



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
Campus Rio Pomba

# PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

## Curso Técnico em Vendas

Rio Pomba – MG  
outubro / 2017

**IF Sudeste MG**

Reitor  
Charles Okama Souza

**Câmpus Rio Pomba**

Diretor Geral  
João Batista Lúcio Corrêa

Diretor de Ensino do Câmpus  
Marcos Pavani de Carvalho

Coordenadora Geral de Ensino Técnico  
Luciléia Maria Arantes

Coordenadora do Curso Técnico em Vendas  
Fátima Landim Souza

**Versão com atualizações aprovadas na Reunião do Conselho de Câmpus de 15 de dezembro de 2017.**

## SUMÁRIO

<b>IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>01</b>
<b>DADOS GERAIS.....</b>	<b>02</b>
<b>CONTEXTO GERAL .....</b>	<b>02</b>
<b>Apresentação .....</b>	<b>02</b>
<b>Histórico da Instituição.....</b>	<b>03</b>
<b>JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>03</b>
<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>05</b>
<b>Objetivo Geral.....</b>	<b>05</b>
<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>05</b>
<b>Perfil Profissional.....</b>	<b>06</b>
<b>MATRIZ CURRICULAR.....</b>	<b>07</b>
<b>COMPONENTES CURRICULARES.....</b>	<b>08</b>
<b>ATIVIDADES ACADÊMICAS.....</b>	<b>24</b>
<b>Estágio Supervisionado.....</b>	<b>24</b>
<b>Atividades Complementares.....</b>	<b>26</b>
<b>Programas de Iniciação Científica e Projetos de Pesquisa...</b>	<b>28</b>
<b>AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM.....</b>	<b>29</b>
<b>AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO CURSO.....</b>	<b>32</b>
<b>CORPO DOCENTE.....</b>	<b>33</b>
<b>INFRAESTRUTURA.....</b>	<b>34</b>
<b>Sala de Professores.....</b>	<b>34</b>
<b>Sala de Aula.....</b>	<b>34</b>
<b>Sala de Coordenação.....</b>	<b>34</b>
<b>Laboratórios.....</b>	<b>34</b>
<b>Biblioteca.....</b>	<b>34</b>
<b>Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas.....</b>	<b>35</b>
<b>Recursos</b>	<b>37</b>
<b>Audiovisuais.....</b>	
<b>Área de Lazer e Circulação.....</b>	<b>37</b>
<b>Serviços.....</b>	<b>37</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>38</b>

## IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

IF SUDESTE MG – CAMPUS RIO POMBA

CNPJ: 10.723.648/0002-20

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, Campus de Rio Pomba (IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba).

Endereço Completo: Av. Dr. José Sebastião da Paixão, s/nº - Bairro Lindo Vale Rio Pomba – MG – CEP: 36.180-000

Fone/Fax de Contato: (32) 3571-5700

e-mail de contato: comunicacao.riopomba@riopomba.edu.br

Diretor Geral: João Batista Lúcio Corrêa

## DADOS GERAIS

**Nome do Curso:** Curso Técnico em Vendas

**Aspectos Legais – Portaria de Regulamentação:** O Curso Técnico em Vendas está amparado pela Portaria nº 870, de 16 de julho de 2008 e consta no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação (MEC).

**Área do Conhecimento/Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios - Segundo o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações e abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações. Este eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

**Nível:** Técnico de Nível Médio (Concomitante ao 3º ano do Ensino Médio ou Subsequente)

**Modalidade:** Presencial

<b>Carga Horária Total:</b> 960
<b>Duração Prevista:</b> 01 ano
<b>Tempo de Integralização do Curso:</b> O prazo máximo de integralização do curso, considerando o estágio curricular, será de 03 anos a partir da conclusão das disciplinas. Este prazo poderá ser prorrogado, uma única vez por igual período, mediante requerimento e justificativa a ser aprovado pelo Colegiado de Curso. O prazo máximo para conclusão das disciplinas será de 06 anos. (Art. 9º do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio).
<b>Habilitação:</b> Técnico em Vendas
<b>Periodicidade de Oferta:</b> Anual
<b>Turno:</b> Noturno
<b>Número de Vagas Ofertadas por Turma:</b> 40
<b>Períodos:</b> 02
<b>Requisitos de Acesso:</b> Estar cursando ou ter concluído o terceiro ano do ensino médio e ser classificado no processo seletivo.
<b>Local de Funcionamento:</b> IF Sudeste MG Campus Rio Pomba
<b>CONTEXTO GERAL</b>
<b>Apresentação</b>
As atividades relacionadas à área de Vendas são consideradas primordiais para o sucesso das empresas. A proposta do Curso Técnico em Vendas é formar profissionais capacitados a competirem nesse mercado em constante mutação.
<b>Histórico da Instituição</b>
<p>O Campus Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais está localizado a 5 km do centro urbano da cidade, em um local denominado Lindo Vale, região da Zona da Mata mineira.</p> <p>O Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais - Campus Rio Pomba foi criado pela Lei 3092/56 de 29 de dezembro de 1956, publicada no DOU em 02 de janeiro de 1957, com a denominação de “Escola Agrícola de Rio Pomba”. Era subordinada ao Ministério da Agricultura e utilizava as terras e benfeitorias do Departamento Nacional de Produção Animal e da Estação Experimental de Fumo do Serviço Nacional de Pesquisas Agronômicas.</p> <p>Ao longo de sua trajetória, o Campus Rio Pomba passou pelas seguintes transformações:</p>

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

O Campus Rio Pomba participa de forma ativa das mudanças do mundo globalizado, introduzindo um novo modelo de formação profissional com ênfase no homem e suas relações com o meio ambiente no qual está inserido.

A mobilização e democratização do conhecimento, hoje requerido pelo mundo moderno fazem com que a educação tenha papel de destaque neste processo de crescimento. Em consonância com o desenvolvimento da região, estamos constantemente revendo os conteúdos curriculares, de forma a garantir qualificações que facilitem a colocação desses profissionais no mercado de trabalho que a cada dia se torna mais exigente.

## JUSTIFICATIVA

O setor do comércio da Zona da Mata Mineira necessita de pessoal competente, convenientemente formado e treinado, que seja capaz de transformar os planos idealizados em ações efetivas. A maioria das pessoas que atuam na área de vendas possui somente experiência profissional conseguida no dia a dia na base de “acertos e erros”. A implantação do curso Técnico em Vendas é visto como necessário, em virtude de que é uma área que exige dos profissionais conhecimentos e habilidades específicas, para trabalhar com competência. Quando se trata de vendas, nem sempre o que se fazia no passado dá resultado hoje, nem sempre o que se faz hoje e com resultado positivo é garantia de sucesso no futuro.

As coisas estão mudando rapidamente e as empresas que sobreviverão serão as que se adaptarem mais rapidamente a essas mudanças. Como não há mais clientes desinformados ou alienados, precisa-se de equipes altamente qualificadas e eficazes, pois é uma questão de sobrevivência, não apenas de lucro.

Estes fatores têm determinado a ampliação do espaço de atuação destes profissionais e demonstrado a necessidade de qualificação e atualização permanente dos mesmos.

Espera-se que os estudantes, após concluírem de modo bem sucedido todas as exigências do curso, sejam capazes de:

- ✓ Compreender a importância de conhecer os produtos e serviços da empresa que estiver trabalhando ou representando.
- ✓ Ser vendedor, promotor de vendas, representante comercial ou distribuidor ou ainda atacadista, tendo conhecimentos de características básicas de cada função, forma de trabalho, mercado-alvo, clientes e compradores, abertura de clientes, produtos e

serviços, matemática financeira, técnicas de vendas, merchandising e concorrência.

✓ Desenvolver pesquisas de mercado, recolhendo informações sobre seus clientes, a concorrência e fornecedores. Coletar, organizar e analisar dados relevantes para as atividades de comercialização.

✓ Estabelecer estratégias de venda.

✓ Aplicar princípios e conceitos, tais como mercado, clientes, itinerários, volumes de vendas, rentabilidade, produtividade, lucratividade, mark-up, merchandising.

✓ Organizar o ambiente de venda.

✓ Identificar e interpretar a legislação que regula as atividades de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais e ao comércio exterior.

✓ Desenvolver serviço de apoio ao cliente, como atendimento pós-venda buscando a fidelização.

✓ Organizar e gerenciar arquivos, bem como, desenvolver bancos de dados sobre clientes.

✓ Colaborar na captação de novos clientes, utilizando técnicas de vendas e de atendimento.

## ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### Objetivo Geral

Capacitar profissionais para compor equipes de vendas fortes e preparadas. Proporcionar aos setores que necessitam desses profissionais a possibilidade de trabalhar com pessoas qualificadas.

### Objetivos Específicos

- Formar profissionais com capacidade de integração com as demais atividades de comercialização e dispostos a contribuir para a formação da imagem da empresa que representa.
- Proporcionar aos estudantes formação técnica e cidadã para que se tornem aptos a conhecer e compreender o contexto mercadológico, com uma visão empreendedora.
- Instigar a motivação e a criatividade para que possam identificar soluções que melhorem as vendas e a competitividade das organizações inseridas no mercado.
- Preparar profissionais que compreendam as diversas atividades de uma empresa, tais como: marketing e vendas, contabilidade e finanças, gestão de pessoas e relações interpessoais, matemática financeira, dentre outros, permitindo o cumprimento dos objetivos de um profissional de vendas.
- Proporcionar a integração, na tarefa educativa, dos princípios empreendedores,

levando os estudantes ao conhecimento pleno de suas potencialidades, transformando-os em gestores do seu crescimento pessoal e profissional.

### **Perfil Profissional**

Segundo o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Técnico em Vendas estuda os produtos e serviços da empresa, caracteriza o tipo de cliente e recolhe informações sobre a concorrência e o mercado em geral. Prepara ações de venda. Promove e efetua a venda de produtos e serviços junto aos clientes, bem como a organização do ambiente de venda. Promove serviço de apoio ao cliente, fidelização e atendimento pós-venda. Organiza e gerencia os arquivos dos clientes. Colabora na captação de novos clientes.

A formação do Técnico em Vendas deverá proporcionar o desenvolvimento de habilidades e competências profissionais suficientes para o bom desempenho de sua função, tornando-o capaz de aceitar e provocar mudanças, ser proativo, ter empatia e capacidade de ousar e trabalhar de forma ética e responsável.

Ao concluir o curso, o estudante deverá atender às exigências do mundo do trabalho, exercendo suas atividades profissionais de forma qualificada.

O Técnico em Vendas poderá trabalhar na indústria, comércio ou de forma autônoma.

MATRIZ CURRICULAR		
 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS</p>	<p>Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais <b>Câmpus Rio Pomba</b></p>	 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS Campus Rio Pomba</p>
<p><b>Matriz Curricular do Curso Técnico em Vendas</b>  <b>Vigência: a partir de 2018 Hora-Aula: 60 minutos</b></p>		

<b>1º P E R Í O D O</b>	<b>Disciplina</b>	<b>AS</b>	<b>Total Semestral (nº de aulas)</b>	<b>CH Semestral</b>
	Empreendedorismo	02	40	40
	Marketing	04	80	80
	Matemática Financeira	04	80	80
	Economia e Mercado	02	40	40
	Noções de Contabilidade	02	40	40
	Psicologia Organizacional	02	40	40
	Técnica de Vendas I	04	80	80
<b>TOTAL 1</b>		20	400	400
<b>2º P E R Í O D O</b>	<b>Disciplina</b>	<b>AS</b>	<b>Total Semestral (nº de aulas)</b>	<b>CH Semestral</b>
	Análise de Crédito	04	80	80
	Comércio Exterior	02	40	40
	Gestão de Pessoas	02	40	40
	Legislação aplicada em Vendas	04	80	80
	Técnicas de Vendas II	04	80	80
	Técnicas de atendimento e rotinas de trabalho	02	40	40
Vendas para o setor público	02	40	40	
<b>TOTAL 2</b>		20	400	400
Estágio Supervisionado			160	160
<b>TOTAL DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS</b>		40	960	960
Disciplina Optativa				
Libras		02	20	20
<b>TOTAL GERAL DOS CURSOS</b>		42	980	980

- **AS:** Aulas Semana: número total de aulas teóricas e práticas por semana

- **CH Semestral:** Carga Horária semestral em horas

## COMPONENTES CURRICULARES

O curso Técnico em Vendas está estruturado em dois períodos semestrais, com disciplinas que totalizam quatrocentas (400) horas por semestre. Adicionalmente, o estudante necessita cumprir cento e sessenta (160) horas de estágio para receber o diploma de Técnico em Vendas.

Conforme a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e atendendo ao Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 que regulamenta o ensino de Libras na educação profissional, conforme descrito no parágrafo 3º do art. 3º, será ofertada a disciplina curricular optativa de Libras com carga horária de vinte (20) horas.

### Disciplina: EMPREENDEDORISMO

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 horas

**Ementa:** História e importância do empreendedorismo. Criatividade e Inovação. Conceito de empreendedorismo. Empreendedorismo social. Prospecção de oportunidades. Plano de negócio simplificado.

#### **Bibliografia Básica:**

BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas.** São Paulo, SP: Atlas, 2010.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios.** 3. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2008.

GAUTHIER, F. A. O.; MACEDO, M.; LABIAK JR., S. **Empreendedorismo.** Curitiba, PR: Livro Técnico, 2010.

#### **Bibliografia Complementar:**

DEGEN, R. J. **O empreendedor: empreender como opção de carreira.** São

Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2009.

FLEURY, A. C. C. **Aprendizagem Organizacional**: as experiências de Japão, Coréia e Brasil. São Paulo, 2010.

DEGEN, Ronald Jean. **O empreendedor**: empreender como opção de carreira. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2009.

ROUILLÉ, D. O. H. **Economia Cidadã**: alternativas ao neoliberalismo. Tradução de Patrícia Chittoni Ramos. Petrópolis, RJ: Vozes, 2002.

SCHUMPETER. J. **Teoria do Desenvolvimento Econômico**. Rio de Janeiro. Fundo de Cultura.1961.

## Disciplina: MARKETING

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (hora-relógio):** 80 horas

**Ementa:** Principais conceitos de Marketing. Aspectos envolvidos na identificação de oportunidades de mercado e exemplificação deste processo com casos reais. Noções de Comportamento do Consumidor. Segmentação de mercado. Mix de marketing (aplicado a produtos e serviços): produto; preço; distribuição; comunicação; cuidados com o local/ambiente de prestação de serviços; processos e rotinas envolvidas no atendimento das demandas dos clientes e características das pessoas envolvidas nos processos. Marketing pessoal (aspectos práticos) Endomarketing: conceitos e o seu papel na satisfação do cliente externo.

### **Bibliografia Básica:**

COBRA, M. **Administração de marketing**. São Paulo: Atlas, 1992.

KOTLER, P. **Administração de marketing**. 10. ed. SP: Makron Books, 1999.

LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. SP: Atlas, 2006.

### **Bibliografia Complementar:**

KOTLER, P. **Marketing para o século XXI**. SP: Atlas, 2000

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. Prentice Hall Brasil,

12ª edição, 2007, 624p.

LAS CASAS, A. L. **Marketing de serviços**. 5. ed. SP: Atlas, 2007.

LAS CASAS, A. L. **Administração de Vendas**. 8. ed. SP: Atlas, 2008

Revista Brasileira de Marketing, e-ISSN é: 2177-5184

ROCHA, A. D. FERREIRA, J. B. SILVA, J. **Administração de Marketing: Conceitos, Estratégias, Aplicações**. São Paulo, Atlas, 2012.

## Disciplina: MATEMÁTICA FINANCEIRA

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (hora-relógio):** 80 horas

**Ementa:** Operações básicas de matemática; conceitos básicos de matemática financeira; capitalização simples; capitalização composta; desconto simples e compostos; análise comparativa; séries de pagamentos; conceito e classificação das taxas de juros; sistemas de amortização.

### **Bibliografia Básica:**

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. 11.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BUIAR, C. L.. **Matemática financeira**. Curitiba: Livro Técnico, 2010.

SILVA, A. L. C. da. **Matemática financeira aplicada**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### **Bibliografia Complementar:**

CRESPO, A. A. **Matemática financeira fácil**. 14. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2010.

KMETEUK FILHO, O. **Fundamentos da matemática financeira**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010.

MATHIAS, W. F.; GOMES, J. M. **Matemática financeira**: com mais de 600 exercícios resolvidos e propostos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PUCCINI, A. de L. **Matemática financeira**: objetiva e aplicada. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

## Disciplina: ECONOMIA E MERCADO

**Período:** Primeiro

Carga Horária (hora-relógio): 40 horas

Ementa: Conceitos básicos. O problema da escassez. Fluxo Circular da renda. Noções de Microeconomia. Análise de demanda, da oferta e o equilíbrio de mercado. Estruturas de Mercado. Noções de macroeconomia. Fundamentos da análise macroeconômica

### **Bibliografia Básica:**

GREMAUD, A. P. et al. Manual de Economia. Organizadores: Diva Benevides Pinho, Marco Antônio Sandoval de Vasconcellos. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

MANKIW, N. G. Introdução à Economia: princípios de micro e macroeconomia. São Paulo: Pearson, 2004.

VASCONCELLOS, M. A. S. de. Economia: micro e macro. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### **Bibliografia Complementar:**

ALEM, A. C. D. de. Macroeconomia: teoria e prática no Brasil. São Paulo: Elsevier, 2010.

MANKIW, N. G. Macroeconomia. Tradução e revisão técnica: Tereza Cristina Padilha de Souza. 7 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010.

PINDYCK, R.; RUBINFELD, D. Microeconomia. São Paulo; Prentice Hall, 2002.

ROSSETI, J. P. Introdução à Economia. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SOUZA, N. de J. Economia Básica. São Paulo: Atlas, 2007.

## Disciplina: NOÇÕES DE CONTABILIDADE

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 horas

**Ementa:** Aspectos introdutórios. Princípios e normas contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício.

### **Bibliografia Básica:**

IUDÍCIBUS, S. de (Coord.). **Contabilidade introdutória**. Revisão de Eliseu Martins. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, J. C. **Contabilidade básica**: atualizada conforme a lei nº 11638/07, MP nº 449/08 (Lei nº 11.941/09) e Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NEVES, S. das; VICECONTI, P. E. V. **Contabilidade básica**. 14. ed. rev. e ampl. São Paulo: Frase, 2009.

### **Bibliografia Complementar:**

ÁVILA, C. A. de. **Gestão contábil**: para contadores e não contadores. Curitiba, PR: Intersaberes, 2012.

ÁVILA, C. A. **Contabilidade básica**. Curitiba, PR: Livro Técnico, 2010.

CREPALDI, S. A. **Curso básico de contabilidade**: resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PADOVEZE, C. L. **Manual da contabilidade básica**: contabilidade introdutória e intermediária, texto e exercícios. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade básica fácil**: atualizado conforme as leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009 e NBCS TGS convergentes com as normas

internacionais de contabilidade IFRS. 29.ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2013.

**Disciplina: PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL**

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 horas

**Ementa:**

Introdução à Psicologia Organizacional. Desenvolvimento das habilidades sociais no contexto do trabalho: comunicação, civilidade, assertividade, empatia, coordenação de grupos e resolução de problemas. Interação em contextos organizacionais: motivação, trabalho em equipe, trabalho sob pressão e liderança. Ética e Responsabilidade Social.

**Bibliografia Básica:**

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas:** psicologia do comportamento organizacional. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011.

DEL PRETTE, Almir; DEL PRETTE, Zilda. **Psicologia das relações interpessoais:** vivências para o trabalho em grupo. 9. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

FERNANDES, Almesinda Martins de Oliveira; OLIVEIRA, Cassio Fernandes de; SILVA, Milena Oliveira da. **Psicologia e relações humanas no trabalho.** Goiânia: AB Ed., 2006.

KRUMM, Diane. **Psicologia do trabalho:** uma introdução à psicologia industrial/organizacional. Tradução: Dalton Conde de Alencar. Rio de Janeiro, RJ: LTC, 2011.

**Bibliografia Complementar:**

CERUTTI, Priscila Sardi; WAGNER, Marcia Fortes. **Habilidades Sociais no Atendimento ao Público.** Revista de Psicologia da IMED, Jan.-Jun, 2014, v. 6, n. 1, p. 40-46. Disponível em: <<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5154968.pdf>>. Acesso em 12 abr. 2016.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos:** o capital humano das

organizações. 9. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**: fundamentos básicos. 7. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2009.

MUCHINSKY, P. M; Psicologia Organizacional: Tradução Ruth Gabriele Bar. São Paulo: Pioneira Thomsom Learning, 2004.

ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antônio Virgílio Bittencourt (Org.). Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

## Disciplina: TÉCNICAS DE VENDAS I

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (hora-relógio):** 80 horas

**Ementa:** A profissão de vendas. Requisitos para um vendedor competente. A administração do tempo: como otimizar seus resultados de vendas. Considerações sobre vendas de serviços, do varejo e industriais. Processo de venda: Abordagem; Apresentação de vendas; Tratamento das objeções; Fechamento; Pós-venda.

### **Bibliografia Básica:**

LAS CASAS, A. L. **Técnicas de Vendas**. 4ª Ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011

LAS CASAS, A. L. **Administração de Vendas**. 8. ed. SP: Atlas, 2010

KOTLER, P. **Marketing para o século XXI**: como criar, conquistar e dominar mercador, São Paulo, SP. Ediouro, 2009

### **Bibliografia Complementar:**

COSTA, E. **Como garantir três vendas extras por dia**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. Prentice Hall Brasil, 12ª edição, 2007, 624p.

LAS CASAS, A. L. **Marketing de serviços**. 5. ed. SP: Atlas, 2007.

NALINI, J.R. **Ética Geral e profissional**. 11 ed. São Paulo: Revista do

Tribunais, 2014

ROCHA, A. D. FERREIRA, J. B. SILVA, J. **Administração de Marketing: Conceitos, Estratégias, Aplicações.** São Paulo, Atlas, 2012.

### Disciplina: Análise de Crédito

**Período:** Segundo

**Carga Horária (hora-relógio):** 80 horas

**Ementa:** Características das operações de crédito. Políticas de concessão de crédito. Procedimentos de análise para concessão de crédito. Decisões sobre crédito. Monitoramento do ambiente e dos créditos concedidos.

#### **Bibliografia Básica:**

SILVA, José Pereira. **Gestão e Análise do Risco de Crédito.** Atlas, 8ª ed.

SANTOS, José Odálio. **Análise de crédito: empresas e pessoas físicas.** São Paulo: Atlas, 5ª ed.

SECURATO, José Roberto. **Crédito: Análise e Avaliação do Risco.** Saint Paul 1ª ed.

#### **Bibliografia Complementar:**

ALTMAN, Edward I.; CAOUETTE, John B.; NARAYANAN, Paul. **Gestão de risco de crédito: o próximo grande desafio financeiro.** 1. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000. 490 p.

BRASIL, H. V.; BRASIL, H. G. **Gestão financeira das empresas: um modelo dinâmico.** 4. ed. Rio de Janeiro, RJ: Qualitymark, 2008.

HEMPEL, George H.; SIMONSON, Donald G.; COLEMAN, Alan B. **Bank management: text and cases.** 5th ed. John Wiley & Sons, 1998. 700 p.

SAUNDERS, Anthony. **Medindo o risco de crédito: novas abordagens para value at risk e outros paradigmas.** 1. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000. 182 p.

SCHRICKEL, Wolfgang Kurt. **Análise de crédito: concessão e gerência de empréstimos.** 5. ed. São Paulo:

Atlas, 2000. 353 p

## **Disciplina: COMÉRCIO EXTERIOR**

**Período:** Segundo

Carga Horária (hora-relógio): 40 horas

**Ementa:** Conceitos básicos sobre Comércio Exterior. As primeiras teorias de Comércio Exterior, Sistemática de exportação, Processo de Importação, Condições internacionais de exportação e importação, Barreiras ao comércio exterior.

**Bibliografia Básica:**

DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar (Orgs.). Comércio exterior: teoria e gestão. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

EIDELCHTEIN, Claudio et al. Manual prático de comércio exterior. German Segre (Org.). 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MAIA, Jayme de Mariz. Economia internacional e comércio exterior. 13. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

**Bibliografia Complementar:**

DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar (Orgs.). Comércio exterior: teoria e gestão. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

FARO, Ricardo; FARO, Fátima. Curso de comércio exterior: visão e experiência brasileira. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2012.

MAGNOLI, Demétrio; SERAPIÃO JR., Carlos. Comércio exterior e negociações internacionais: teoria e prática. São Paulo, SP: Saraiva, 2008.

MINERVINI, Nicola. O exportador: ferramentas para atuar com sucesso no mercado internacional. 5 ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2008.

SANTOS, J. Sousa. Prepare-se para exportar. Brasília, DF: JSS Consultoria e Empreendimentos, 2000.

## Disciplina: GESTÃO DE PESSOAS

**Período:** Segundo

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 horas

**Ementa:** Introdução. Enfoque sistêmico da gestão de pessoas. Aspectos funcionais da gestão de pessoas: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoração. Aspectos operacionais da gestão de pessoas: Procedimento admissional; Contrato individual de trabalho; Jornada de trabalho; Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); 13º salário; Férias; Aviso Prévio; Rescisão do contrato de trabalho.

### **Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus 2010.

COSTA, E. S. **Gestão de pessoas**. Curitiba, PR: Livro Técnico, 2010.

CARVALHO, A. V. de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. **Administração de Recursos Humanos**. 2. ed. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2012.

### **Bibliografia Complementar:**

BARBIERI, U. F. **Gestão de pessoas nas organizações: práticas atuais sobre o rh estratégico**. São Paulo, SP: Atlas S.A, 2012.

BARROS, A. M de. **Curso de direito do trabalho**. 8.ed. São Paulo: LTR, 2011.

MACEDO, I. I. de; RODRIGUES, D.F.; JOHANN, M.E.Pupe; CUNHA, N.M.M. **Aspectos comportamentais da gestão de pessoas**. 3.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

OLIVEIRA, A. de. **Manual de procedimentos e modelos na gestão de recursos humanos**. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

ROCHA PINTO, S. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. 8. ed. Rio de Janeiro : FGV, 2006.

**Disciplina: LEGISLAÇÃO APLICADA EM VENDAS**

**Período:** Segundo

**Carga Horária (hora-relógio):** 80 horas

**Ementa:** Direito do Consumidor (Lei 8.078/90. Lei 13.111/15 . Lei 8.137/90 . Decreto Federal 7.962/13). Contratos. Obrigações. Noções de Direito Tributário. Noções de Direito empresarial.

**Bibliografia Básica:**

ANGHER, A. J. **Vade Mecum**. 14.ed. São Paulo: Rideel, 2012.

COELHO, F. U. **Manual de direito comercial:** direito de empresa. 24.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

NUNES, Rizzatto. **Curso de direito do consumidor**. 7. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2012.

**Bibliografia Complementar:**

GONÇALVES, Maria Gabriela Venturoti Perrotta Rios; GONÇALVES, Victor Eduardo Rios. **Direito comercial:** direito de empresa e sociedades empresárias. 4. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2011. v.21.

MACHADO, H. de B. **Curso de direito tributário**. 32.ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

MARTINS, S. P. **Instituições de Direito Público e Privado**. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PEREIRA, C. M. S. P. **Instituições de direito civil:** contratos. 16.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2012.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito civil:** teoria geral das **obrigações** e teoria geral dos contratos. 9. ed. São Paulo, SP: Atlas S.A, 2009. v.2.

**Disciplina: TÉCNICAS DE VENDAS II**

**Período:** Segundo

**Carga Horária (hora-relógio):** 80 horas

**Ementa:** Administração de vendas. Planejamento de vendas. Controle análise e avaliação de vendas. Relatório de Vendas. Vendas e distribuição. Leiaute de loja e vitrinismo.

**Bibliografia Básica:**

LAS CASAS, A. L. Técnicas de Vendas. 4ª Ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011

LAS CASAS, A. L. Administração de Vendas. 8. ed. SP: Atlas, 2010

KOTLER, P. Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercador, São Paulo, SP. Ediouro, 2009

**Bibliografia Complementar:**

COSTA, E. Como garantir três vendas extras por dia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. Princípios de Marketing. Prentice Hall Brasil, 12ª edição, 2007, 624p.

LAS CASAS, A. L. Marketing de serviços. 5. ed. SP: Atlas, 2007.

NALINI, J.R. Ética Geral e profissional. 11 ed. São Paulo: Revista do Tribunais, 2014

ROCHA, A. D. FERREIRA, J. B. SILVA, J. Administração de Marketing: Conceitos, Estratégias, Aplicações. São Paulo, Atlas, 2012.

**Disciplina: TÉCNICAS DE ATENDIMENTO E ROTINAS DE TRABALHO**

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (presencial):** 40 horas

**Carga Horária (atividades não presenciais):** 20 horas

**Ementa:** Atendimento ao cliente interno e externo em suas diversas modalidades: pessoal, telefônico, eletrônico. Recepção e acompanhamento ao cliente. Organização do local de trabalho. Organização de agendas. Estratégias de cobrança. Planejamento e controle de ações de rotina. Recepção e emissão de correspondências. Técnicas de arquivamento. Gerenciamento de tempo. Marketing pessoal.

**Bibliografia Básica:**

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O Livro Azul da Secretária Moderna. 24. ed. São Paulo: Érica.

MAZULO, Roseli. LIENDO, Sandra. Secretária; Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Editora SENAC São Paulo.

MEDEIROS, João Bosco. Hernandez, Sonia. Manual da Secretária. 10. ed. São Paulo: Atlas.

**Bibliografia Complementar:**

AZEVEDO, I., COSTA S. I. da. **Secretária:** um guia prático. 6. ed. São Paulo: SENAC, 2006.

CHING, R. **A arte de secretariar:** tudo o que você precisa saber para ser uma secretaria de sucesso! São Paulo: Novotec, 2006.

GERSON, Ricard F. **A excelência no atendimento a clientes:** mantendo seus clientes por toda a sua vida: programas eficazes para manter seus clientes. Tradução de Eduardo Fortuna. Rio de Janeiro: Qualitymark.

GRION, Laurinda. **A nova secretária:** meta competente, proativa, dinâmica. São Paulo. Madras.

VEIGA, D. R. **Guia de Secretariado:** técnicas e comportamento. 1.ed. São Paulo: Érica, 2007.

**Disciplina: VENDAS PARA O SETOR PÚBLICO**

**Período:** Segundo

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 horas

**Ementa:** Setor público. Orçamento público. Modalidade das despesas no setor público. Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores (SICAF). Licitações, contratos e convênios.

**Bibliografia Básica:**

MATIAS-PEREIRA, José. **Governança no Setor Público**. São Paulo: Atlas, 2010a.

OLIVO, Luis Carlos Cancelier de. **Licitações, contratos e convênios**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011. Disponível em: [http://www.ead.uepb.edu.br/arquivos/licitacao\\_livros\\_admpub/21-licita%E7%F5es%20contratos%20e%20conv%EAnios/Livro%20licita%E7%F5es%20contratos%20e%20conv%EAnios.pdf](http://www.ead.uepb.edu.br/arquivos/licitacao_livros_admpub/21-licita%E7%F5es%20contratos%20e%20conv%EAnios/Livro%20licita%E7%F5es%20contratos%20e%20conv%EAnios.pdf)

ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do setor público**. São Paulo: Atlas, 2011.

**Bibliografia Complementar:**

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Pregão eletrônico: manual do fornecedor**. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Brasília: MP, 2005. Disponível em:

[http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual\\_pregao\\_eletronico\\_ver\\_sao\\_do\\_fornecedor\\_julho\\_2006.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual_pregao_eletronico_ver_sao_do_fornecedor_julho_2006.pdf)COSTIN, Cláudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, c2010.

KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org.). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.

MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais**. 3. ed. rev.. São Paulo: Atlas, 2010b.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de gestão pública contemporânea**. 3. ed. rev. atual. São Paulo, SP: Atlas, 2010c.

**Disciplina: LIBRAS**

**Período:** Optativa

**Carga Horária (hora-relógio):** 20 horas

**Ementa:** Linguagem Brasileira de Sinais - O sujeito surdo: conceitos, cultura e a relação histórica da surdez com a língua de sinais. Noções linguísticas de Libras: parâmetros, classificadores e intensificadores no discurso. A gramática da língua de sinais. Aspectos sobre a educação de surdos. Teoria da tradução e interpretação. Técnicas de tradução em Libras / Português; técnicas de tradução Português / Libras. Noções básicas da língua de sinais brasileira.

**Bibliografia Básica:**

BOTELHO, P. **Linguagem e letramento na educação dos surdos:** ideologias e práticas pedagógicas. 3. ed. Belo Horizonte, MG: Autêntica, 2010.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL. **Saberes e práticas da inclusão.** Brasília: [s.n.], 2005. Fascículo 1 (Educação infantil). Disponível em [www.dominiopublico.gov.br](http://www.dominiopublico.gov.br).

SILVA, A. C. (et.al.). **Surdez e bilinguismo.** Eulália Fernandes (Organizadora). 3. ed. Porto Alegre, RS: Mediação, 2010.

**Bibliografia Complementar:**

CAPOVILLA, F. C. ENCICLOPÉDIA DA LÍNGUA DE SINAIS BRASILEIRA: **O Mundo do Surdo em Libras.** Educação. São Paulo: EDUSP, 2009 v.1.

**Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira.** Colaboração de Walkiria Duarte Raphael. 2. ed. São Paulo: EDUSP, 2008. v.1.

GOES, M. C. R. de. **Linguagem, surdez e educação.** Campinas: Autores Associados, 2002.

GOLDFELD, M. **A Criança surda:** linguagem e cognição numa perspectiva sócio interacionista. São Paulo: Plexus, 2002.

SANTANA, A. P. **Surdez e linguagem:** aspectos e implicações neurolinguísticas. São Paulo: Plexus, 2007.

## ATIVIDADES ACADÊMICAS

### Estágio Supervisionado

O estágio supervisionado é ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho visando à preparação para o trabalho (BRASIL, 2008). É uma oportunidade de aprendizagem proporcionada através da vivência de situações reais de vida e trabalho.

O estágio supervisionado no Curso Técnico em Vendas é obrigatório, cuja carga horária mínima de cento e sessenta (160) horas é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Será permitida até quarenta e oito (48) horas de estágio interno, para complementação da carga horária mínima exigida.

O estudante poderá fazer a solicitação do estágio preferencialmente a partir da conclusão da carga horária mínima de quatrocentas (400) horas de disciplinas obrigatórias. Somente poderão realizar o estágio supervisionado os estudantes que tiverem, no mínimo dezesseis (16) anos de idade, completos na data do início do estágio.

O estudante poderá estagiar em empresas com CNPJ, órgãos da administração pública, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, desde que estejam conveniados e apresentem condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do educando.

O estudante deverá procurar um professor orientador, preferencialmente da área do estágio a ser realizado, que o orientará no decorrer do estágio e na realização do Relatório Descritivo do Estágio conforme modelo disponível no site da Diretoria de Extensão, em Seção de Estágio.

O estágio deverá estar diretamente relacionado com o curso do estagiário e será precedido da celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estudante e a entidade concedente, sempre com a interveniência da

Diretoria de Extensão (DIREXT) através da Seção de Estágio.

O estudante só poderá dar início ao estágio após o recebimento do TCE e entrega de uma das vias no local de estágio, sendo a outra via será guardada com o estudante. Para a realização do TCE, o estudante deverá preencher o Requerimento de Estágio com seus dados, os dados da empresa e assinatura do professor orientador e do coordenador do curso, além de apresentar cópia da Apólice de Seguro com seu número de registro válido para o período de estágio.

A carga horária do estágio poderá ser de até seis (06) horas diárias e trinta (30) horas semanais, não podendo ser realizada no horário de aula. Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio poderá ser de até quarenta (40) horas semanais.

Após a análise da Ficha de Avaliação do Estagiário e defesa do estágio o orientador e o coordenador do curso assinarão o Comprovante da Defesa de Estágio e Entrega de Relatório. O estudante encaminhará ao Setor de Estágio os dois documentos (Comprovante de Entrega do Relatório e Defesa do Estágio e Ficha de Avaliação do Estagiário pela Empresa), para que se faça o devido registro do estágio.

Ao finalizar o estágio o estudante tem até seis (06) meses para a defesa e entrega da documentação. Caso o estágio seja feito após o término do curso o aluno deverá fazer na secretaria uma matrícula para fins de estágio.

Os casos omissos serão levados ao colegiado, e resolvidos juntamente com a Diretoria de Extensão na Seção de Estágio, sempre utilizando como referência a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

### **Atividades Complementares**

As Atividades Complementares são as atividades ligadas à formação acadêmica do aluno, complementares aos conteúdos ministrados nas disciplinas. Não são obrigatórias, porém poderão ser contabilizadas como horas de estágio em até 20% do total da carga horária, trinta e duas (32)

horas, exigidas por este, desde que devidamente comprovadas.

Ao concluir a atividade, o estudante entregará o documento de comprovação ao coordenador do curso, que o submeterá à aprovação do colegiado. Caso seja aprovado, a atividade será automaticamente contabilizada segundo este regulamento.

Os casos omissos serão levados ao colegiado do curso, que tomará as decisões cabíveis.

As atividades complementares devem ser realizadas no decorrer do curso. Após conclusão do curso somente será válido estágio normal.

São consideradas atividades complementares as atividades a seguir:

a - Palestras, seminários, congressos, conferências ou eventos similares, desde que relacionados à área do curso;

b - Projetos de extensão e pesquisa;

c - Cursos de atualização livres ou de extensão, desde que certificados pela instituição promotora;

d - Estágios extracurriculares em instituições devidamente conveniadas com o IF Sudeste MG;

e- Atividades de Monitoria;

f - Atividades voluntárias em instituições filantrópicas ou do terceiro setor, desde que tais atividades sejam correlacionadas com a área do curso;

g - Iniciação Científica;

h - Publicação como autor, na íntegra ou parcialmente, de texto acadêmico, cuja carga horária a ser contabilizada deverá ser definida pelo Coordenador do curso ou órgão Colegiado.

i - Participação em comissão organizadora de evento educacional ou científico;

j- Participação em projetos relacionados à Empresa Júnior, Incubadora de empresas, Informativos da Instituição e/ou periódicos da Instituição;

k- Visitas técnicas;

l - Atividades não relacionadas nos itens anteriores, desde que relacionadas à área do curso e aprovadas pelo Coordenador do Curso ou órgão Colegiado.

Tabela que identifica a carga horária total a ser integralizada para

cumprimento das atividades de extensão correlatas abaixo:		
<b>Atividades complementares</b>	<b>Relação de Carga Horária</b>	<b>Comprovação</b>
Participação como ouvinte, como expositor ou como apresentador de trabalhos (oral ou pôster) em exposições técnico-científicas da área.	1:1	Certificado ou Declaração
Atuação como instrutor em palestras técnicas, seminários, cursos da área específica	1:1	Declaração
Participação em cursos na área de formação	1:1	Certificado
Estágio não supervisionado na área;	1:1	Relatório e Declaração
Monitoria e/ou Tutoria	1:1	Certificado ou Declaração
Participação efetiva em atividades beneficentes e comunitárias relacionadas à área do curso.	1:1	Declaração
Participação em projetos de iniciação científica e tecnológica	1:1	Certificado
Publicações em periódicos ou em anais de eventos técnico-científicos	10h/publicação	Publicação
Participação efetiva na organização de eventos de caráter acadêmico	1:1	Certificado ou Declaração
Participação efetiva em Centro Acadêmico, Entidades de Classe, Conselhos e Colegiados internos à Instituição.	1:1 – limitada a no máximo 20 hs	Declaração
Visita Técnica (**)	1:1	Relatório

### **Programas de Iniciação Científica e Projetos de Pesquisa**

Programas de Iniciação Científica (IC) e Iniciação Tecnológica (IT)  
 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA  
 JÚNIOR CNPq / FAPEMIG/ IF Sudeste MG

O Programa de Bolsas de Iniciação Científica Júnior-CNPq/FAPEMIG/IF Sudeste MG (BIC JR) tem como objetivo central oferecer aos estudantes dos cursos técnicos profissionais de nível médio dos Câmpus do IF Sudeste MG a oportunidade de iniciar-se na pesquisa científica por meio de participação em projeto de pesquisa de responsabilidade de um orientador.

O bolsista selecionado estará sujeito ao cumprimento das atividades previstas no plano de atividades proposto no ato da inscrição, em jornada de 8 (oito) horas semanais.

O programa tem como objetivos:

. Despertar vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes de nível médio do IF Sudeste MG, mediante a participação em atividades de pesquisa científica ou tecnológica, orientadas por pesquisador qualificado.

. Propiciar à instituição um instrumento de formulação de política de iniciação à pesquisa científica, tecnológica e de inovação perpassando por todos os níveis de ensino.

. Estimular os pesquisadores a envolverem estudantes de nível médio nas atividades científicas, tecnológicas e de inovação.

. Proporcionar ao bolsista a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como desenvolver pensamento científico e criativo, a partir das condições criadas pelo confronto direto com a problemática da pesquisa.

Requisitos básicos para o estudante:

a) Estar regularmente matriculado, no momento de implantação da bolsa, em curso técnico de nível médio do IF Sudeste MG, desde que tenha previsão de um tempo mínimo de finalização do curso em um ano (tempo suficiente para conclusão da pesquisa, elaboração do relatório final e apresentação no Seminário de Iniciação Científica) e ter bom rendimento escolar.

b) Ser indicado por um único orientador, devendo escolher previamente o projeto de pesquisa.

c) Não ter vínculo empregatício e ter disponibilidade para cumprir as horas semanais previstas neste edital, respeitando o horário de trabalho firmado com o orientador.

d) Assinar Termo de Sigilo pelo desenvolvimento da pesquisa, quando solicitado pelo orientador.

e) Cadastrar Currículo Lattes (indispensável para receber a implementação da bolsa).

f) Fazer referência à sua condição de bolsista de I.C. Jr do CNPq, FAPEMIG ou IF Sudeste MG nas publicações de trabalhos apresentados e dar crédito a esses apoiadores.

g) Participar do Seminário de Iniciação Científica, apresentando os resultados obtidos sob a forma de resumo, painel e/ou comunicação oral e apresentar os

resultados alcançados, por meio de relatório técnico/final ou por meio de apresentação/submissão de artigo, após o término da bolsa e antes da apresentação no Seminário. No caso de projetos que envolvam proteção da propriedade intelectual, estes só poderão ser apresentados após análise e parecer do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC) do IF Sudeste MG.

h) Estar recebendo apenas esta modalidade de bolsa, sendo vedada a acumulação desta com bolsas de outros programas ou bolsas de outras instituições.

i) Devolver ao IF Sudeste MG, em valores atualizados, a(s) bolsa(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos acima não sejam cumpridos.

### **Programa voluntário de iniciação científica, tecnológica e inovação**

Projetos que tiverem suas propostas classificadas como “RECOMENDADO”, mas que a cota total de bolsas tenha sido insuficiente, estarão aptos a participarem do Programa Voluntário de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação (PIVICTI Jr).

A incorporação de voluntários em projetos de pesquisa estará condicionada à manifestação de interesse do orientador (mediante declaração), seguido do termo de responsabilidade e plano individual de trabalho diferenciado acompanhado de justificativa para alocação de voluntários. A diretoria de pesquisa do campus dará parecer para a incorporação de voluntários aos projetos de pesquisa, os quais terão as mesmas obrigações dos bolsistas vinculados ao projeto.

## **AValiação DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

### **Da Verificação do Rendimento Acadêmico e da Promoção**

O registro do rendimento acadêmico dos discentes compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do rendimento em todos os componentes curriculares cursados nesta Instituição.

As avaliações deverão ser contínuas e diversificadas obtidas com a utilização de vários instrumentos: exercícios, provas, trabalhos, fichas de observação, relatórios, auto avaliação e outros.

Será aprovado na disciplina o discente que, atendida a exigência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência global, obtiver, no conjunto das avaliações de cada disciplina ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 60,0 (sessenta).

Para efeito de promoção ou retenção serão aplicados os seguintes critérios:

- Para frequência global (FG) serão consideradas todas as aulas ministradas nas disciplinas em que o estudante estiver matriculado.
- Estará APROVADO o estudante que obtiver média maior ou igual a 60,0 ( $MA \geq 60,0$ ) e frequência global maior ou igual a 75% ( $FG \geq 75\%$ ).
- Estará automaticamente REPROVADO em todas as disciplinas o estudante com frequência global inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente da média obtida.
- Estará, automaticamente, REPROVADO na disciplina o estudante que obtiver rendimento menor do que 30,0.
- O estudante REPROVADO nas disciplinas deverá cursá-las integralmente em outro período.
- Será assegurada ao estudante a possibilidade de cursar a disciplina em que ficou reprovado em períodos posteriores conforme o cronograma de oferta da disciplina pela instituição.

A recuperação, organizada com o objetivo de garantir o desenvolvimento mínimo que permita o prosseguimento de estudos, será estruturada de maneira a possibilitar a revisão de conteúdos não assimilados satisfatoriamente, bem como, proporcionar a obtenção de notas que possibilitem sua promoção e será oferecida de forma paralela e ao final do período letivo.

A recuperação paralela, de caráter obrigatório, será estruturada ao longo do período letivo com o objetivo de recuperar aprendizagens necessárias ao prosseguimento de estudos e visará garantir a todos os estudantes oportunidades de aprendizagem que possam promover continuamente avanços escolares.

A recuperação final, de caráter obrigatório, será estruturada na forma de prova final, no fim do período escolar de maneira a possibilitar a promoção do educando e o prosseguimento de estudos.

Será submetido à prova final, o estudante que, após ter sido avaliado ao longo do período escolar e com frequência global maior ou igual a 75%, obtiver nota total menor que 60,0 e maior ou igual a 30,0.

O valor da prova final será de 100,0 pontos.

A nota final a ser registrada será a média aritmética dos rendimentos obtidos no período letivo e da prova final.

O estudante será aprovado quando a nota final for igual ou superior a 50 pontos.

### **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO CURSO**

São propostos os seguintes procedimentos para a avaliação do curso:

- Aplicação de um questionário junto aos estudantes do 2º período, com vistas a identificar os pontos fortes e fracos do curso para contribuir com o aprimoramento do mesmo. Tal questionário será discutido em reuniões do curso. A partir das exposições feitas pelos estudantes, será possível conhecer as fragilidades e agir de forma a suprir as necessidades percebidas, modificando algumas práticas e revendo cada fator de acordo com as diferentes demandas e realidades de seu público. Neste mesmo questionário serão avaliados os professores e os serviços prestados pela Instituição.
- Realização de no mínimo uma reunião por semestre, com o objetivo de conversar sobre os estudantes, de modo a verificar a impressão geral dos professores acerca da turma, e o andamento das disciplinas.

## CORPO DOCENTE

### Coordenação

A coordenação do curso Técnico em Vendas está designada a um docente membro do Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais.

Atualmente a coordenação está representada pela professora Fátima Landim Souza.

### Docentes

Disciplina	CH	Nome	
Empreendedorismo	40	Pedro Paulo Lacerda Sales	
Marketing	80	Andréia Aparecida Albino	
Matemática Financeira	80	Charles Okama	
Economia e Mercado	40	Wildson Justiniano Pinto	
Noções de Contabilidade	40	Ivy Silva Costa	
Psicologia Organizacional	40	Cintia Barcelos	
Técnica de Vendas I	80	Fátima Landim Souza	
Administração Financeira	80	Ivy Silva Costa	
Comércio Exterior	40	Bruno Olher	
Gestão de Pessoas	40	Renata Werneck	
Legislação Aplicada em Vendas	80	Camila Bernardino	
Técnicas de Vendas II	80	Fátima Landim Souza	
Técnicas de atendimentos e rotinas de trabalho	40	Brasilina Elisete Reis de Oliveira	
Vendas para o setor público	40	Nilva Celestina do Carmo	

## INFRAESTRUTURA

### Sala de Professores

Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais: 20 professores com suas respectivas áreas de trabalho (mesas) dentro dos gabinetes que têm em média 40 metros quadrados.

03 Salas de Professores, com 40 metros quadrados.

### Sala de Aula

03 Salas de aula, com 60 metros quadrados.

### Sala de Coordenação

01 uma, com 40 metros quadrados.

### Laboratórios

03 Informática, com 60 metros quadrados e 22 computadores em média.

### Biblioteca

A Biblioteca Central do Instituto Federal Rio Pomba “Jofre Moreira” ocupa um espaço físico total de 378 m<sup>2</sup> e possui áreas específicas para acomodação dos livros, suporte para a administração da biblioteca, sala de leitura, sala de vídeo e espaço para computadores para execução de trabalhos acadêmicos e acesso à Internet.

A catalogação dos livros é feita de acordo com as normas brasileiras. Todo o sistema é informatizado, utilizando a rede de comunicação de dados interna (intranet) que já mantém o Cadastro e todas as informações dos usuários.

O acervo total estimado é de 7.158 títulos distribuídos em 100 áreas e 12.735 livros. A instituição mantém a assinatura de 10 periódicos. Possui um acervo de fitas de vídeo abrangendo 50 áreas e um total de 144 fitas. Os conteúdos multimídia estão em fase de aquisição, contando atualmente com 10 unidades de CDs e 16 unidades de DVDs.

### Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas

No apoio a pessoas com deficiência, o IF Sudeste MG – Câmpus Rio Pomba conta com o Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas, NAPNE, criado em 2008 para contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes com necessidades específicas. Sua atuação dentro da instituição visa articular processos e pessoas para a implantação/implementação da Ação TECNEP - Tecnologia, Educação, Cidadania e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Específicas - programa da SETEC/MEC para a inserção das pessoas com necessidades educacionais específicas nos cursos de formação inicial e continuada, de nível técnico e tecnológico, nas instituições federais de educação tecnológica, em parceria com os sistemas estaduais e municipais, bem como o segmento comunitário.

A equipe do setor é composta por uma coordenação, uma técnica em enfermagem e quinze membros convidados/ voluntários que auxiliam no desenvolvimento das ações internas. Está vinculado à Coordenação Geral de Assistência Estudantil, onde se encontra lotada a equipe psicopedagógica que auxilia suas atividades e assiste os estudantes com necessidades específicas. O trabalho envolve psicólogos, supervisores, orientadores educacionais, assistentes sociais, técnicos administrativos, docentes, discentes e família.

Assim, o NAPNE 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, de comunicação 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 com necessidades específicas, estratégias que facilitem o acesso ao conhecimento e aprendizagem destes, além de solicitar adaptações que ajudem a garantir o acesso e a permanência do estudante com necessidades específicas e facilite seu ingresso no mundo produtivo. 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 estudantes com necessidades específicas.

O NAPNE Câmpus Rio Pomba conta com computador, notebooks, gravador de voz e tablet com softwares para comunicação alternativa e outros equipamentos que possibilitam o acesso ao currículo em igualdade de condições. A instituição, com o apoio do setor, está contratando um profissional intérprete de LIBRAS para poder atuar em sala de aula, possibilitando o acesso ao conhecimento de estudantes surdos, e apoiar atividades deste setor, além de um professor promovendo monitorias.

Em termos de acessibilidade, visando atender a Norma NBR 5090 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), o Câmpus buscar ofertar atendimento desde a aplicação das provas do processo de seleção (através de adaptações específicas às necessidades do deficiente), passando por seu ingresso no curso desejado e a oferta de condições para que se efetive sua permanência na instituição.

Suas instalações 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 Câmpus Rio Pomba vem trabalhando para adequar seus espaços, mobiliários e equipamentos em toda a sua estrutura. 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 as necessidades específicas de cada pessoa na instituição muitas iniciativas ainda precisam ser desenvolvidas.

### **Recursos Audiovisuais**

Televisores 04  
Retroprojetores 05  
Projektor Multimídia 08  
Câmara Filmadora digital 02  
Câmara fotográfica digital 03  
Notebooks 03  
Aparelhos de som 02

### **Área de Lazer e Circulação**

Espaço do Campus Rio Pomba

### **Serviços**

01 Cantinas  
01 Refeitórios  
01 Unidade de Assistência Médico – Odontológica

### **DA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA AOS CONCLUINTES DO CURSO**

Receberá diploma de Técnico em Vendas o aluno que concluir todas as disciplinas do curso e realizar o estágio, desde que comprove a conclusão do ensino médio.

## REFERÊNCIAS

BRASIL: Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. **Diretrizes e Bases da**

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.892, de 29/12/2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

\_\_\_\_\_. **Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004. Educação Nacional. Brasília, DF: D.O. U. de 23/12/96.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB nº 01/2004.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de estudantes da Educação profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e educação de Jovens e Adultos. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB nº 01/2005.** Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004. Brasília/DF: 2005.

\_\_\_\_\_. **Parecer CNE/CEB nº 39/2004.** Trata da aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Ensino Médio. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. **Parecer CNE/CEB nº. 11/2008.** Trata da proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília/DF: 2008.