das mulheres, contribuindo para sua autonomia e inclusão social, especialmente no contexto de desenvolvimento econômico e de serviços.

3.2.2. Objetivos Específicos

Especificamente, o Curso FIC de Recepcionista objetiva:

- ✓ Formar profissionais com capacidade técnica para assessorar os processos administrativos e suas rotinas de trabalho, ligadas aos diferentes segmentos do mercado de trabalho local e regional;
- ✓ Possibilitar a formação técnica e cidadã para tornar as estudantes aptas a conhecer e compreender os princípios técnicos da administração, com uma visão empreendedora;
- ✓ Identificar soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade e a competitividade das organizações inseridas na área de negócios;
- ✓ Desenvolver uma visão empreendedora, contribuindo com a evolução social e empreendedora das estudantes;
- ✓ Estimular a ética profissional por meio da análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- ✓ Proporcionar desenvolvimento pessoal e profissional com vistas a promover a eficiência e a eficácia das atividades administrativas.

3.3. Perfil profissional de conclusão

Ao concluir o curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Recepcionista no âmbito do Programa Mulheres Mil, as participantes estarão aptas a atuar de forma eficiente, ética e proativa em recepções de diversos setores, como saúde, comércio, indústria e serviços administrativos.

A profissional será capaz de atender o público com cortesia e empatia, organizar e gerenciar informações e agendas, além de utilizar tecnologias e softwares de gestão

aplicados à recepção.

Com uma postura ética e comunicativa, a recepcionista formada estará preparada para enfrentar os desafios do mercado de trabalho, demonstrando habilidades interpessoais, domínio das ferramentas de trabalho e a capacidade de atuar de maneira colaborativa e inclusiva. Além disso, a formação promoverá o desenvolvimento da autoestima, autonomia e empoderamento, contribuindo para sua inserção produtiva e cidadã, especialmente no contexto socioeconômico da região.

Ainda, de acordo com o Guia Pronatec de Curso FIC a concluinte do curso está apta a recepcionar e atender diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial); promover a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento; prestar informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos, produtos e serviços da organização, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades do cliente.

Além dos perfis profissionais expostos acima, o Programa Mulheres Mil prioriza a formação de mulheres que compreendam o exercício da economia solidária, o empreendedorismo, cooperativismo e associativismo, como oportunidades de geração de renda e de melhor desempenho no mundo produtivo; praticar a cidadania, a ética e as relações humanas; compreender a importância da autoestima, desinibição e entrosamento; oratória, aprender a expressão corporal e verbal; conhecer sobre a saúde da mulher, saúde da família - álcool, drogas e vícios; identificar e lutar pelos direitos da mulher.

3.4. Possíveis área de atuação do egresso

A egressa do Curso de Recepcionista pode atuar em diversas áreas e setores, desempenhando funções que vão além da recepção tradicional:

1. Recepcionista em empresas

Atuar na recepção de empresas privadas ou públicas, realizando atendimento ao cliente, agendamento de reuniões e gerenciamento de correspondências.

2. Recepcionista em clínicas e hospitais

Trabalhar no setor de saúde, onde é responsável pelo atendimento a pacientes, agendamento de consultas e organização dos prontuários médicos.

3. Atendente em hotéis

Desempenhar funções como recepcionista ou concierge em hotéis, auxiliando

hóspedes com check-in/check-out e fornecendo informações sobre serviços locais.

4. Assistente administrativo

Expandir suas funções para atividades administrativas gerais dentro da empresa, como controle financeiro básico, elaboração de relatórios e suporte à equipe.

5. Telemarketing/Atendimento ao cliente

Trabalhar na área de telemarketing ou atendimento remoto a clientes via telefone ou chat online.

6. Eventos corporativos

Participar da organização e execução de eventos corporativos como feiras, congressos ou conferências; atuando na recepção dos participantes.

7. Agentes imobiliários

Atuar no setor imobiliário recebendo clientes interessados por imóveis disponíveis para venda ou locação.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização do curso acontecerá em dois módulos, um será o Módulo Central, onde serão trabalhados vários eixos formativos específicos do Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil, que visam principalmente a promoção da melhoria de vida e inclusão social das mulheres, contribuindo para a dignidade e empoderamento, o outro será o Módulo Profissionalizante do Curso FIC de Recepcionista.

4.1. Módulo Central

O Módulo Central, considerado momento acolhedor, é complemento indispensável para a realização do curso. São eixos formativos trabalhados no decorrer do curso e ministrados por voluntárias da Instituição e da comunidade externas, com perfil desejado, sendo que os eixos estão de acordo com o estabelecido pelo MAPE - GUIA DA METODOLOGIA DO ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO DO PROGRAMA MULHERES MIL

.Esses eixos formativos serão trabalhados no decorrer do curso e serão ministrados pela equipe do Programa Mulheres Mil, por meio de parcerias realizadas pelo Programa,

e/ou serviços voluntários. A carga horária inicial do Módulo Central é de 60 horas.

Como um dos tripés do Programa Mulheres Mil é a elevação da escolaridade das mulheres estudantes, o curso contará ainda com Módulos extras destinados a essa finalidade, que acontecerão conforme a demanda das mulheres ingressantes no Programa.

Quadro 01 - Organização Curricular do Módulo Central

MÓDULO CENTRAL		
Eixo Formativo	Carga horária	Subtotal
Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres - rodas de conversas	05h	05 h
Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	05 h	05 h
Subtotal:		10 h*
Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	06 h	—
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	06 h	—
Oratória, Expressão Corporal e Verbal	06 h	—
Subtotal:		18 h
Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso	10 h	—
Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	10 H	-
Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	10 H	-
Subtotal:		30 h
Formação Profissional e Tecnológica	02 h	-
Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	06 h	-
Direitos e Deveres da Trabalhadora	04 h	-
Subtotal:		12 h
Total do Módulo Central		60 h

A organização curricular deste curso considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional em Recepcionista. Esta formação está comprometida com a formação humana integral, uma vez que propicia à aluna uma qualificação laboral,

relacionando currículo, trabalho e sociedade.

4.2. O Módulo Profissionalizante

O Módulo Profissionalizante abrange conhecimentos especializados de acordo com o campo de atuação profissional e as normativas reguladoras da profissão. Ele inclui disciplinas de qualificação profissional que não estão abordadas no módulo central.

Baseando-se nessa compreensão e nos padrões para a organização profissional por meio de eixos tecnológicos, além das diretrizes do Programa Mulheres Mil, o Curso FIC de Recepcionista é estruturado de forma modular.

Nessa estrutura são integrados conhecimentos científicos e tecnológicos, formação prática para o trabalho, bem como aspectos sociais e culturais locais.

Para a realização desse módulo profissionalizante, serão selecionados docentes com a formação específica para cada conteúdo, de acordo com edital a ser publicado pelo Campus Rio Pomba, de acordo com as exigências da coordenação geral do Programa e o perfil específico de cada docente, em regras estabelecidas no referido edital.

Quadro 02: Matriz do Módulo Profissionalizante

CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) DE RECEPCIONISTA			
COMPONENTE CURRICULAR	CH	Total/aulas	Profissionais
Comunicação Oral e Escrita	20	20	1
Técnicas de Recepção	60	60	1
Ética e Postura Profissional	10	10	1
4 Informática: Tecnologias e Softwares de Gestão	30	30	1
Organização e Rotinas Administrativas	20	20	1
Relações Humanas e interpessoais; Competências profissionais	10	10	1
Segurança no trabalho e noções de primeiros socorros	10	10	1
Subtotal de carga horária do Núcleo Tecnológico	160h		

4.3. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem.

Visando promover o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas a determinadas bases tecnológicas, científicas e instrumentais das estudantes

do curso, pretende-se desenvolver uma didática variada e adequada a elas.

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

- ✓ Envolver as estudantes na avaliação de seu processo educativo visando uma tomada de consciência sobre o que sabem e o que precisam e/ou desejam aprender;
- ✓ Propor, negociar, planejar e desenvolver projetos envolvendo as alunas e a equipe docente, visando não apenas simular o ambiente profissional, mas também desenvolver habilidades para trabalho em equipe, onde os resultados dependem do comprometimento e dedicação de todos e os erros são transformados em oportunidades ricas de aprendizagem;
- ✓ Contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências das estudantes e seus conhecimentos prévios, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- ✓ Problematicar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes étnico-raciais fontes;
- ✓ Respeitar a cultura específica das discentes, referente a seu pertencimento social, étnico-racial, de gênero, etário, religioso e de origem (urbano ou rural);
- ✓ Propor seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, projetos de trabalho, grupos de estudos, estudos dirigidos, atividades práticas e outras como atividades avaliativas;
- ✓ Utilizar recursos tecnológicos adequados ao público específico;
- ✓ Adotar técnicas flexíveis de planejamento, prevendo mudanças e rearranjos futuros, em função da melhoria no processo de aprendizagem.

4.4.. Avaliação da aprendizagem

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

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

Por fim, cabe-se ressaltar que, no âmbito do Programa, deve-se organizar os

seguintes processos avaliativos:

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

A avaliação no Programa Mulheres Mil deve considerar as dificuldades e avanços das estudantes, identificando entraves no processo formativo para adequar as metodologias de ensino. Haverá acompanhamento contínuo da assiduidade, envolvimento nas atividades, além de avaliações sobre o impacto do curso e do programa nas trajetórias das alunas. O processo inclui avaliações de permanência no curso, qualidade do ensino e resultados finais, garantindo que os ajustes necessários sejam feitos para promover a inclusão e o sucesso das participantes.

Deverão ser aplicadas pelo menos 02 (duas) avaliações, com o objetivo de mensurar o aprendizado durante o curso. As estudantes terão direito a refazerem as atividades, caso não alcancem 60% da nota, que deverá totalizar 10 (dez) pontos.

Para efeito de aprovação ou reprovação serão aplicados os critérios abaixo:

I. A discente que obtiver nota maior ou igual a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) estará APROVADA;

II. A discente que obtiver nota inferior a 3,0 (três) e/ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) estará REPROVADA;

III. A discente que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) e maior ou igual a 3,0 (três) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) terá o direito à submissão ao exame final;

IV. Adiscente que se submeter ao exame final será considerado APROVADA caso obtenha nota mínima de 50% (cinquenta por cento).

O exame final, de caráter obrigatório, será aplicado após o fim do período letivo de maneira a possibilitar o prosseguimento de estudos.

I. Será submetida ao exame final, a discente que, após ter sido avaliada ao longo do curso e com frequência no respectivo componente curricular maior ou igual a 75%, obtiver nota total menor que 6,0 e maior ou igual a 3,0;

II. O valor do exame final será de 10,0 pontos;

III. A Nota Final a ser registrada será a média aritmética dos rendimentos obtidos no período letivo e do exame final;

IV. A discente será aprovada quando a nota final for igual ou superior a 5,0 pontos;

V. O registro da Nota Final não deverá ultrapassar 50% do valor total.

§1º A discente que não comparecer à atividade avaliativa de exame final terá assegurado o direito à segunda chamada mediante justificativa legal.

§2º O discente terá direito a revisão do exame final.

5. APOIO AO DISCENTE

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

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

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

É relevante destacar que a Política de Assistência Estudantil do IF Sudeste MG busca a valorização e respeito à diversidade presente na instituição, abordando questões de gênero, orientação sexual, raça, etnia, religião, entre outras, por meio de Ações Afirmativas. Essas ações buscam promover a integração de iniciativas relacionadas à identidade, sexualidade, gênero, ocorrendo como uma prática social de reconhecimento de direitos historicamente negados a determinadas parcelas da população.

O objetivo é contribuir para a erradicação do racismo, discriminação e preconceito entre estudantes, professores e toda a comunidade acadêmica, conforme estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor na instituição.

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

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

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

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

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

O papel do NAI inclui promover o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos para eliminar as dificuldades no processo de ensino e aprendizagem desses estudantes. Isso envolve monitoramentos de reforço, atendimentos individualizados junto aos professores formadores e participação em conselhos de classe, oferecendo orientações específicas para esses estudantes.

Para promover a autonomia dos discentes atendidos pelo NAI, são disponibilizados recursos de tecnologia assistiva, como notebooks, gravadores de voz, linhas Braille, impressoras em Braille, lupas eletrônicas, tablets com softwares para comunicação

alternativa, e outros equipamentos que garantem acesso ao currículo em condições equitativas.

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

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

As adaptações curriculares, segundo os Parâmetros Nacionais Curriculares, podem ser definidas como adaptações de acesso à aprendizagem, envolvendo elementos físicos e materiais, e adaptações curriculares propriamente ditas, que exigem ajustes na matriz curricular. A instituição busca garantir acessibilidade em diversos aspectos, incluindo arquitetônico, atitudinal, pedagógico e nas comunicações.

A acessibilidade arquitetônica é essencial para possibilitar, com segurança e autonomia, a utilização total ou assistida de espaços, móveis e edifícios, edificações, equipamentos urbanos, serviços de transporte, dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Esta condição é respaldada pela Lei 10.098/00, regulamentada pelo Decreto nº 5.296/04.

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

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

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

A acessibilidade digital, por sua vez, busca eliminar barreiras na disponibilidade de

comunicação, acesso físico e uso de tecnologias assistivas digitais. Isso envolve a adequação de equipamentos e programas, assim como a apresentação de conteúdo em formatos alternativos.

As políticas estabelecidas pela lei 14.254/2021, que abordam o acompanhamento abrangente para educandos com dislexia, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outros transtornos de aprendizagem, serão atendidas sempre que solicitadas. Esse suporte abrange a identificação precoce do transtorno, encaminhamento do educando para diagnóstico, apoio educacional na rede de ensino e apoio terapêutico especializado na rede de saúde, dentro das possibilidades institucionais. As ações são coordenadas pelo Núcleo de Ações Inclusivas (NAI) e contam com o apoio dos servidores dos campi.

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

Há ainda, a promoção de ações voltadas ao reconhecimento das identidades de gênero, étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas, populações do campo, imigrantes e itinerantes. Este compromisso visa oferecer uma formação emancipadora, possibilitando uma participação plena e efetiva em igualdade de condições no processo educacional e na sociedade.

O Campus Rio Pomba, por meio dos seus diversos setores de apoio, procura ajudar acadêmicos em suas atividades internas e externas com ações de apoio a eventos, mecanismos de nivelamento, apoio pedagógico e também a Coordenação Geral de Assistência ao Estudante (CGAE).

✓ Apoio à Participação em Eventos

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

✓ Mecanismos de Nivelamento

Cabe à coordenação do curso orientar alunos e professores quanto às peculiaridades do curso, o sistema de avaliação e promoção, a execução dos programas de ensino, calendário escolar, provas e outras atividades. Diagnosticar

deficiências de conhecimentos da escolarização anterior e definir ações que conduzam os alunos a recuperarem tais conhecimentos a fim de obterem um bom desenvolvimento no curso.

✓ **Apoio Pedagógico**

A CGAE é o setor responsável pelo acompanhamento e auxílio ao estudante no sentido de enfrentar as dificuldades encontradas no processo de aprendizagem, desempenho acadêmico, assuntos de ordem financeira e psicológica e de sua adaptação ao curso.

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

✓ **Ações inclusivas e Acessibilidade**

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

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

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

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

A equipe do núcleo é composta por um chefe do núcleo de ações inclusivas, uma Revisora de Texto Braille, um Intérprete de Libras e alunos que fazem monitorias visando à

melhoria na aprendizagem dos discentes público-alvo da educação especial.

O Núcleo está vinculado à Coordenação Geral de Assistência Estudantil, onde se encontra lotada a equipe psicopedagógica que auxilia suas atividades e assiste aos alunos com necessidades específicas. O trabalho envolve psicólogos, supervisores, orientadores educacionais, assistentes sociais, técnicos administrativos, docentes, discentes e família.

Assim, o NAI tem como objetivo principal criar na instituição a cultura da "educação para a convivência", aceitação da diversidade e, principalmente, busca a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais. Possui a função de articular os diversos setores da Instituição nas atividades relativas à inclusão. Sugere ideias, apresenta demandas, propostas para a promoção do desenvolvimento social e cognitivo dos discentes atendidos, estratégias que facilitem o acesso ao conhecimento e aprendizagem destes, além de solicitar adaptações que ajudem a garantir a permanência do aluno e facilite seu ingresso no mundo do trabalho.

Assessora o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as dificuldades no processo ensino-aprendizagem, bem como adota medidas de apoio individualizadas e efetivas, através de acompanhamento psicológico, pedagógico e social, além de monitorias de reforço escolar de diversas disciplinas e participação nos conselhos de classe, oferecendo sugestões às dificuldades dos alunos público-alvo da educação especial.

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

discussão de cada situação, a partir do estudo de caso realizado; apoia e incentiva os trabalhos sobre temas inclusivos realizados no campus, sob qualquer estratégia, seja através de projetos de pesquisa, de ensino ou de extensão; zela pelo sigilo sobre as informações pessoais dos discentes atendidos e cumprir as normas estabelecidas pelo campus.

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

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

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

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

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

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

6.1 Docentes e tutores/instrutores – Perfil de qualificação

Para atender ao curso FIC de Recepcionista do Programa Mulheres Mil, foi selecionada uma servidora do Campus Rio Pomba (Edital nº 34/2023) para ser a Coordenadora Adjunta do Programa, no Campus. Estão também selecionados mais dois servidores, via edital para as seguintes funções: Orientação e Supervisão de curso.

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

Para o desenvolvimento do Módulo Profissionalizante, os professores serão selecionados, de acordo com o Programa Mulheres Mil, por meio da iniciativa Bolsa-Formação, prevista no inciso IV do art. 4º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, que instituiu o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, regulamentada na Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, via edital, com critérios estabelecidos e apresentados de acordo com as formações.

Quadro 03 . Docentes e tutores/instrutores – Perfil de qualificação

Descrição	Qtde.
Professor com Graduação ou Especialização ou áreas afins em Administração ou Secretariado Executivo ou Gestão de Negócios ou Gestão Pública	04
Professor com graduação ou Especialização em Administração	01
Professor com Graduação ou Especialização ou áreas afins em Letras ou Comunicação Social ou Pedagogia	01
Professor com Graduação ou Especialização em Segurança do Trabalho , Administração ou áreas afins.	01
Professor com Graduação ou Especialização em Informática ou Sistemas de Informação ou Sistemas para a Internet	01
Total de professores necessários	08

6.2. Técnico-administrativo - Perfil de qualificação

O Curso FIC de Recepcionista a ser ofertado pelo Campus Rio Pomba, contará com o apoio dos servidores técnico-administrativos ligados à Diretoria de Ensino, tais como:

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

7. INFRAESTRUTURA

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

Na biblioteca do campus há um vasto acervo bibliográfico distribuído nas diversas áreas, além de material multimídia, CDs e DVDs. Conta, atualmente, com uma área de 1.826 m², distribuída em três pavimentos. A biblioteca possui ainda amplo espaço para acomodação dos livros, espaço de estudo individual/em grupo e divisórias com

computadores para execução de trabalhos acadêmicos e acesso à Internet.

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

Todo o material é catalogado pela equipe e a catalogação é feita de acordo com as normas brasileiras AACR2. Todo o sistema é informatizado, utilizando o sistema de gestão de bibliotecas PHL Elysio.

O acervo total estimado é de 39.313 exemplares distribuídos em 9 (nove) áreas. Possui também um acervo de 344 títulos de material multimídia, CDs e DVDs. A instituição possui acesso ao portal da Capes que oferece acesso aos textos completos de artigos de mais de 9095 revistas nacionais e internacionais, e a mais de 90 bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento.

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

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

8. CERTIFICADOS A SEREM EMITIDOS

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

9. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

- BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. 3. ed. Brasília: MEC, 2014. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2018-pdf/104671-cnct-3-edicao-pdf/file>. Acesso em: 16 out. 2024.
- BRASIL. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC). **Catálogo Nacional de Cursos FIC**. 2. ed. Brasília: MEC, 2016. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/docman/marco-2020-pdf/126070-cnct-2edicao-pdf/file>. Acesso em: 16 out. 2024.
- BRASIL. **Guia da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil**. Brasília: MEC/SETEC, 2011. Disponível em:
<https://www.gov.br/mec/pt-br/areas-de-atuacao/ept/mulheres-mil/GuiaMulheresmil.pdf>. Acesso em: 16 out. 2024.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de Marketing: conceitos, técnicas e aplicações**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
- LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. **Sistemas de Informação Gerenciais**. 15. ed. São Paulo: Pearson, 2021.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão Escolar: o que é? Por quê? Como fazer?** 8. ed. São Paulo: Moderna, 2020.
- SANTOS, Jussara Borges dos. **Recepcionista: atividades e funções**. 2. ed. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2019.
- SILVA, Jorge Ferreira da. **Manual Prático de Recepção e Atendimento**. São Paulo: Saraiva, 2018.
- _____, Lei nº 12.287, de 13 de julho de 2010. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, no tocante ao ensino da arte. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12287.htm
- _____, Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. **Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista**; e altera o §3º do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112764.htm
- _____, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Brasília, dezembro de 1996. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>
- _____, Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. **Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19795.htm
- _____, Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014 – SGP. Disponível em:
<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9765&tipoUrl=link>
- _____, Parecer CNE/CEB nº 07/2010 **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**. Disponível em:
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5367-pc

eb0 07-10&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192

_____, Parecer CNE/CEB Nº 5/2011. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8016-pc-eb0 05-11&category_slug=maio-2011-pdf&Itemid=30192

_____, Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília. Janeiro de 2008. Disponível em:

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

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

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

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

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

http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005_97.pdf

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

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf

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

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf

_____, Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004. **Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana**. Disponível em:

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

MEC/SETEC - **Materiais Mulheres Mil**. Disponível em:

<https://map.mec.gov.br/projects/mulheresmil/documts>

ANEXO 1: ESTUDO DE DEMANDA

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

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

A partir do curso FIC Recepcionista, um grupo de mulheres estarão aptas a trabalhar nas diversas áreas das empresas demandantes.

Além de capacitação profissional, as mulheres que, de acordo com os critérios de seleção, terão oportunidades de aumentar a escolaridade ingressando em um dos cursos ofertados pelo IF Sudeste MG, Campus Rio Pomba, ampliando seus horizontes.

Além das justificativas já mencionadas, foi realizada uma pequena enquête junto às egressas das duas turmas anteriormente ofertadas pelo Campus Rio Pomba, também junto à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e à Secretaria de Educação Municipal, sobre a possível oferta do FIC de Recepcionista. A enquête apresentou resultado positivo ao curso, tendo 80% das respondentes, aprovado o referido curso, inclusive demonstrando interesse em participar.

ANEXO 2
COMPONENTES CURRICULARES = MÓDULO CENTRAL

Disciplina: Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres - rodas de conversas	Carga horária: 05h
Ementa: Diagnóstico situacional das mulheres. Roda de conversa sobre perfil situacional das mulheres, debates sobre identidades, situação laboral e estrutura domiciliar.	
Bibliografia: 1. BRASIL. 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 20/01/2025.	

Disciplina: Mapa da Vida	Carga horária: 05h
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 individual das mulheres e realizar o mapeamento das experiências permitindo a identificação coletiva das dificuldades e a busca por soluções conjuntas.	
Bibliografia: 1. BRASIL. 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 20/01/2025. 2. 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	

Disciplina: Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	Carga horária: 06h
Ementa: Gênero, cidadania e direitos básicos das mulheres nas áreas humana, constitucional, civil, penal, trabalho, previdência e saúde. Medidas de assistência e proteção às principais formas de violência praticadas contra a mulher. Relações interpessoais no trabalho; Aspectos motivacionais e sociais e trabalho em equipe. Ética, trabalho e cidadania.	
Bibliografia: 1. SOUZA, H. de; RODRIGUES, C. Ética e cidadania . 10.ed. São Paulo: Moderna, 1996. 72 p.	

2. BRASIL, MEC. **Ética e cidadania**: construindo valores na escola e na sociedade. Brasília/DF: Ministério da Educação, 2007. 84 p.
3. TORRES, A. M. M. P. **A saúde da mulher e o meio ambiente do trabalho**. São Paulo: LTR, 2007. 191 p.
4. MARTINS, S. P. **Direito do trabalho**. 25.ed. São Paulo: Atlas, 2009. 876 p.
5. MINICUCCI, A.. **Relações humanas**: psicologia das relações interpessoais. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2011. 240 p.
6. MIRANDA, S. de. **Oficina de dinâmica de grupos para empresas, escolas e grupos comunitários**. Papirus Editora, 1996.

Disciplina: Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional

Carga horária: 06h

Ementa: Ciclo menstrual. Climatério e menopausa. Métodos contraceptivos. Doenças sexualmente transmissíveis. Prevenção do câncer de mama e do colo uterino. Legislação e normas da segurança no trabalho. Primeiros socorros, riscos e prevenção de acidentes, agentes físicos, químicos; uso de equipamentos de higiene e proteção individual. Orientação nutricional. Práticas alimentares promotoras da saúde.

Bibliografia:

1. RICCI, S. S. **Enfermagem materno-neonatal e saúde da mulher**. Trad. por: Roxane dos Santos Jacobson. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. 712 p. ISBN 978-85-277-1397-9.
2. TORRES, A. M. M. P. **A saúde da mulher e o meio ambiente do trabalho**.
3. PEDRINOLA, F. **Um convite à saúde**. São Paulo: Abril, 2011. 171 p. (Saúde é Vital).
4. BARBOSA FILHO, A. N. **Segurança do trabalho e gestão ambiental**. São Paulo: Atlas, 2001. 158 p.
5. WEITZMAN, R. (Coord.). **Educação popular em segurança alimentar e nutricional**. Belo Horizonte/MG: Rede de Intercâmbio de Tecnologias Alternativas, 2008. 231 p.

Disciplina: Oratória, Expressão Corporal e Verbal	Carga horária: 06h
Ementa: Oratória: clareza, roteiro logicamente organizado, objetivo da comunicação. Técnicas de oratória: adaptabilidade, audição, síntese, dicção, ritmo, pausas de efeito, vocabulário. Expressão verbal: adequação do vocabulário, contexto formal e informal, entonação e uso da voz. Expressão corporal: gestual e postura. Potência do discurso da mulher e o domínio do público.	
Bibliografia: LUCAS, Stephen E. A arte de falar em público. Trad. de Beth Honorato. 11.ed. Porto Alegre/RS: AMGH, 2014. 404 p. ISBN 978-85-8055-284-3 PENTEADO, José Roberto Whitaker. A técnica da comunicação humana. 6.ed. São Paulo: Pioneira, 1977. 332 p. (Biblioteca Pioneira de Administração e Negócios). VIANA, Mário Gonçalves. Técnica oratória. Porto/Portugal: Domingos Barreira, [19..]. 495 p. WEIL, Pierre, TOMPAKOW Roland. O Corpo Fala. 68ª ed. Petrópolis: Vozes, 2011.	

Disciplina: Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto Aplicados ao Curso.	Carga horária: 10h
Ementa: Compreender os diferentes conceitos de leitura. Conhecer os diferentes objetivos da leitura e sua relação com a produção escrita. Avaliar os textos para fixar melhor o conhecimento. Produzir textos. Refletir acerca da leitura e da escrita no mundo do trabalho.	
1. INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto: curso prático de leitura e redação. 4.ed. São Paulo: Scipione, 1994. 223 p. 2. MOYSÉS, Carlos Alberto. Língua Portuguesa: atividades de leitura e produção de textos. São Paulo: Saraiva, 2005. 172 p. 3. SOUZA, Luiz Marques de. Compreensão e produção de textos. 11.ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2008. 173 p	

Disciplina: Recomposição de Conteúdos Básicos: Noções Básicas de Matemática	Carga horária: 10h
Ementa: Sistema métrico decimal; Razão e Proporção; Divisão proporcional; Regra de três; Porcentagem; Equações de 1º e 2º grau.	
1. ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira: e suas aplicações. 14. ed. São Paulo: Gen; Atlas, 2019. 293 p. ISBN 978-85-97-02095-3. 2. BAUER, Udibert Reinoldo. Matemática financeira fundamental. Editora Atlas, 2003. 3. CRESPO, Antônio Arnot. Matemática financeira fácil. Editora Saraiva, 2009. 4. SPINELLI, Walter; SOUZA, Maria Helena. Matemática Comercial e Financeira. Editora Ática, 2000	

Disciplina: Formação Profissional e Tecnológica	Carga horária: 2h
Ementa: A Formação Profissional e Tecnológica: conceito e importância. A EPT e sua relação com o mundo do trabalho.	
Bibliografia: 1. AGUIAR, L. E.V.;PACHECO, E. M. Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia como política pública. In:ANJOS, M. B.; ROÇAS, G. (Org.).As políticas públicas e o papel social dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia,Editora IFRN, 2017.p.12-34 2. CARVALHO, S.C. Educação Profissional e Tecnológica: memórias, contradições e desafios. Campos dos Goytacazes/RJ: Essentia, 2006. 449 p. 3. FRIGOTTO, G.;CIAVATTA,M.Educar o trabalhador cidadão produtivo ou o ser humano emancipado?Trabalho, educação e saúde,Rio de Janeiro, v. 1, n.1, p. 45-60, 2003.Disponível em:https://www.scielo.br/j/tes/a/JSYmSMnc7TKKrxWjm3xHLGd/?lang=pt&format=pdfAcesso em: 18 dez. 2023. 4. RAMOS, Marise N. 2001. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação? São Paulo: Cortez, 2001.	

Disciplina: Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	Carga horária: 6h
Ementa: Conceito e importância do empreendedorismo. Características e comportamento empreendedor. O intraempreendedorismo. A organização social de uma cooperativa e sua importância para o fortalecimento da economia local. Economia solidária.	
Bibliografia: 1. DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 2. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2005. 293 p. 2. MELLO, Claiton; STREIT, Jorge; ROVAI, Renato (Org.). Geração de trabalho e renda, economia solidária e desenvolvimento local: a contribuição da Fundação Banco do Brasil. São Paulo, SP: Publisher Brasil, 2006. 3. MOURA, Valdiki. Legislação sobre cooperativismo brasileiro. Brasília/DF: S.I.A, 1965 4. NEVES, Ednalda. Félix. das. (2019). A relação entre economia solidária e empreendedorismo. Economia E Desenvolvimento, 31, e11. 4. PINHO, Diva. Gênero e desenvolvimento em cooperativas: compartilhando igualdade e responsabilidades. Brasília (DF): Esetec, 2000. 152 p.	

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

ANEXO 3

COMPONENTES CURRICULARES – MÓDULO PROFISSIONALIZANTE

Disciplina: Comunicação Oral e Escrita	Carga horária: 20
Ementa: Desenvolvimento de competências de comunicação oral e escrita aplicadas ao ambiente corporativo. Estudo de técnicas de clareza, coesão e coerência na escrita, além de práticas de comunicação assertiva em situações profissionais. Aborda a importância da comunicação não verbal e sua influência no atendimento e nas relações interpessoais.	
Bibliografia: 1. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português Instrumental. 29.ed. São Paulo: Atlas, 2010. 560 p. ISBN 9788522457229. 2. VANOYE, Francis. Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita. Tradutor Clarisse Madureira Sabóia et al. 13.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007. 327 p. ISBN 9788533623552. 3. GONÇALVES, Carlos Alberto. Comunicação Empresarial: O Poder das Palavras Escritas e Faladas nas Organizações. São Paulo: Atlas, 2022. 4. OLIVEIRA, Luís Artur. Comunicação Oral e Escrita no Ambiente Corporativo. Rio de Janeiro: FGV, 2020.	

Disciplina: Técnica de Recepção	Carga horária: 20
Ementa: Estudo das principais técnicas de recepção e acolhimento em diferentes ambientes, incluindo empresas, consultórios e hotéis e as peculiaridades de cada setor, como saúde, educação, turismo e comércio em geral. Aborda o controle de agendas, gestão de informações e documentos, além da importância da organização e da postura profissional. Dá ênfase na qualidade do serviço e na construção de relacionamentos duradouros e na personalização do atendimento por clientes. . Desenvolve competências relacionadas à empatia, escuta ativa, resolução de problemas e superação de expectativas. Aborda a importância da satisfação do cliente e a influência da comunicação eficaz no atendimento.	
Bibliografia: 1. GARCIA, Maria Isabel. Técnicas de Atendimento ao Cliente: Satisfação e Fidelização. São Paulo: Pearson, 2016. 2. FARIA, Marcelo. O Manual do Recepcionista: Como Atender Bem o Cliente e Garantir a Sua Satisfação. São Paulo: Senac, 2017. 3. MORAES, Patrícia. Atendimento ao Público em Instituições Educacionais. Rio de Janeiro: Senac, 2020. 4. OLIVEIRA, Carlos Alberto. Atendimento Personalizado no Comércio. São Paulo: Pearson, 2020 5. SANTOS, Eliana Cardoso dos. Atendimento ao Cliente em Saúde e Serviços Públicos. São Paulo: Atlas, 2018.	

Disciplina: Ética e Postura Profissional	Carga horária: 10
Ementa: Estudo dos princípios éticos no ambiente de trabalho e da importância da postura profissional em diferentes situações. Aborda questões relacionadas à integridade, confidencialidade, responsabilidade, respeito e comportamento adequado no ambiente corporativo.	
Bibliografia: 1. CHIAVENATO, Idalberto. Ética Empresarial: Dilemas e Desafios Contemporâneos. São Paulo: Manole, 2018. 2. ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: Ibpx, 2010. 160 p. ISBN 978-85-7838-633-7. 3. BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. Administração. Trad. por: Allan Vidigal Hastings. 2.ed. Porto Alegre/RS: AMGH, 2012. 395 p. ISBN 978-85-8055-081-8. 4. CORTINA, Adela. Ética Aplicada à Empresa: O Impacto da Ética no Cotidiano Corporativo. São Paulo: Loyola, 2021.	

Disciplina: Informática: Tecnologias e Softwares de Gestão	Carga horária: 30
Ementa: Introdução ao uso de ferramentas tecnológicas e softwares de gestão no ambiente de recepção e atendimento. Aborda o uso de sistemas de gerenciamento de agendas, atendimento ao cliente e softwares de comunicação interna.	
Bibliografia: 1. MACHADO, Elias. Tecnologias da Informação: Ferramentas e Processos. São Paulo: Saraiva, 2019. 2. CARVALHO, André Luiz. Sistemas de Gestão e Processos de Negócio. São Paulo: Atlas, 2018. 3. OLIVEIRA, Antonio César de. Administração de Sistemas de Informação. São Paulo: Pearson, 2019. 4. DANTAS, Marcelo. Informática Aplicada à Gestão Empresarial. São Paulo: Atlas, 2021.	

Disciplina: Organização e Rotinas Administrativas	Carga horária: 20
Ementa: Estudo dos princípios de organização no ambiente corporativo. Aborda rotinas administrativas, gestão de documentos, controle de agenda e fluxos de informação, além de práticas de eficiência e produtividade.	
Bibliografia: 1. BORTOLI, Silvia. Organização e Métodos: Fundamentos e Técnicas de Gestão Administrativa. São Paulo: Saraiva, 2020. 2. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing: conceito, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2008. 528 p. 3. MOREIRA, Daniel. Rotinas Administrativas para Profissionais de Atendimento. São Paulo: Pearson, 2021. 4. SANTOS, Maria Lúcia. Administração Prática: Rotinas e Processos Gerenciais. São Paulo: Pearson, 2018.	

Disciplina: Relações Humanas e interpessoais; Competências profissionais	Carga horária: 10
Ementa: Conceitos básicos sobre relações humanas. A importância das relações interpessoais no trabalho. Comunicação Eficaz. Elementos da comunicação (verbal, não-verbal). Barreiras à comunicação eficaz. Técnicas de escuta ativa. Empatia e Inteligência Emocional. O papel da inteligência emocional nas interações profissionais. Trabalho em Equipe Resolução de Conflitos	
Bibliografia: 1. MINICUCCI, Agostinho. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2011. 240 p.	

2. MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento Interpessoal: treinamento em grupo**. 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
3. BOFF, Leonardo. **Saber cuidar: ética do humano - compaixão pela terra**. Petrópolis/RJ: Vozes, 2000.
4. MATOS, G. G. de. **Comunicação Empresarial sem Complicação**. 3ª Edição. São Paulo: Monole, 2014.

Disciplina: Segurança no trabalho e noções de primeiros socorros	Carga horária: 10
Ementa: Objetivos da prevenção de acidentes. Riscos de acidentes. Uso e importância do EPI e do EPC. Doenças Ocupacionais. Primeiros Socorros: caracterização, funções, aspectos fundamentais.	
Bibliografia: 1. CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística. 2. ed. São Paulo, SP: Gen; Atlas, 2018. 292 p. ISBN 978-85-97-00813-5. 2. CIPA: caderno informativo de prevenção de acidentes. São Paulo: Cipa Publicações, v.36, n.430, junho 2015. 106 p. 3. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS - CAMPUS JUIZ DE FORA; Rede e-Tec Brasil. Normas Regulamentadoras: NRs de 19 ao 36. Juiz de Fora, MG: [s.n], 2016. 4. SOUSA, Lucila Medeiros Minichello de. Primeiros socorros: condutas técnicas. 2. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo, SP: Érica, 2018. 224 p. ISBN 978-85-365-2727-7.	

ANEXO 4:

PROJEÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE

Os professores que atuarão no curso serão selecionados por meio de edital de seleção de bolsistas do Programa Mulheres Mil conforme regulamentado pelo IF Sudeste MG, garantindo transparência e adequação ao perfil exigido para cada disciplina. A seleção deverá priorizar professores que possuam experiência nas áreas correspondentes às disciplinas oferecidas, além de formação acadêmica e prática compatíveis com as necessidades do curso.

Cada professor será responsável por cumprir a carga horária estabelecida para a sua disciplina, participando ativamente da organização das aulas e avaliação das alunas, conforme o planejamento pedagógico. Além disso, os bolsistas selecionados deverão seguir as diretrizes do Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil.

ANEXO 5

TERMOS DE CONVÊNIO OU COMPROMISSO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Acordo de Cooperação Técnica IF Sudeste MG -Campus Rio Pomba – N° 002/2023.

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

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

RESOLVEM celebrar o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, tendo em vista o que consta do Processo n. 23223.00136/2023-20 e em observância às disposições da Lei nº

14.133 de 2021 e do Decreto nº 11.531, de 2023, Programa Mulheres Mil – PORTARIA MEC Nº 725, DE 13 DE ABRIL DE 2023 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PLANO DE TRABALHO

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES COMUNS

Constituem obrigações comuns de ambos os partícipes:

- a) Elaborar o Plano de Trabalho relativo aos objetivos deste Acordo;
- b) Executar as ações objeto deste Acordo, assim como monitorar os resultados;
- c) Designar, no prazo de 03 dias, contados da publicação do presente instrumento, representantes institucionais incumbidos de coordenar a execução deste Acordo;
- d) Responsabilizar-se por quaisquer danos porventura causados, dolosa ou culposamente, por seus colaboradores, servidores ou prepostos, ao patrimônio da outra parte, quando da execução deste Acordo;
- e) Analisar resultados parciais, reformulando metas quando necessário ao atingimento do resultado final
- f) Cumprir as atribuições próprias conforme definido no instrumento;
- g) Realizar acompanhamento na execução do programa em conjunto, quando necessário;
- h) Disponibilizar recursos humanos, tecnológicos e materiais para executar as ações, mediante custeio próprio;
- i) Permitir o livre acesso a agentes da administração pública (controle interno e externo), a

todos os documentos relacionados ao acordo, assim como aos elementos de sua execução;

- j) Fornecer ao parceiro as informações necessárias e disponíveis para o cumprimento das obrigações acordadas e manter sigilo das informações sensíveis (conforme classificação da Lei nº 12.527/2011- Lei de Acesso à Informação - LAI) obtidas em razão da execução do acordo, somente divulgando- as se houver expressa autorização dos partícipes;
- k) Obedecer às restrições legais relativas à propriedade intelectual, se for o caso.

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO PARTÍCIPE 1

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

1. - Elaborar o Projeto Político Pedagógico do Curso;
2. - Selecionar voluntárias para atuarem no módulo central de acolhimento;
3. - Elaborar e divulgar os editais de seleção do corpo docente para o referido curso;
4. - Coordenar, acompanhar e avaliar periodicamente o curso;
5. - Realizar o atendimento psicopedagógico às estudantes;
6. - Instrumentalizar os docentes para atuação no curso;
7. - Atender às exigências do programa;
8. - Emitir os certificados, via Reitoria; e
9. - Aplicar a avaliação final do programa apresentando um relatório final à coordenação geral do Programa Mulheres Mil e à Prefeitura Municipal de Rio Pomba.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO PARTÍCIPE 2

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DO GERENCIAMENTO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

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

correrão por conta das dotações específicas constantes nos orçamentos dos partícipes.

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

Subcláusula segunda. Os serviços decorrentes do presente acordo serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo aos partícipes quaisquer remunerações.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS HUMANOS

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

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

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO E VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO ENCERRAMENTO

O presente acordo de cooperação técnica será extinto:

- a) Por advento do termo final, sem que os partícipes tenham até então firmado aditivo para renová-lo;

- b) Por denúncia de qualquer dos partícipes, se não tiver mais interesse na manutenção da parceria, notificando o parceiro com antecedência mínima de 05 dias;
- c) Por consenso dos partícipes antes do advento do termo final de vigência, devendo ser devidamente formalizado; e
- d) Por rescisão.

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

Subcláusula segunda. Se na data da extinção não houver sido alcançado o resultado, as partes entabularão acordo para cumprimento, se possível, de meta ou etapa que possa ter continuidade posteriormente, ainda que de forma unilateral por um dos partícipes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

A publicidade decorrente dos atos, programas, obras, serviços e campanhas, procedentes deste Acordo de Cooperação Técnica deverá possuir caráter educativo, informativo, ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou

imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do art. 37, §1º, da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA AFERIÇÃO DE RESULTADOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA -DA CONCILIAÇÃO E DO FORO

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

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

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

Rio Pomba, 25 de maio de 2024

Partícipe 1

José Manoel Martins

Diretor-Geral do Campus Rio Pomba - IF Sudeste MG

Partícipe 2

Dr. Fernando Dutra de Macedo
Prefeito Municipal - Rio Pomba - MG

Testemunhas:

Brasilina Elisete Reis de Oliveira

Coordenadora Adjunta do Programa Mulheres Mil

Edna Correa de Abreu

Secretária Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social