

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

PROJETO PEDAGÓGICO CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Auxiliar Administrativo

Modalidade semipresencial

Arcos

04 de dezembro de 2025.

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

PROJETO PEDAGÓGICO CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Auxiliar Administrativo

Modalidade semipresencial

Projeto Pedagógico do curso “Auxiliar Administrativo”, submetido à Diretoria Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, *Campus Arcos* como requisito parcial para a aprovação de Curso FIC.

Arcos

04 de dezembro de 2025.

Sumário

1. Dados institucionais
2. Dados gerais do curso
3. Justificativa
4. Objetivos do curso
5. Público-alvo
6. Pré-requisitos e mecanismos de acesso ao curso
7. Perfil do Egresso
8. Matriz curricular
9. Ementário
10. Procedimentos didático-metodológicos
11. Descrição dos principais instrumentos de avaliação
12. Definição dos mínimos de frequência e/ou aproveitamento da aprendizagem para fins de aprovação/certificação
13. Infraestrutura física e equipamentos

1. Dados institucionais

Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – <i>Campus</i> Arcos
CNPJ	10.626.896/0001-72
Esfera Administrativa	Federal
Endereço	Avenida Juscelino Kubitschek, 485, Bairro Brasília, Arcos - MG, 35.600-306
Telefone/Fax	(37) 3351 - 5173
Site da instituição	www.ifmg.edu.br/arcos

2. Dados gerais do curso

Nome do curso	Auxiliar Administrativo
Número de vagas por turma	50 vagas ¹
Periodicidade das aulas	Semanal
Carga horária	360 h
Modalidade da oferta	() Presencial (x) Semipresencial () À distância
Turno	(x) Manhã (x) Tarde () Noite () Não se aplica
Local das aulas	IFMG – <i>Campus</i> Arcos
Nome, e-mail e titulação do responsável pelo curso	Nayara Teixeira dos Santos nayara.teixeira@ifmg.edu.br Mestre em Engenharia e Gestão de Processos e Sistemas

¹ Podendo ser alterado mediante aprovação do coordenador do curso.

3. Justificativa

O presente documento apresenta o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo, na modalidade semipresencial. Este projeto de curso contextualiza e define as diretrizes pedagógicas para o referido curso no âmbito do Instituto Federal de Minas Gerais, campus Arcos.

O presente projeto visa oferecer um curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo, visando formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não.

A linha norteadora deste projeto é Gestão e Negócios e se enquadra à realidade da cidade de Arcos, pois há uma forte demanda de auxiliares administrativos para as empresas locais. Arcos está localizada na região centro-oeste de Minas Gerais que concentra cerca de 13% das indústrias mineiras, com forte presença dos setores têxtil, calçadista, automotivo, rochas ornamentais e laticínios. Em Arcos, grandes mineradoras e indústrias conferem ao município o quarto maior PIB da microrregião, com destaque para os setores industrial, de transporte e agropecuária. O curso FIC em “Auxiliar Administrativo” insere-se na dinâmica e na proposta de qualificação profissional, promovendo a educação profissional e tecnológica na perspectiva crítica, criativa, cidadã e emancipatória. Adicionalmente, a proposição deste curso justifica-se pela identificação da possibilidade de certificação intermediária, conforme possibilidade prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei n. 9394/1996, e no Art. 12 da Resolução CNE/CEB n. 3/2018.

Neste contexto, a proposta do **Curso**, alinhado às demandas regionais e à Lei nº 11.892/2008, que rege os Institutos Federais, pretende:

- Atender demandas econômicas, sociais, culturais, políticas e ambientais da região;
- Oferecer formação integral baseada em ensino, pesquisa e extensão;
- Valorizar princípios da LDB, como igualdade de acesso, pluralismo, liberdade, gestão democrática e vinculação entre educação, trabalho e práticas sociais.

4. Objetivos do curso

Formar profissionais para trabalhar na área administrativa em ramos de atividade no setor público ou privado, atuando de forma técnica, ética, humana e sustentável: responsabilidade social, ambiental e econômica.

Ao final do curso, espera-se que os futuros empreendedores sejam capazes de:

- Compreender e aplicar os processos administrativos em diferentes áreas organizacionais, como recursos humanos, comunicação, finanças, gestão da qualidade e empreendedorismo;
- Colocar em prática princípios e técnicas da administração em situações reais;

- Refletir sobre os comportamentos desejáveis no ambiente de trabalho e sobre as novas competências exigidas no cenário global atual;
- Valorizar a ética profissional e analisar as relações humanas no contexto organizacional;
- Desenvolver competências no uso de softwares voltados às rotinas administrativas;
- Integrar conhecimentos, habilidades e valores no planejamento e execução das diversas atividades administrativas;
- Elaborar e estruturar um plano de negócios.

5. Público-alvo

O curso de Auxiliar Administrativo, na modalidade semipresencial, é destinado a alunos que cursam o Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio no IFMG Campus Arcos como instrumento de certificação intermediária.

6. Pré-requisitos e mecanismos de acesso ao curso

O ingresso no curso de Formação Continuada em Auxiliar Administrativo deve atender aos requisitos e critérios vigentes nas legislações federais e normas internas do IFMG.

Para ingressar no Curso, Integrado, o aluno deve ter concluído o ensino fundamental no ato de sua matrícula inicial.

O ingresso nos cursos técnicos ofertados pelo IFMG se dá por meio de aprovação em processo seletivo ou pelos processos de transferência previstos no Regulamento de Ensino, observadas as exigências definidas em edital específico.

7. Perfil do egresso

O concluinte do Curso FIC em Auxiliar Administrativo, ao finalizar seu itinerário formativo, demonstrará competências para atuar no suporte à gestão organizacional, integrando conhecimentos de administração, finanças, mercado e tecnologia. O egresso terá capacidade de articular teoria e prática, consolidada por meio do Trabalho Integrador, apresentando o seguinte perfil:

1. Domínio Tecnológico e Operacional:

- **Competência Digital:** Apto a utilizar softwares de escritório, planilhas eletrônicas e sistemas digitais para otimizar fluxos de trabalho, redigir documentos e organizar informações corporativas;
- **Análise de Dados:** Capaz de coletar, tabular e interpretar dados quantitativos básicos, auxiliando na elaboração de gráficos e relatórios gerenciais que suportem a tomada de decisão;

2. Visão de Gestão e Negócios:

- **Postura Empreendedora:** Profissional proativo, capaz de compreender a estrutura organizacional e identificar oportunidades de melhoria nos processos internos, aplicando conceitos de empreendedorismo e intraempreendedorismo.
- **Suporte Contábil e Econômico:** Habilitado para auxiliar em rotinas financeiras básicas, compreendendo a importância dos registros contábeis e noções elementares do cenário econômico (custos, oferta, demanda) que impactam a empresa.
- **Foco no Mercado e Cliente:** Preparado para colaborar em estratégias de relacionamento com o cliente e ações comerciais, compreendendo os princípios do mix de marketing e o posicionamento da empresa frente aos consumidores.

3. Competência Integradora:

- **Articulação Teoria-Prática:** Capacidade de sintetizar os conhecimentos adquiridos nas diversas áreas (Exatas e Humanas) para desenvolver projetos práticos ou solucionar problemas reais do ambiente administrativo, demonstrando autonomia e trabalho colaborativo.

8. Matriz curricular

Ordem	Unidade Curricular	Carga Horária Total
01	Trabalho Integrador I	60 h
02	Computação Aplicada	60 h
03	Fundamentos de Administração e Empreendedorismo (EAD)	60 h
04	Conceitos de Contabilidade e Economia (EAD)	60 h
05	Estatística básica	60 h
06	Marketing (EAD)	60 h

9. Ementário

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – INTEGRADO - 1º Ano – IFMG CAMPUS ARCOS			
Código: TECADM1TAI1		Trabalho Acadêmico Integrador I	
Carga horária total: 60 h		Abordagem metodológica: Teórica e Prática	Natureza: Obrigatória
CH teórica: 20 h	CH prática: 40 h		
EMENTA: O Trabalho Acadêmico Integrador I consiste em o estudante fazer visitas a empresas selecionadas pelos próprios estudantes. A ideia das visitas é conhecer os diferentes setores, o funcionamento e a cultura organizacional das empresas tutoras.			
OBJETIVOS: Apresentar aos estudantes o mundo dos negócios, permitindo que construam os conceitos básicos de administração e empreendedorismo por meio de suas próprias observações. É uma oportunidade para os estudantes unirem o conhecimento teórico à prática.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo Transformando Ideias em Negócios . 3.ed. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2003. ESSANT, Jonh. TIDD, Joe. Inovação e Empreendedorismo . Porto Alegre, Bookman, 2009. DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luísa – Uma ideia, uma Paixão e um Plano de Negócios . 1º Ed. Rio de Janeiro: Ed, Sextante, 2008.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração: edição compacta . São Paulo: Atlas, 2006. SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. Administração da produção . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 747 p. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing . 12. ed. São Paulo: PrenticeHall, 2006 CARVALHO, Marly Monteiro, LAURINDO, Fernando J. B. Estratégias para competitividade . São Paulo: Futura, 2003			

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – INTEGRADO - 1º Ano – IFMG CAMPUS ARCOS			
Código: TECADM1COMP		Computação Aplicada I	
Carga horária total: 60 h		Abordagem metodológica: Teórica e Prática	Natureza: Obrigatória
CH teórica: 10 h	CH prática: 50 h		
EMENTA: Conceitos Básicos: Histórico. Hardware: Componentes do Computador. Software: Sistema Operacional. Programas Aplicativos e Utilitários (editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, formulários, <i>dashboards</i> , scanner). Computação na nuvem (Dropbox e Google Drive). Manipulação de arquivos em PDF.			
OBJETIVOS: Familiarizar o aluno com noções e conceitos básicos em informática, bem como possibilitá-lo desenvolver habilidades na utilização de softwares aplicativos e utilitários que possam ser utilizados como ferramentas de trabalho em outras disciplinas e em sua vida profissional.			

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. 8ª ed., Editora Pearson, 2004, ISBN 8587918885 FRYE,

C. D. **Office Excel 2007 - Passo a passo**, 1ª ed., Editora Bookman, 2007, ISBN 8577800156.

COX, J.; PREPPERNAU, J. **Office Word 2007 - Passo a passo**, 1ª ed., Editora Bookman, 2007, ISBN 8577800326.

LAGO, K.; ALVES, L. Dominando o Power BI. 3ª ed. Atualizada. São Paulo: Datab Inteligência e Estratégia, 2020.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ROSA JUNIOR, Carlos Bernardes. **Introdução à Computação** (apostila). Formiga. ETEC-Brasil, 2010. COX, J.; PREPPERNAU, J. **Windows 7 - Passo a passo**, 1ª ed., Editora Bookman, 2010, ISBN 8577806596. STAIR, R. M.; REYNOLDS, G. W. **Princípios de sistemas de informação**, 9ª ed., Editora Cengage Learning, 2011, ISBN 9788522107971.

BROOKSHEAR, J. G. **Ciência da Computação – Uma visão abrangente**, 7a ed., Editora Bookman, 2004, ISBN 8536304383.

ALVES, A.C.. **Lógica do Pensamento Formal e Argumentação**. 5 ed. Editora Quartier Latin, 2011, ISBN 8588813181.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO– INTEGRADO - 1º Ano – IFMG CAMPUS ARCOS

Código: TECADM1FADM

Disciplina: Fundamentos de Administração e Empreendedorismo

Carga horária total:

60 h

Abordagem metodológica:

Teórica com conteúdo não presencial

Natureza:

Obrigatória

CH teórica:

60 h

CH prática:

EMENTA:

As organizações e a administração. O perfil e o papel do administrador. Funções organizacionais. O Processo Administrativo (Planejamento, Organização, Liderança, Execução e Controle) Abordagem Clássica da Administração, Abordagem Humanística da Administração.

Conceitos sobre empreendedorismo. Características e habilidades do empreendedor. O comportamento empreendedor: análise de oportunidades. O processo de geração de ideias e conceito de negócios. Meios para análise de oportunidades e ideias. Estratégia de negócios. Aspectos de planejamento, abertura, funcionamento e gerenciamento de um negócio. Instituições de apoio e financiamento

Objetivo(s):

Geral(is):

Propiciar o suporte conceitual no sentido de levar o estudante a compreender as diversas ferramentas, técnicas, métodos e abordagens da administração. Permitir ao estudante o desenvolvimento para a aplicação do conhecimento aprendido

Específico(s):

Apresentar aos alunos as diversas ferramentas, técnicas, métodos e abordagens da administração;

Capacitar os alunos a conhecer os ambientes das organizações: social, político e mercadológico e a forma como as organizações influenciam e são influenciadas por esses ambientes;

Aplicar exercícios práticos para desenvolver o senso crítico e prático a partir dos conceitos desenvolvidos

Levar o estudante a refletir sobre o seu potencial empreendedor para o aproveitamento de oportunidades de vida, carreira e negócio. Levar o estudante a desenvolver um plano de vida, carreira e negócio.

Bibliografia básica:

ARAUJO, Luis Cesar G. de. **Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras**. São Paulo: Atlas, 2004. 291 p. (5 exemplares – código do acervo: 658 A658t) CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, c2004. xxviii, 634 p. (5 exemplares – código do acervo: 658 C532t)

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 480 p. (6 exemplares – código do acervo: 658 M464t)

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo Transformando Ideias em Negócios**. 3.ed. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2003.

ESSANT, Jonh. TIDD, Joe. **Inovação e Empreendedorismo**. Porto Alegre, Bookman, 2009.
DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luísa – Uma ideia, uma Paixão e um Plano de Negócios**. 1º Ed. Rio de Janeiro: Ed, Sextante, 2008.

Bibliografia complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração: abordagens prescritivas e normativas da administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. 385 p. (4 exemplares – código do acervo: 658 C532t)
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos/ os novos horizontes em administração**. 3. ed. Barueri: Manole, 2014. 626 p. (2 exemplares – código do acervo: 658 C532a) KOONTZ, Harold; O'DONNELL, Cyril. **Princípios de administração: uma análise das funções administrativas**. 13 ed. São Paulo: Pioneira, 1982. v.1. 473 p. (3 exemplares – código do acervo: 658 K75p v.1)
MOTTA, Fernando C P. **Teoria geral da administração: uma introdução**. 9 ed. São Paulo, SP: Pioneira, 1981. 231 p. (1 exemplares – código do acervo: 658 M917t)

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – INTEGRADO - 1º Ano – IFMG CAMPUS ARCOS

Código: TECADM1ECON		Conceitos de Contabilidade e Economia	
Carga horária total: 60 h		Abordagem metodológica: Teórica com conteúdo não presencial	Natureza: Obrigatória
CH teórica: 60 h	CH prática:		

EMENTA:

Introdução à contabilidade, Noções da Importância da Contabilidade; Conceito; Usuários da Contabilidade; Aspectos Qualitativos e Quantitativos; Funções da Contabilidade; Definição do Patrimônio; Registro das Movimentações; Exercício Social; Contas do Ativo e Contas do Passivo e seus respectivos registros; Elaboração de Balanços. Fundamentos da economia. Divisão do estudo econômico. Noções de Microeconomia. Elasticidade. Estrutura de Mercado. Noções de Macroeconomia

OBJETIVO:

Transmitir aos discentes os elementos básicos do mecanismo contábil, suas práticas e fundamentos, os usuários e a utilidade das informações contábeis bem como conhecimentos e habilidades relacionados à execução prática de rotinas contábeis e tributárias, escrituração, demonstrativos contábeis, bem como uma visão das principais demonstrações contábeis, os métodos de análise e extração de informações relevantes à adequada gestão dos recursos à disposição da empresa, bem como desenvolver a capacidade de interpretação e emissão de relatórios acerca das condições econômico-financeiras e do Capital de Giro das empresas
Compreender os conceitos básicos do funcionamento da economia de mercado bem como as estruturas de mercados existentes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, A. **Finanças Corporativas e Valor**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2008
CREPALDI, S. A. **Curso básico de contabilidade: um resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade introdutória**. São Paulo: Atlas, 2010.
MARION, J. C. **Contabilidade Empresarial**. 14ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.
ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de. **Economia: micro e macro**. 5. ed. São Paulo: Atlas 2011.
SILVA, Adelphino Teixeira. **Iniciação a economia**. 2.ed. revista e ampliada. São Paulo: Atlas 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRUNI, A. L. **A Análise Contábil e Financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
MATARAZZO, D. C. **Análise Financeira de Balanços: Abordagem gerencial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
ARAUJO, Carlos Roberto Vieira. **História do pensamento econômico**. São Paulo: Atlas, 1995.
LOPES, João do Carmo; ROSSETTI, José Paschoal. **Economia monetária**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
PASSOS, Carlos Roberto Martins; NOGAMI, Otto. **Princípios de Economia**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2005.
SOUZA, Nali de Jesus. **Curso de Economia**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
WESSELS, Walter. **Economia**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – INTEGRADO - 1º Ano – IFMG CAMPUS ARCOS			
Código: TECADM1ESTA		Estatística Básica	
Carga horária total: 60 h		Abordagem metodológica: Teórica e prática	Natureza: Obrigatória
CH teórica: 20 h	CH prática: 40 h		
EMENTA: Importância da Estatística; Conceitos básicos da estatística; Coleta de dados; Apresentação de dados; Séries Estatísticas; Distribuição de frequência; Representação gráfica, Medidas de tendência central; Medidas de dispersão ou de variabilidade.			
OBJETIVOS: Construir conhecimentos necessários para que o aluno possa utilizar a Estatística em sua vida profissional. A disciplina visa ainda, proporcionar ao aluno um embasamento teórico-prático sobre a função estatística na empresa, podendo tomar decisões sobre as melhores alternativas e compreender a utilização da estatística no desenvolvimento da sua vida dentro da sociedade.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CRESPO, A.A. Estatística Fácil . 17 ed. São Paulo: Editora Saraiva, 1999. TOLEDO, G. L.; OVALLE, I. Estatística básica . São Paulo: Atlas, 1995. FONSECA, Jairo Simon da. Curso de estatística . São Paulo: Atlas, 1996.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: COSTA NETO, P.L. de O. Probabilidades . São Paulo: Editora Edgard Blucher Ltda,1985. COSTA NETO, P.L. de O. Estatística . 17 ed. São Paulo: Editora Edgard Blucher Ltda,.1999. SILVA, Ermes Medeiros da et al. Estatística: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis . 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999. V.1.			

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – INTEGRADO - 1º Ano – IFMG CAMPUS ARCOS			
Código: TECADM1MKT		Marketing	
Carga horária total: 60 h		Abordagem metodológica: Teórica com conteúdo não presencial	Natureza: Obrigatória
CH teórica: 60 h	CH prática:		
EMENTA: Papel e propósito da gestão mercadológica. Conceitos básicos da gestão mercadológica. Orientações de empresas para o mercado. O processo de marketing. Sistema de informações de marketing. Pesquisa de marketing. Análise do ambiente de marketing. Comportamento do consumidor. Segmentação de Mercado e Seleção do Mercado-alvo. Análise da concorrência. Diferenciação e posicionamento da oferta. O processo de adoção pelo consumidor. Marketing de relacionamento.			
OBJETIVOS: Desenvolver a capacidade de atuar nas atividades mercadológicas, aprimorar técnicas e habilidades para que possa melhorar o pensamento e o desempenho profissional.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de marketing . 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. COBRA, Marcos. Administração de vendas . 11. reimp São Paulo: Atlas, 2007. MC DONALD, Malcon. Planos de marketing: planejamento e gestão estratégica . Rio de Janeiro: Campus, 2004.			

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MORACE, Francesco. **Consumo autoral: as gerações como empresas criativas**. São Paulo: Estação das Letras e Cores, 2012.

STRAUSS, Judy; FROST, Raymond. **E-marketing**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. SCHWAB, Klaus. **A Quarta Revolução Industrial**. São Paulo: Edipro, 2019

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 4.0: do tradicional ao digital**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

10.Procedimentos didático-metodológicos

O Curso Auxiliar Administrativo pelo IFMG – Campus Avançado Arcos, deve adotar uma metodologia capaz de conduzir o estudante à construção do conhecimento e ao desenvolvimento de competências essenciais à formação profissional. Parte-se do princípio de que a educação ocorre pela consolidação de habilidades e competências, mas também pela formação do ser humano como sujeito consciente de sua responsabilidade ética, social e comunitária.

Assim, as disciplinas serão conduzidas de modo a garantir ao aluno um papel ativo no processo de ensino-aprendizagem, possibilitando que ele:

- Desenvolva a capacidade de pensar de forma crítica e de aprender continuamente;
- Dê significado ao que aprende;
- Estabeleça relações entre teoria e prática;
- Associe o conhecimento à sua vivência cotidiana;
- Estruture argumentos e exerça a reflexão fundamentada;
- Tenha assegurado o acesso ao conhecimento, com atenção especial à inclusão de pessoas com deficiência ou necessidades educacionais específicas.

A metodologia de ensino será aplicada por meio de aulas expositivas, estudos de caso, atividades práticas em sala, estudos dirigidos e seminários. Além disso, deve articular o aprendizado acadêmico com a realidade social e com os avanços tecnológicos, incorporando recursos como multimídia, visitas técnicas, teleconferências, internet e projetos em parceria com instituições. O professor será responsável por selecionar os recursos metodológicos mais adequados a cada conteúdo, respeitando as características individuais dos estudantes e incentivando a postura investigativa e autônoma.

Os métodos de ensino são instrumentos utilizados pelo docente para alcançar os objetivos educacionais. Nesse sentido, caberá ao professor escolher estratégias que favoreçam a assimilação do conteúdo, respeitando a individualidade, os conhecimentos prévios, a criatividade e a

curiosidade dos alunos, além de incentivá-los a desenvolver atitudes que orientem suas decisões diante de situações cotidianas.

A escolha do método dependerá dos objetivos de cada disciplina, cabendo ao professor atuar como mediador e estimulador da aprendizagem, de forma a promover a autonomia dos estudantes. Entre as estratégias possíveis, destacam-se: aulas dialogadas, trabalhos em grupo, estudos dirigidos, debates, tempestade de ideias (“*brainstorm*”), visitas técnicas, elaboração de projetos, pesquisas, exibição de filmes, realização de seminários, palestras e grupos de estudo.

Quando houver dificuldades de aprendizagem, o professor deverá adotar metodologias diferenciadas ou buscar alternativas em conjunto com a equipe pedagógica, de forma a garantir a recuperação do processo educativo. Além disso, é recomendada a utilização de metodologias inovadoras, como a pedagogia de projetos, a aprendizagem baseada em problemas e a aprendizagem por simulação, entre outras apontadas pela literatura científica como eficazes para o processo de ensino.

O presente projeto de curso busca assegurar uma formação integral, aproximando os estudantes da realidade profissional em que irão atuar, por meio da análise de problemas, da identificação de potencialidades e da vivência prática. Esse contato com a realidade deve ser fonte de investigação, revisão de conceitos e reorientação das práticas pedagógicas.

Para lidar com a complexidade da realidade, torna-se essencial valorizar a multi e a interdisciplinaridade, incentivando a realização de trabalhos coletivos que integrem diferentes áreas do conhecimento. Essa perspectiva rompe com a visão fragmentada do saber, favorecendo uma abordagem ampla e integrada.

Assim, a interdisciplinaridade é tratada como princípio orientador do corpo docente, tanto na elaboração dos planos de ensino quanto na escolha de metodologias que permitam diálogo entre disciplinas. Uma única disciplina não é capaz de contemplar toda a complexidade dos fenômenos sociais e naturais, sendo fundamental a interação entre elas, a fim de proporcionar ao estudante uma compreensão mais abrangente da realidade.

11.Descrição dos principais instrumentos de avaliação

A avaliação de desempenho dos alunos será composta pela realização de provas e, a critério do professor, a entrega de trabalhos dissertativos.

Para a avaliação da prática docente e do curso, os alunos serão convidados a responder um

questionário de satisfação sobre a qualidade do curso, do ambiente virtual e do material didático.

12.Definição dos mínimos de frequência e/ou aproveitamento da aprendizagem para fins de aprovação/certificação

Para aprovação e certificação no curso serão exigidos: nota média final igual ou maior a 60 pontos e frequência mínima em 75% da carga horária do curso.

13.Infraestrutura física e equipamentos

Sala de aula, quadro branco, pincel, sistema de projeção multimídia, material impresso, plataforma Moodle, laboratório de informática e espaço *maker*.