

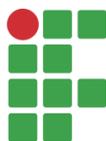


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

*INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO – Campus Avançado Campina Verde*

*Projeto Pedagógico do Curso Técnico em
Administração Concomitante EAD*

Campina Verde
2020



**INSTITUTO
FEDERAL**

Triângulo Mineiro

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

DO TRIÂNGULO MINEIRO – Campus Avançado Campina Verde

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Milton Ribeiro

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Wandemberg Venceslau Rosendo Dos Santos

REITORA

Deborah Santesso Bonnas

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Márcio Jose de Santana

DIRETOR DO *CAMPUS* AVANÇADO CAMPINA VERDE

Antonio Maximiano Neto

COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Firmiano Alexandre dos Reis Silva

COORDENADOR DO CURSO

Gleidson Acássio dos Reis

NOSSA MISSÃO

Ofertar a Educação Profissional e Tecnológica por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão promovendo o desenvolvimento na perspectiva de uma sociedade inclusiva e democrática.

VISÃO

Ser uma instituição de excelência na educação profissional e tecnológica, impulsionando o desenvolvimento tecnológico, científico, humanístico, ambiental, social e cultural, alinhado às regionalidades em que está inserido.

ÍNDICE

<i>Identificação Institucional</i>	6
<i>Identificação do Curso</i>	6
<i>Aspectos Legais</i>	7
Legislação referente à Criação, autorização e reconhecimento do curso	7
<i>Breve Histórico da Instituição</i>	9
<i>Justificativa</i>	10
<i>Objetivos</i>	12
<i>Princípios Norteadores da Concepção Curricular</i>	13
<i>Perfil do Egresso</i>	15
<i>Organização Curricular e Administração Acadêmica</i>	15
Formas de Ingresso	15
Estruturas e Desenvolvimento do Currículo	16
Periodicidade Letiva	17
Turno de funcionamento, vagas, número de turmas e total de vagas anuais	17
Prazo de integralização da carga horária	17
Matriz Curricular	17
Resumo da Carga Horário	18
Distribuição Carga Horária Geral	18
<i>Concepção Metodológica</i>	18
<i>Atividades Acadêmicas</i>	20
Estágio Obrigatório	20
Estágio Não-obrigatório	21
<i>Unidades Curriculares</i>	22
<i>Indissociabilidade Ensino, Pesquisa e Extensão</i>	40
Relação com a Pesquisa	40
Relação com a Extensão	40
Relação com outros cursos da instituição ou área respectiva	41
<i>Avaliação</i>	41
Da aprendizagem	41
Sistema de Avaliação	43
Avaliação do Cursos (autoavaliação)	45
Aprovação	45
Recuperação	45
Da Recuperação Paralela	46
Da Recuperação Final	47
Dependência	48
<i>Conselho de Classe</i>	48

<i>Atendimento Especializado ao Aluno com Necessidades Específicas</i>	49
<i>Aproveitamento de Estudos</i>	49
<i>Atendimento ao Discente</i>	51
<i>Coordenação de Curso</i>	51
<i>Corpo Docente do curso</i>	53
<i>Corpo técnico administrativo</i>	53
<i>Ambientes Administrativo-pedagógicos relacionados ao curso</i>	53
<i>Recursos Didático-Pedagógicos</i>	53
<i>Diplomação e Certificação</i>	55

1. Identificação institucional	
Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro	
Campus: Avançado Campina Verde – MG	
CNPJ: 10.695.891/0001-00	
Endereço: Rodovia BR 364 s/n, Km 139	
Cidade: Campina Verde – MG	
Telefones: (34) 99181-4785	
Site: http://www.iftm.edu.br/campinaverde/	
E-mail: dg.av.cvr@iftm.edu.br	
Endereço da Reitoria: Av. Doutor Randolpho Borges Júnior, 2900, Univerdecidade, CEP 38064-300, Uberaba-MG	
Telefones da Reitoria: (34) 3326-1100	
Site da Reitoria: http://www.iftm.edu.br/	
FAX da Reitoria: (34) 3326-1101	
Mantenedora: União – MEC	

2. Identificação do curso		
Curso:	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
Título Conferida:	Técnico em Administração	
Modalidade:	À Distância	
Forma:	Concomitante ao Ensino médio	
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	
Turno de funcionamento:	Integral	
Integralização (concomitante/ subsequente)	Mínimo: 4 semestres	Máximo: 8 semestres
Carga horária total:	1.120 horas	
Carga horária das unidades curriculares:	1.000 horas	
Carga horária do Estágio Curricular	120 horas	
Nº de vagas ofertadas:	35	
Ano da 1ª Oferta:	2017/1	
Ano de vigência deste PPC:	2021/1	

Comissão Responsável pela Elaboração do Projeto: (Port. nº 1.383 de 23 de outubro de 2020).

Gleidson Acássio dos Reis
Marcelo de Carvalho Lima Torres
Carlos Alberto Gonçalves Pavan
Firmiano Alexandre dos Reis Silva
Lorena Costa Vasconcelos Macedo

Data: 10/11/2020

Coordenador do curso

Diretor do *campus*

Carimbo e Assinatura

Carimbo e Assinatura

Diretor de Ensino do *campus*

Carimbo e Assinatura

3. Aspectos legais

3.1 Legislação referente à criação, autorização e reconhecimento do curso

3.1.1 Criação: (Portaria)

Portaria nº 1.383 de 23 de outubro de 2020 designa servidores para compor a Comissão de Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração na forma Concomitante EAD do IFTM – *Campus* Avançado Campina Verde.

3.2 Autorização (Resolução / Conselho Superior)

Resolução Nº 51/2016, de 20 de dezembro de 2016 que versa sobre a autorização de oferta do Curso Técnico em Administração, concomitante ao ensino médio, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – *Campus* Campina Verde – 2017/1

3.3 Legislação referente ao curso (Lei de regulamentação do curso MEC – Parecer/Resolução CNE)

- Lei Federal nº. 9394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Decreto Nº 5.154 de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do Art. 36 e os Arts. 39 a 41 da Lei Federal nº. 9394/96 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CEB nº 39, de 08 de dezembro de 2004. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.
- Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei 9.394, de 20 de dezembro de

1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional tecnológica.

- Resolução nº 2, de 15 de junho de 2012. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.

- Portaria MEC no 870, de 16 de julho de 2008. Aprova o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, elaborado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.

- Resolução CNE/CEB nº 3, de 9 de julho de 2008 – Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

- Resolução nº 4, DE 6 DE JUNHO DE 2012 - Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

- Resolução CNE/CEB nº 1, de 5/12/2014 – Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012.

- Lei nº 11.788/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes.

- Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio e suas alterações.

- BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 10.436 de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras – e dá outras providências.

- BRASIL. Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

- Decreto nº 7.037, de 21 de dezembro de 2009. Institui o Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH 3. (Educação em Direitos Humanos).

- Resolução nº. 01, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

- Lei nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

- Lei nº 11.947/2009 – Trata-se da Educação alimentar e nutricional, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da Educação Básica.

- Lei nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso, de forma a eliminar o preconceito e a produzir conhecimentos sobre a matéria que dispõe sobre o Estatuto do Idoso.
- Lei nº 9.795/99 – Trata-se da Educação Ambiental, que dispõe sobre a Política Nacional da Educação Ambiental.
- Lei nº 9.503/97 – Trata-se de Educação para o Trânsito, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- Lei 13.425 de 30/03/2017 – Estabelece diretrizes gerais sob medidas de prevenção e combate à incêndios e desastres em estabelecimentos e áreas de reunião de público.
- 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.
- Parecer CNE/CP 03/2004 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

3.4 Legislação referente à regulamentação da profissão

Lei 4.769, de 9 de setembro de 1965.

4. Breve histórico do campus

Dentro do Plano de Expansão da Educação Profissional implementado pelo Governo Federal, em setembro de 2007 foram designadas duas unidades descentralizadas de ensino (UNED) para serem vinculadas ao Centro Federal de Educação Tecnológica de Uberaba (CEFET- Uberaba-MG). Iniciou-se a implantação dessas unidades em janeiro de 2008 nas cidades de Ituiutaba e Paracatu.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM) foi criado pela junção do Centro Federal de Educação Tecnológica de Uberaba, da Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia e das Unidades de Educação descentralizadas de Ituiutaba e Paracatu que passaram à condição de *campi* da nova Instituição, denominando-se respectivamente: *Campus* Uberaba, *Campus* Uberlândia, *Campus* Paracatu e *Campus* Ituiutaba.

Na busca de interiorização do ensino e contribuição para o desenvolvimento regional, foi realizado acordo de cooperação técnica entre o município de Campina Verde e o IFTM, visando implantar cursos técnicos profissionalizantes, com o *Campus* Ituiutaba assumindo o polo presencial a partir de meados de 2010. Por meio da Portaria Nº 505 de 10 de junho de 2014, criou-se o *Campus* Avançado Campina Verde vinculado primeiramente ao IFTM - *Campus* Ituiutaba – MG; e

a partir de 2015, diretamente à Reitoria.

Atualmente, o IFTM é constituído por uma Reitoria localizada em Uberaba-MG e pelos *Campi* de Uberaba, Uberlândia, Uberlândia Centro, Ituiutaba, Patrocínio, Paracatu, Patos de Minas, e pelos *Campi* Avançados de Campina Verde e Uberaba Parque Tecnológico. Trata-se de uma Instituição de Educação Superior, Básica e Profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nos diferentes níveis, formas e modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas.

A Instituição e seus profissionais respondem a uma nova missão na sociedade: proporcionar à comunidade local e regional uma educação profissional e tecnológica de qualidade que forme cidadãos que possuam, além de saberes da ciência e tecnologia, valores humanos da ética, da cultura, da política e da cidadania.

Na busca de interiorização do ensino e contribuição para o desenvolvimento regional, foi realizado acordo de cooperação técnica entre o município de Campina Verde e o IFTM, visando implantar cursos técnicos profissionalizantes, com o *Campus* Ituiutaba assumindo o polo presencial a partir de meados de 2010. Por meio da Portaria Nº 505 de 10 de junho de 2014, criou-se o *Campus* Avançado Campina Verde vinculado primeiramente ao IFTM - *Campus* Ituiutaba – MG; e a partir de 2015, diretamente à Reitoria.

O campus Avançado Campina Verde nasceu com na busca de interiorização do ensino e contribuição para o desenvolvimento regional, foi realizado acordo de cooperação técnica entre o município de Campina Verde e o IFTM, visando implantar cursos técnicos profissionalizantes, com o *Campus* Ituiutaba assumindo o polo presencial a partir de meados de 2010. Por meio da Portaria Nº 505 de 10 de junho de 2014, criou-se o *Campus* Avançado Campina Verde vinculado primeiramente ao IFTM - *Campus* Ituiutaba – MG; e a partir de 2015, diretamente à Reitoria.

O *Campus* conta com uma área total de 60 hectares, sendo a área construída em torno de 1981m², destinada, prioritariamente, a apoiar o desenvolvimento educacional, de pesquisa e extensão, integrando o processo pedagógico e a formação da cidadania. As salas de aula estão divididas em dois setores, que apresentam razoável estrutura para ministrar aulas teóricas. No campus há ainda dois laboratórios de informática, um auditório, um aviário de postura, corte e recria e um setor de bovinocultura. Além destes setores o Campus conta com áreas de produção vegetal tais como: horticultura, fruticultura e heveicultura.

5. Justificativa

A criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia tem o objetivo precípuo de tornar o trabalho educacional eficaz, através da oferta de currículos condizentes com a realidade do mundo do trabalho aliada a diversificação na oferta de cursos, flexibilização nas entradas e saídas e conseqüente ampliação de oportunidades de formação.

Fundado em 17 de dezembro de 1938, o município de Campina Verde está localizado no estado de Minas Gerais, na mesorregião do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba, na microrregião do município de Frutal, tendo como municípios limítrofes Prata, Itapagipe, São Francisco de Sales, Iturama, União de Minas, Santa Vitória, Gurinhatã e Ituiutaba. Todos os municípios circunvizinhos vivem da agricultura e da pecuária de leite e corte, sendo a pecuária de leite e corte responsável por mais da metade da renda da maioria desses municípios. Aliada a essas atividades, várias empresas instalaram-se na região, com destaque para os frigoríficos nas cidades de Campina Verde e Iturama e usinas entre os municípios de Iturama e Carneirinho e outra entre Itapagipe e São Francisco de Sales, intensificando também o comércio nessas cidades.

A proposta de criação do Curso Técnico em Administração no município de Campina Verde encontra-se, assim, validada e justificada, tendo em vista a realidade sócio-econômica-cultural existente nesta região. É uma realidade rica em setores produtivos, cuja diversidade carece e oportuniza a absorção do profissional Técnico em Administração. Uma realidade cujos aspectos evidenciam, no mundo atual, a urgência e a importância de cada cidadão adequar-se às mudanças tecnológicas do terceiro milênio. Mudanças que, quando não acompanhadas, podem promover uma exclusão social mais grave do que as já existentes, em um mundo marcado pela competição.

Sendo assim, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro em harmonia com as constantes conquistas científicas e tecnológicas da sociedade atual, orientou-se através da Lei 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e das Diretrizes Curriculares Nacionais, para projetar este curso. Um curso capaz de proporcionar, ao educando, o desenvolvimento de competências específicas que o torne apto a enfrentar os desafios e complexidades deste novo universo de conhecimentos.

O Curso técnico em Administração proporciona uma formação profissional voltada ao permanente desenvolvimento de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores que permeiam a evolução contínua da vida produtiva, com uma postura crítica, criativa e autônoma.

Dessa forma, propomos a formar profissionais capazes de exercer atividades de gestão, planejamento, produção e controle, estruturadas e aplicadas de forma sistemática para atender às

necessidades de organização e produção dos diversos segmentos presentes na região, visando a qualidade e a sustentabilidade econômica, ambiental e social.

Sob a ótica da integração Escola-Empresa, estamos inseridos em um mundo onde os avanços tecnológicos e a globalização da economia exigem trabalhadores cada vez mais especializados e criativos. Nesse contexto, o perfil do técnico em Administração deve estar fortemente vinculado ao nível de empregabilidade de nossos egressos, ao contexto geográfico e à análise socioeconômica da região.

Existe uma grande necessidade das cidades vizinhas e comunidades ao redor que têm dificuldade de locomoção pela distância ou por outros motivos que podem ser incluídos devido à escolha da modalidade à distância. Esta modalidade permite uma maior abrangência geográfica do público interessado no curso, atendendo melhor a comunidade e a missão do IFTM.

Assim, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro busca cumprir sua missão oportunizando, de forma flexível e participativa, o processo de construção e aplicação de conhecimentos, sustentados em valores éticos e morais, capazes de possibilitar ao educando uma formação profissional e humana, compatível com as necessidades emergentes da comunidade. Uma formação que busque a coerência com a visão de futuro para o novo milênio, se preparando para atender as transformações do mesmo, com o máximo de competitividade, tecnologia, sem perder de vista os valores humanos que a sustentam. Enfim, alicerçando-se sempre nos quatro pilares da educação: aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver juntos e aprender a ser.

6. Objetivos

6.1. Objetivo Geral:

Formar profissionais conectados com o mundo do trabalho, com capacidade de tomar decisões e implementar processos para contribuir para maior eficiência e eficácia das organizações, aptos a planejar, organizar, coordenar e controlar ações nos diversos tipos de organizações e comprometidos com os princípios da ética e da sustentabilidade.

6.2. Objetivos Específicos:

1. Aprimorar o educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
2. Proporcionar a formação integral do educando de maneira a desenvolver valores e competências necessárias à integração de seu projeto individual ao projeto da sociedade em que se situa;

3. Preparar e orientar o educando para integrar-se ao mundo do trabalho, com as competências que garantam seu aprimoramento profissional e o permitam acompanhar as mudanças que caracterizam a produção a seu tempo, bem como continuar aprendendo de forma autônoma e crítica, em níveis mais complexos de estudo;
4. Formar profissionais técnicos em nível médio com uma visão humanista, cultural e mercadológica;
5. Promover a tomada de consciência do educando sobre a necessidade da conservação ambiental e da sustentabilidade.
6. Formar Técnicos em Administração, capacitados para agirem como promotores de mudança regionais nos mais diversos setores produtivos, empreendedores, desenvolvedores de ações ligadas à infraestrutura, nas diferentes áreas presentes na região, e de acordo com as normas legais vigentes.
7. Tornar os discentes aptos a conhecer e compreender os princípios da Administração, com uma visão empreendedora e consciente das necessidades regionais;
8. Desenvolver proatividade para a melhoria contínua das organizações, de forma reflexiva por meio de uma postura criativa;
9. Empreender novos negócios, com inovação, considerando os desafios atuais de um mundo digital e global;
10. Relacionar a teoria com uma prática viável, desenvolvendo soluções para aumento da produtividade e competitividade das organizações.

7. Princípios norteadores da concepção curricular

O IFTM em sua atuação observa os seguintes princípios norteadores:

- I. Formação integral do estudante, expressa por valores, aspectos físicos, cognitivos, socioemocionais e a preparação para o exercício das profissões técnicas.
- II. Projeto de vida como estratégia de reflexão sobre trajetória escolar na construção das dimensões pessoal, cidadã e profissional do estudante;
- III. Pesquisa como prática pedagógica para inovação, criação e construção de novos conhecimentos;
- IV. Trabalho assumido como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a

tecnologia e a cultura como base da proposta político-pedagógica e do desenvolvimento curricular;

- V. Respeito aos direitos humanos como direito universal;
- VI. Compreensão da diversidade e realidade dos sujeitos, considerando, entre outras, as pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, as pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade; das formas de produção de trabalho e das culturas;
- VII. Sustentabilidade ambiental;
- VIII. Indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos protagonistas do processo educativo;
- IX. Indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem.
- X. Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;
- XI. Articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental dos territórios onde os cursos ocorrem, devendo observar os arranjos socioprodutivos e suas demandas locais, tanto no meio urbano quanto no campo;
- XII. Reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas e populações do campo;
- XIII. Reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas;
- XIV. Identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;
- XV. Respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.
- XVI. O currículo deve contemplar tratamento metodológico que evidencie a contextualização, flexibilidade, diversificação, atualização, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade, ou outras formas de interação e articulação entre diferentes campos de saberes específicos, envolvendo as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas, contemplando vivências práticas e vinculando a educação escolar ao mundo do trabalho e à prática social.

XVII. Interdisciplinaridade assegurada no planejamento curricular e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e da segmentação e descontextualização curricular.

O Curso Técnico em Administração insere-se no contexto do IFTM assumindo uma postura compromissada com os princípios elencados no PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional. Além disso, numa perspectiva regional o curso procura atender às demandas constatadas nas dimensões econômica, social e cultural. A definição dos objetivos e do perfil profissional ocorreu a partir de uma análise minuciosa dos documentos legais dos órgãos responsáveis pela regulamentação do curso, buscando adequá-los às possibilidades institucionais e expectativas regionais. Na escolha dos conteúdos, a comissão responsável pela elaboração deste Projeto Pedagógico de Curso – PPC teve o cuidado de traduzir e garantir a realização dos objetivos e do perfil profissional definidos.

Prioriza-se ainda nesse projeto pedagógico, a concepção de trabalho como princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico para a compreensão do processo histórico de produção científica e tecnológica, desenvolvida e apropriada socialmente para a transformação das condições naturais da vida e a ampliação das capacidades, das potencialidades e dos sentidos humanos.

Para a concretização deste PPC a comissão propõe, ainda, que os conhecimentos sejam abordados de forma integrada e contextualizada durante todo o curso, privilegiando as ações interdisciplinares e a contínua atualização.

8. Perfil do egresso

O Técnico em Administração será capaz de:

- ✓ Compreender, de maneira global, o processo produtivo da empresa onde atua e sugerir ações capazes de aumentar a eficiência produtiva da organização;
- ✓ Analisar e organizar documentos contábeis, financeiros e indicadores de resultados, a fim de propor ações que viabilizem financeira e economicamente o empreendimento;
- ✓ Conhecer e implementar estratégias de marketing empresarial e definir ações baseadas em estudos e pesquisas de mercado, com a finalidade de comercializar os produtos e serviços, estabelecer preços e formas de comunicação, criando vantagens aos clientes e a empresa;
- ✓ Implementar técnicas de gestão de pessoas, tais quais princípios de liderança, trabalho em equipe, recrutamento e seleção de pessoas, negociação de conflitos e motivação de pessoal,

visando melhorar as relações no ambiente de trabalho e a eficiência organizacional;

- ✓ Conhecer as principais questões jurídicas relacionadas à legislação social e trabalhista, direito empresarial, tributário e do consumidor;
- ✓ Compreender a cadeia de suprimentos da organização onde atua e propor soluções capazes de promover sua integração;
- ✓ Conhecer sistemas de informação capazes de auxiliar nas práticas gerenciais;
- ✓ Identificar, avaliar e implementar técnicas de planejamento organizacional, buscando atualização e inovação;
- ✓ Buscar o desenvolvimento de projetos para a melhoria contínua nas suas áreas de atuação, a fim de identificar e incorporar inovações para o desenvolvimento da organização onde atua.
- ✓ Executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques.
- ✓ Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material.
- ✓ Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

9. Perfil intermediário e Certificações (quando houver)

Não haverá Certificação Intermediária nesse curso.

10. Organização curricular e Administração Acadêmica

10.1 Formas de Ingresso:

O ingresso no Curso Técnico em Administração far-se-á por meio de processo seletivo, aberto ao público, a partir do número de vagas estipulado no item 2 (Identificação do Curso), de acordo com as normas estabelecidas em edital próprio, sendo que o estudante interessado em se inscrever deverá ter concluído o 9º ano do ensino fundamental ou curso equivalente. O ingresso também poderá ocorrer por meio de transferência interna e/ou externa de acordo com a disponibilidade de vagas remanescentes, respeitando o regulamento do IFTM e edital.

O processo seletivo será divulgado por meio de edital publicado no site institucional, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo, além do número de vagas oferecidas. A aprovação e ingresso dos candidatos obedecerão ao processo classificatório, sendo admitidos o número de candidatos indicados no edital de seleção.

As matrículas serão efetuadas seguindo a ordem de classificação dos candidatos, nos locais e horários definidos no cronograma estabelecido pelo IFTM Campus Avançado Campina Verde e nos termos regimentais.

Ocorrendo desistência ou cancelamento da matrícula, os candidatos não classificados na primeira chamada poderão ser convocados, sendo que a segunda e as demais convocações dar-se-ão a partir do primeiro dia após o término do período da convocação anterior. As convocações serão divulgadas no sítio www.iftm.edu.br. Se necessário, a instituição poderá entrar em contato diretamente com o (s) candidato (s) classificado (s).

No ato da matrícula, será exigida a documentação relacionada no edital para o processo seletivo do referido curso. A renovação da matrícula deverá ser efetuada pelo aluno ou, se menor, pelo seu representante legal após o encerramento de cada período letivo, conforme definido no calendário acadêmico.

10.2 Estruturas e Desenvolvimento do Currículo:

Na composição da organização curricular do Curso de Técnico em Administração concomitante ao Ensino Médio, bem como nas definições relativas ao estágio curricular, são levadas em consideração as determinações fixadas em legislação específica pelos órgãos competentes do Ministério da Educação, do Ministério do Trabalho e as que constam em regulamentos próprios da Instituição, os quais se comprometem com a construção de sociedades justas e sustentáveis, fundadas nos valores da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade, sustentabilidade e educação como direito de todos.

Nesta perspectiva, busca-se a integração entre saberes específicos do Técnico em Administração e a intervenção social, assumindo a pesquisa e a extensão como, também, princípios pedagógicos. A estrutura curricular evidencia as competências gerais da área profissional, organizada em unidades curriculares específicas e estágio supervisionado, o qual o aluno poderá cursar a partir da conclusão do 2º semestre do curso.

Os currículos devem proporcionar fundamentos de empreendedorismo, cooperativismo, tecnologia da informação, legislação trabalhista, ética profissional, gestão da inovação e iniciação científica, gestão de pessoas e gestão da qualidade social e ambiental do trabalho. O projeto curricular do curso tem sua essência referenciada nas necessidades da qualificação profissional, nas características socioeconômicas e no perfil da região da cidade de Campina Verde, no Estado de Minas Gerais, bem como no perfil profissional ofertado pelo *Campus* Avançado Campina Verde, sobre a verticalização do ensino.

O corpo pedagógico junto com ao colegiado de curso devem propor, dentro da realidade e modalidade a distância do curso: aulas práticas, interação entre a comunidade acadêmica, projetos de extensão, acompanhamento do rendimento dos discentes e abertura para possível revisão de estratégias de ensino e outros que se fizerem necessários.

O curso foi programado para que os discentes possam cursar as unidades curriculares de maneira agradável, lógica e eficiente, levando-os a construção de um conhecimento que seja pleno, sólido, capaz de ser mobilizado ao longo da vida profissional do estudante. Além disso, estão previstos encontros presenciais, web conferências e vídeo aulas, sempre pensando no melhor aproveitamento de cada uma das unidades curriculares.

10.3 Periodicidade Letiva:

Matrícula	Periodicidade Letiva
Semestral	Semestral

10.4 Turno de funcionamento, Vagas, N.º. de turmas e Total de vagas anuais:

Turno de funcionamento	Vagas/ turma	N.º. de turmas/ano	Total de vagas anuais
Multiperíodo	35	1	35

Funcionamento dos encontros presenciais

Periodicidade	Dias	Horários
6 (seis) encontros presenciais por semestre	Sábados	8h – 12h
		13h – 17h

10.5 Prazo de integralização da carga horária

Forma	Limite mínimo	Limite máximo
Concomitante	4 semestres	8 semestres

10.6 Matriz Curricular

Per.	Código	Unidade Curricular	Carga Horária (Horas)		
			Teórica	Prática	Total
1º	TGA1	Teoria Geral da Administração	30	0	30
	ECN1	Introdução à Economia	30	0	30
	RLM1	Raciocínio Lógico Matemático	20	10	30
	MTA1	Métodos e Técnicas Administrativas	30	30	60
	EAD1	Ambientação EAD	30	0	30
	PTI1	Português Instrumental	30	0	30
	INF1	Informática Básica	20	10	30
Total					240

Per.	Código	Unidade Curricular	Carga Horária (Horas)		
			Teórica	Prática	Total
2º	MPQ2	Metodologia de Pesquisa	15	15	30
	AMT2	Administração de Materiais	30	0	30
	AMR2	Administração Mercadológica	60	0	60
	CON2	Noções de Contabilidade	30	0	30

	RTC2	Redação Técnica	20	10	30
	EPR2	Ética, Cidadania e Exercício Profissional	30	0	30
	GIN2	Gestão da Informação	30	0	30
	INF3	Informática Aplicada	15	15	30
Total					270

Per.	Código	Unidade Curricular	Carga Horária (Horas)		
			Teórica	Prática	Total
3°	APR3	Administração da Produção	20	10	30
	NGS2	Negócios Sustentáveis	30	0	30
	CON3	Análise das Demonstrações Contábeis	30	0	30
	MFN3	Matemática Financeira	40	20	60
	GPE4	Gestão de Pessoas	30	0	30
	DIR3	Direito	30	0	30
	EEM3	Estratégia Empresarial	30	0	30
Total					240

Per.	Código	Unidade Curricular	Carga Horária (Horas)		
			Teórica	Prática	Total
4°	LOG4	Logística	15	15	30
	EMP4	Empreendedorismo	45	15	60
	ADD4	Análise de dados	30	0	30
	EBS4	Estatística Básica	20	20	40
	IMC4	Investimento e Mercado de Capitais	40	20	60
	TOP4	Tópicos Especiais em Administração	30	0	30
Total					250

Estágio:	120 horas
Optativa:	30 horas
Eletivas	-

10.7 Resumo da Carga Horária		
1° semestre: 240 horas		
2° semestre: 270 horas		
3° semestre: 240 horas		
4° semestre: 250 horas		
	Total	1.120 horas

10.8 Distribuição da Carga Horária Geral	
Unidades Curriculares:	1.000 horas
Estágio:	120 horas
Optativa:	30 horas
Carga Horário total:	1.000h + 120h (estágio obrigatório)= 1.120 horas

11. Concepção Metodológica

A concepção pedagógica a ser exercida está fundamentada em uma organização que se ancora na articulação entre as dimensões teóricas e práticas, na interdisciplinaridade, nos conhecimentos que fundamentam a ação pedagógica, na formação comum e específica, bem como nos diferentes âmbitos do conhecimento e da autonomia intelectual e profissional. Metodologia que se desenvolverá a partir de estratégias pedagógicas que instiguem a participação interativa, autônoma e colaborativa dos alunos.

A educação na modalidade a distância tem características próprias que a fazem particular e distinta, tanto no seu enfoque, quanto em seus objetivos, meios, métodos e estratégias. Em princípio, é importante destacar a definição de educação a distância que vai ser utilizada aqui. “A educação a distância se baseia em um diálogo didático mediado entre o professor (instituição) e o estudante que, localizado em espaço diferente daquele, aprende de forma independente (cooperativa)” (GARCIA ARETIO, 2001).

Assim, por suas características, a educação a distância supõe um tipo de ensino cujo foco está no estudante, e não na turma. Este estudante deve ser considerado como um sujeito do seu aprendizado, desenvolvendo autonomia e independência em relação ao professor, que o orienta no sentido do “aprender a aprender e aprender a fazer”.

O conhecimento é construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo. Isso significa que o conteúdo organizado pelo professor precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado pelo aluno com o suporte de tecnologias interativas, do material impresso e da prática pedagógica, para se constituir em conhecimento individual, que é intransferível. Do ponto de vista pedagógico e metodológico, a EaD utiliza tecnologias síncronas e assíncronas, do ambiente virtual moodle customizado, de ferramentas didáticas e de interação, de práticas laboratoriais, além de encontros presenciais com experimentação direta dessas práticas educativas.

Neste sentido, o Curso Técnico em Administração elege como metodologia encontros presenciais e a distância. Os encontros presenciais são organizados a partir das atividades planejadas e realizadas pelo professor com a execução de tarefas presenciais, sendo planejadas com o objetivo de apresentar, discutir e compreender os conteúdos a partir dos textos de referências indicados nas unidades curriculares das disciplinas.

O Encontro Presencial (EP) constitui um momento de interação entre os participantes do curso.

Para que o mesmo seja significativo, contando com a presença dos estudantes, é necessário que as atividades e os conteúdos propostos sejam distintos daqueles disponibilizados no AVA e que evidenciem a importância da presença do estudante no campus para sua realização. Preparar atividades que estejam de acordo com o tempo estabelecido, com a preocupação de que o conteúdo a ser construído ou transmitido seja uma continuação das atividades virtuais, mas que não seja exclusivamente sua repetição.

Objetivos para as atividades no encontro presencial:

- Favorecer a habilidade de trabalhar em grupo/equipe;
- Promover a participação do aluno;
- Promover a cooperação entre os alunos;
- Estimular a habilidade de resolução de situações-problemas a partir da interação entre os colegas no enfrentamento das dificuldades;
- Possibilitar trocas de experiências;
- Realizar atividade grupal para aprofundamento de aspectos mais relevantes, com troca de informações e pontos de vista entre os grupos e exposição oral de resultados;
- Executar prática que não são passíveis de serem realizadas a distância;
- Realizar atividade individualmente ou em grupo, variando-se a modalidade de um encontro para o outro, para evitar a monotonia;
- Promover painéis de discussão e seminários de modo a apresentar outras visões do conteúdo ou aprofundamento do conhecimento; dentre outros.

As atividades a distância são tarefas planejadas, tendo como referência, as reflexões sobre pontos apresentados nos encontros presenciais, nas apostilas, com objetivo de aprofundar e complementar o conteúdo estudado, além de orientações para o desenvolvimento de pesquisas, leituras complementares, trabalhos em grupos, revisão de conteúdo.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem propicia o processo de ensino e aprendizagem e a comunicação com os coordenadores, professores, e os próprios alunos. O apoio e a comunicação ao processo ensino aprendizagem incluem os atendimentos e acompanhamento dos profissionais: professor, coordenador de curso, além da equipe de Tecnologia da Informação (TI), da coordenação pedagógica e da direção geral.

11.1 Material didático institucional

Além do material didático tradicional disponível aos alunos pela nossa biblioteca em material impresso ou digital, será ofertado material didático produzido pelos docentes com apoio da

coordenação de ensino, utilizando de gravação de vídeos-aula, podcasts, webinars, encontros síncronos com os discentes.

Cada disciplina terá um roteiro orientador do desenvolvimento de cada unidade curricular para orientação dos discentes e apoio de estudos

11.2 Tecnologias de Informação e Comunicação

Considerando a tecnologia a ser empregada, temos como plataforma central o recurso de ambiente virtual de aprendizagem (AVA) própria do IFTM, além de recursos do módulo estudante do Virtual IF, como os planejamentos de curso e de aula dos professores, e-mail estudantil, Mural de comunicação, disco virtual para recebimento dos materiais didáticos em formato digital. Concomitante a estes recursos, também é disponibilizado laboratório de informática com acesso à internet no campus, e possibilidade de uso de recursos complementares pedagógicos virtuais como Edpuzzle, Google Class entre outros.

Material de apoio a ser produzido pelos professores, como vídeos, podcasts, material com apontamentos do conteúdo da disciplina para apoio dos discentes, atividades presenciais, oferta de editais de monitoria, extensão e pesquisa, visando a articulação entre o ensino a distância, material didático adequado, comunicação rápida e interativa com professores, secretaria acadêmica e aliando soluções com as necessidades presenciais dos alunos.

12. Atividades Acadêmicas

12.1. Estágio

Obrigatório:

A prática profissional é um ato educativo que possui a finalidade de complementar o processo de ensino-aprendizagem em termos de experiências práticas e deverá ser realizada sob a forma de estágio obrigatório em empresas e/ou instituições públicas ou privadas, que apresentem condições de propiciar tais experiências na formação do educando.

O estágio deve propiciar ao educando aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, como estratégia de complementação, integração e enriquecimento da formação profissional. É um meio de adquirir conhecimentos e desenvolver habilidades profissionais em situações reais de trabalho, permitindo a aplicação do conhecimento e valores adquiridos no curso, possibilitando uma visão mais ampla sobre o campo de atuação do Técnico em Administração.

Deste modo, o educando deverá realizar o estágio obrigatório de acordo com regulamento

próprio do IFTM e legislação vigente, sendo esta uma atividade essencial à complementação do ensino e da aprendizagem.

O estágio obrigatório contempla 120 (cento e vinte horas), contando como parte da carga horária a ser integralizada pelo educando, e terá acompanhamento e a orientação permanente do professor orientador e do supervisor de estágio, podendo ser iniciado no segundo semestre de curso, quarto semestre.

Para iniciar as atividades, o educando deverá procurar o coordenador de estágio para solicitar a documentação necessária e dar andamento aos trâmites legais. O coordenador do curso poderá convidar um professor para intermediar as atividades entre os estagiários e o coordenador de estágio.

O discente que já atua profissionalmente na área administrativa, poderá aproveitar essa atividade em até 100% (cem por cento) como carga horária de estágio, desde que execute todas as etapas previstas para o estágio obrigatório, conforme a Resolução nº 22/2011, de 29 de Março de 2011, que aprova o Regulamento de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM. A validação do estágio será feita mediante a realização do mesmo, aprovação do relatório final e apresentação oral, conforme regulamento próprio. A forma de apresentação oral será definida pelos coordenadores de estágio e de curso. O relatório final do estágio deverá ser apresentado ao professor orientador, redigido conforme normas do Instituto Federal do Triângulo Mineiro. Deverão ser relatadas todas as atividades desenvolvidas, contendo uma análise de como as mesmas eram desenvolvidas antes do estágio, como foram realizadas durante o estágio e sugestões futuras, considerando um padrão acadêmico definido pela coordenação de curso e acompanhado pelo respectivo orientador do Relatório Final de Estágio.

Não Obrigatório:

O educando poderá realizar o estágio não-obrigatório de caráter pedagógico, assumido intencionalmente como ato formativo educativo, representando uma oportunidade de enriquecimento curricular, respeitando os mesmos procedimentos para o estágio obrigatório, com exceção da apresentação oral das atividades desenvolvidas no estágio, e respeitando a legislação vigente, e em conformidade com a **Resolução nº 138/2011**, de 19 de dezembro de 2011 que regulamenta o Estágio não-obrigatório do IFTM. A carga horária do Estágio não obrigatório poderá ser acrescida à carga horária do Estágio Obrigatório.

12.2. Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais ou Atividades Complementares
Os estudantes serão incentivados a participar de eventos, feiras, apresentações culturais para enriquecer seus conhecimentos.

13. Unidades Curriculares

1º Período

Unidade Curricular: Teoria Geral da Administração	Período: 1º
	Carga Horária Total: 30
C.H. Teórica: 30	C.H. Prática: 0
Ementa:	
A Administração de hoje. Ética Profissional. Perspectiva Clássica da Administração. Perspectiva Humanista da Administração. Perspectiva Moderna da Administração. Perspectiva Contemporânea da Administração. Perspectivas Futuras da Administração.	
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Compreender os antecedentes históricos da ciência da administração; ● Desenvolver habilidades para o processo de tomada de decisão; ● Conhecer novas formas de aplicação da administração; ● Entender e influir no mercado de trabalho atual, tornando-se um empreendedor espontâneo, crítico na tomada de decisões e eclético no campo de atuação. ● Adquirir o ferramental necessário ao sólido crescimento e desenvolvimento na carreira profissional. ● Permitir ao aluno utilizar adequadamente as técnicas de organização, sistemas e métodos na solução dos problemas organizacionais mediante a racionalização do trabalho. 	
Bibliografia Básica:	
MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria Geral da Administração . São Paulo : Thomson, 2006. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Teoria Geral de Administração: uma abordagem prática . São Paulo : Atlas, 2008. SILVA, Reinaldo Oliveira da. Teorias da Administração . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.	
Bibliografia Complementar:	
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração . 7ed.rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2004. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à administração . 6. Ed. Ver. E ampl. São Paulo: Atlas, 2004. MUNIZ, Adir Jaime de Oliveira; FARIA, Herminio Augusto. Teoria geral da administração: noções básicas .4.ed.rev.e.ampl. São Paulo: Atlas, 2001.	

Unidade Curricular: Introdução à Economia	Período: 1º
	Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 30	C.H. Prática: 0
Ementa:	

<p>Fundamentos de economia. A Ciência Econômica: seu(s) objeto(s), método(s) e paradigmas. Funcionamento do Sistema Econômico. Microeconomia: demanda, oferta, preço, equilíbrio de mercado, produção e custos. Estruturas de Mercado.</p> <p>Macroeconomia: produto e demanda agregada, contas nacionais, política fiscal e monetária, inflação, distribuição de renda, emprego; Economia do ponto de vista global: globalização da economia, integração econômica e vulnerabilidade econômica dos países; Blocos Econômicos: MERCOSUL, ALCA, União Europeia, entre outros.</p>
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Possibilitar ao discente a utilização de técnicas da microeconomia para tomada de decisão; ● Proporcionar, ao discente, situações de análise do mercado interno; ● Oferecer o conhecimento dos elementos do mercado e sua importância na tomada de decisões; ● Oferecer o conhecimento dos elementos do mercado mundial e sua importância na tomada de decisões, através da macroeconomia; ● Proporcionar, ao discente, situações de análise do mercado externo; ● Propiciar, ao discente, uma visão geral da economia mundial.
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>DORNBUSH, Rudiger. Introdução à economia: para os cursos de administração, direito, ciências humanas e contábeis. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.</p> <p>GIAMBIAGI, Fabio; CASTRO, Lavinia B. de.; VILLELA, André; HERMANN, Jennifer. Economia Brasileira Contemporânea (1945/2004). Rio de Janeiro: Campus, 2004.</p> <p>SINGER, Paul. O que é Economia. São Paulo: Brasiliense, 1989.</p> <p>Paiva, Carlos Águedo Nagel. Noções de economia / Carlos Águedo Nagel Paiva, André Moreira Cunha. — Brasília : Fundação Alexandre de Gusmão, 2008.</p>
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>VIAN, C. E. F.; PELLEGRINO, A. C. G. T.; PAIVA, C. C. Economia: fundamentos e práticas aplicados à realidade brasileira. Campinas/SP: Editora Alínea, 2005.</p>

Unidade Curricular: Raciocínio Lógico Matemático	Período: 1º
	Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 20h	C.H. Prática: 10h
<p>Ementa:</p> <p>Teoria de Conjuntos. Lógica de argumentação. Estudo das proposições: analogias, inferências, deduções e conclusões. Aplicação em casos administrativos. Análise Combinatória.</p>	
<p>Objetivos:</p> <p>Possibilitar ao aluno de Administração o desenvolvimento do raciocínio lógico e sua aplicação em situações rotineiras ou não do exercício da profissão e do cotidiano.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>ALENCAR FILHO, E. Iniciação à lógica matemática. São Paulo: Nobel, 2002.</p> <p>MORGADO, A. C.; CÉSAR, B. Raciocínio Lógico-Quantitativo. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.</p> <p>ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos. 2a ed. São Paulo: Campus, 2008</p> <p>DANTE, Luiz Roberto. Matemática. Vols: 1 a 3. São Paulo: Ática, 2004.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>DIAS, C.M.C.. Problemas e exercícios de lógica matemática. Curitiba: C. M. C. Dias, 2003.</p> <p>MACHADO, N. J.; CUNHA, M. O. Lógica e linguagem cotidiana: verdade, coerência, comunicação, argumentação. 2.ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.</p>	

SERATES, J. **Raciocínio lógico**: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico. 9.ed. Brasília: Jonofon, 2000.
 MARIANO, Fabrício. **Raciocínio Lógico para Concursos**. Série Provas e Concursos. 3a ed. São Paulo: Campus, 2009

Unidade Curricular: Métodos e Técnicas Administrativas		Período: 1°
		Carga Horária Total: 60h
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 30h	
Ementa:		
As organizações e seu ambiente interno e externo. Estruturas Organizacionais. Diagnóstico organizacional por meio de levantamento de dados: entrevista, questionário, observação direta, pesquisa de documentos. Análise da distribuição de trabalho. Análise e elaboração de manuais. Desenvolvimento de formulários. Análise e desenvolvimento de processos. Projeto de mudança organizacional.		
Objetivos:		
Propiciar o desenvolvimento do espírito crítico e criativo do discente para aplicação de métodos administrativos, análise e o aperfeiçoamento de rotinas/processos, elaboração de planos de ação objetivando resultados efetivos para organizações.		
Bibliografia Básica:		
ARAUJO, Luis César G. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional . Volumes 1 e 2. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006. CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização & métodos . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Administração de Processos: Conceitos, Metodologias e Práticas . São Paulo: Atlas, 2006.		
Bibliografia Complementar:		
ALVAREZ, Maria Esmeralda Ballester. Organização, Sistemas e Métodos – Volume 1 . São Paulo: McGraw Hill, 1990. BALLESTERO ALVARES, M. E. Manual de organização, sistemas e métodos . São Paulo: Atlas, 1997. CURY, Antonio. Organização e Métodos: uma visão holística . São Paulo: Atlas, 2005. NADLER, D. A. et al. Arquitetura organizacional . Rio de Janeiro: Campus, 1998.		

Unidade Curricular: Ambientação EAD		Período: 1°
		Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0h	
Ementa:		
Ambiente Virtual de Ensino- Aprendizagem. Tecnologias para EaD: ferramentas de produção e socialização de conhecimento (ambiente de aprendizagem e seus canais de interação – fórum e chat, ambientes de construção colaborativa). Informações sobre o programa MedioTec. Seminário de profissões. Conceitos fundamentais da Educação a Distância. Métodos de ensino: presencial e a distância. A convergência entre educação virtual e presencial. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação. Reconhecimento dos sujeitos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> ● identificar os elementos fundamentais para o desenvolvimento das aulas nesse sistema de estudo; ● reconhecer as ferramentas de comunicação e apoios tecnológicos para o ensino a distância; 		

- conhecer o conceito de ambiente de aprendizagem e sua composição;
- identificar os modelos de atividades que deverão ser realizadas no ambiente virtual durante o curso;
- proporcionar ao aluno reconhecer os atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, Professores, Tutores e Suporte Técnico, fazendo com que o aluno tenha visão pontual de como e a quem recorrer em seu curso de acordo com suas necessidades, técnicas ou pedagógicas.

Bibliografia Básica:

BARBOSA, Rommel Melgaço (Org.). **Ambientes virtuais de aprendizagem**. Porto Alegre: ARTMED, 2005. 182 p. (Biblioteca Artmed).

CIÊNCIA, tecnologia e inovação para um Brasil competitivo. São Paulo: SBPC, 2011. 196 p.

CÔRREA, J. **Educação a distância**: orientações metodológicas. Porto Alegre: ARTMED, 2007.

Bibliografia Complementar:

EDUCAÇÃO a distância: orientações metodológicas. Porto Alegre: Artmed, 2007. 104 p.

MILL, Daniel; PIMENTEL, Nara Maria (Org.). **Educação a distância**: desafios contemporâneos. São Carlos: Edufscar, 2010. 344 p.

MORAES, Maria Cândida (Org.). **Educação a distância**: fundamentos e práticas. Campinas: UNICAMP, 2002. 212 p.

PETERS, Otto. **Didática do ensino a distância**: experiências e estágio da discussão numa visão internacional. São Leopoldo: UNISINOS, 2001. 402 p.

SILVA, Marco (Org.). **Educação online**: teorias, práticas, legislação, formação corporativa. 4. ed. São Paulo: Loyola, 2012. 352 p.

Unidade Curricular: Português Instrumental	Período: 1º
	Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0h
Ementa:	
Leitura e construção de sentidos; atualização gramatical; redação técnica e científica; tipos e características da descrição da dissertação; relatórios gerenciais; a linguagem objetiva; figuras de linguagem; aspectos semânticos da língua; coesão e coerência na fala; termos técnicos da área de administração.	
Objetivos:	
Proporcionar ao educando conhecimentos referentes à língua portuguesa, possibilitando-lhe a leitura e a produção de textos orais e escritos variados, de forma a proporcionar ao aluno um conhecimento que o leve a ter um bom desempenho nas suas atividades profissionais no que diz respeito à comunicação e expressão.	
Bibliografia Básica:	
ANTUNES, Irandé. Muito além da gramática: por um ensino de línguas sem pedras no caminho . São Paulo: Parábola Editorial, 2007.	
BECHARA, Evanildo. Dicionário da Língua Portuguesa . Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 2011.	
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão (Autor). Para entender o texto: leitura e redação . 17. ed. São Paulo: Ática, 2007. 431 p.	
Bibliografia Complementar:	
INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto : curso prático de leitura e redação. São Paulo: Scipione, 1998.	
MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental . São Paulo: Atlas, 2002.	
FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Prática de texto . 10ª ed. Petrópolis: Vozes, 2002.	

Unidade Curricular: Informática Básica		Período: 1°
		Carga Horária Total: 30
C.H. Teórica: 20	C.H. Prática: 10	
Ementa:		
<p>Conceitos básicos de informática: <i>hardware</i>, <i>software</i> e redes de computadores. Componentes básicos de um computador. Classificação dos computadores. A informação e a sua representação. Sistemas operacionais. <i>Softwares</i> aplicativos. Aplicativos de escritório: editores de textos; planilhas eletrônicas (construção e formatação de planilhas), técnicas de apresentações gráficas (construção e formatação de <i>slides</i>). Ferramentas para <i>Internet</i> (navegação, pesquisa, correio eletrônico, conversação). Tecnologias e aplicações de computadores em administração.</p>		
Objetivos:		
<p>Proporcionar ao aluno condições de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entender conceitos básicos em informática, os principais componentes de <i>hardware</i>, <i>software</i> e redes de computadores e sua inter-relação; ● Capacitar no uso de <i>softwares</i> aplicativos e utilitários para fins acadêmicos e profissionais; ● Reconhecer os componentes básicos de um computador: entrada, processamento, saída e armazenamento; ● Identificar os tipos de <i>software</i> que estão disponíveis tanto para grandes quanto para pequenos negócios; ● Comunicar-se e obter informações usando a <i>Internet</i>. 		
Bibliografia Básica:		
<p>ALCALDE, E.; GARCIA, M.; PENUELAS, S. Informática básica. Editora Makron Books, 1991. NASCIMENTO, João Kerginaldo Firmino do. Informática básica: curso técnico de formação para os funcionários da educação. 2. ed. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2006. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. 408 p. JOYCE, J.; MOON, M. Windows 7. Porto Alegre: Bookman, 2011. 382 p. (Série Rápido e Fácil). JOYCE, J.; MOON, M. Microsoft Office System 2007. Porto Alegre: Bookman, 2007. 384 p. (Série Rápido e Fácil).</p>		
Bibliografia Complementar:		
<p>CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à informática. 8. ed. Pearson Education, 2004. 368 p. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7. ed. São Paulo: Érica, 2008. 256 p. MANZANO; Jose Augusto N. G. OpenOffice.org: versão 1.1 em português: guia de aplicação. Érica, 2003. 190 p. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. 4. ed. São Paulo: Érica, 2014. MEIRELLES, Fernando de Souza. Informática: novas aplicações com microcomputadores. 2ª ed. São Paulo: Makron, 1994. 640 p.</p>		

2° Período

Unidade Curricular: Metodologia de Pesquisa		Período: 2°
		Carga Horária Total: 30

C.H. Teórica: 15	C.H. Prática: 15	
Ementa:		
Diferentes métodos de pesquisa e como eles refletem nas práticas de um pesquisador. Pesquisa qualitativa e quantitativa: técnicas de pesquisa qualitativa; técnicas de pesquisa quantitativa. Coleta de dados primários e secundários. Processamento e análise de dados. Normas da ABNT concernentes aos componentes de um trabalho acadêmico.		
Objetivos:		
Permitir que o educando reconheça material de pesquisa científica e compreenda as regulamentações estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a produção e formatação de trabalhos acadêmicos.		
Bibliografia Básica:		
HAIR JR., Joseph F. et al. Fundamentos de pesquisa de marketing . Porto Alegre: Bookman, 2010.		
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia científica . 5. ed. revisada e ampliada. São Paulo: Atlas, 2007.		
VERGARA, Sylvia C. Métodos de Pesquisa em Administração . São Paulo: Atlas, 2005.		
Bibliografia Complementar:		
ANDRADE, M. M. Introdução à metodologia do trabalho científico . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
GONÇALVES, Carlos Alberto e MEIRELLES, Anthero de M. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração . São Paulo: Editora Atlas, 2004.		
MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados (7ª edição) . São Paulo: Atlas, 2008.		
REY, Luis. Planejar e Redigir Trabalhos Científicos . São Paulo: Editora Edgar Blucher, 1993.		
SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico . São Paulo: Editora Cortez, s/d.		

Unidade Curricular: Administração de Materiais		Período: 2º
		Carga Horária Semestral: 30h
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0h	
Ementa:		
Dimensionamento e Controle de Estoques. Custos de Estoque. Classificação ABC de Estoques. Lote Econômico de Compras. Abordagem <i>Just-In-Time</i> . Departamento de Suprimentos. Controles Administrativos na Importação e na Exportação: Licenciamento de Importação. Registro de Exportação. (Siscomex).		
Objetivos:		
Capacitar o aluno para o gerenciamento dos recursos materiais, habilitando-o a tomar decisões para o crescimento da rentabilidade da empresa, tornando-o um profissional empreendedor na gestão estratégica da área de materiais.		
Bibliografia Básica:		
BIZELLI, João dos Santos e BARBOSA, Ricardo. Noções Básicas de Importação . 6. ed. São Paulo: Aduaneiras, 1997.		
DIAS, M. A. P. Administração de Materiais: Uma Abordagem Logística . 5ª edição, São Paulo, Atlas:2009.		
FLEURY, Paulo Fernando. Logística Empresarial: A Perspectiva Brasileira . (Coleção COPPEAD de Administração). São Paulo: Atlas, 2000		

Bibliografia Complementar:
ARAÚJO, J. S. de. Administração de Materiais . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1971
ARNOLD, J. R. Tony, Administração de Materiais . 1 edição: Atlas, 1999
BAILY, P. ; FARMER, D.; & JESSOP D. & JONES, D., Compras: Princípios e Administração , 1 edição: Atlas, 1999
POZO, H. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Uma Abordagem Logística . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2007
ROBBINS, S. Administração: mudanças e perspectivas . São Paulo: Saraiva, 2000
SOARES, Cláudio César. Introdução ao Comércio Exterior: Fundamentos Teóricos do Comércio Internacional . 1. Ed. São Paulo: Saraiva, 2004.
VIANA, J. J., Administração de Materiais . 1 edição: Atlas, 2000

Unidade Curricular: Administração Mercadológica	Período: 2º
	Carga Horária Total: 60h
C.H. Teórica: 60h	C.H. Prática: -
Ementa:	
Evolução histórica do conceito de marketing. Marketing igual à mercadologia. O ambiente empresarial e sua dinâmica mercadológica. Sistemas integrados de marketing (4 P'S). Sistema de informação de marketing. O planejamento empresarial e o marketing. Planejamento estratégico de marketing. O estudo do comportamento do consumidor. Análise da Concorrência. Análise do macroambiente. Segmentação de Mercado. Diferenciação e Posicionamento.	
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver o raciocínio no sentido de entender a filosofia mercadológica. ● Compreender as principais variáveis mercadológicas envolvidas e seus conceitos. ● Desenvolver a capacidade de identificar e analisar as estratégias organizacionais, facilitando o processo de tomada de decisão. ● Conhecer e aplicar cada elemento do composto mercadológico na gestão empresarial 	
Bibliografia Básica:	
COBRA, M. H. Marketing básico: uma perspectiva brasileira . 4 ed. São Paulo: Atlas, 2000.	
KOTLER, P. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle . 5 ed. São Paulo: Atlas, 1999.	
KOTLER, P. Princípios de marketing . 9 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.	
Bibliografia Complementar:	
COSTA, A. R. Marketing promocional para mercados competitivos: planejamento implementação-controle . São Paulo: Atlas, 2003.	
KOTLER, P. Marketing essencial: conceitos, estratégias e casos . 2 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.	

Unidade Curricular: Noções de Contabilidade	Período: 2º
	Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0h
Ementa:	
Conceitos Gerais da Contabilidade; Campo de aplicação da Contabilidade; Competências dos Conselhos Regionais; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Conceito de Patrimônio e seus itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido); Situações Líquidas Patrimoniais; Plano de Contas; Classificação de fatos próprios de empresa comercial; Escrituração contábil em todas as suas etapas (livros e métodos de escrituração); Prática de escrituração (razonete e balancete);	

Demonstrativos Contábeis (BP - Balanço Patrimonial e DRE – Demonstração do Resultado do Exercício); Apuração do resultado do exercício.
Objetivos:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar ao discente conhecimento da execução da rotina básica de contabilidade; Oferecer ao discente noção de débito e crédito; • Preparar o profissional para a execução de lançamentos fiscais e contábeis de acordo com a regulamentação técnica baseada nos Princípios Fundamentais de Contabilidade e demais normas profissionais; • Propiciar noções básicas de contabilidade, embasado em normas contábeis com o intuito de levantar relatórios e demonstrações para análise.
Bibliografia Básica:
IUDÍCIBUS, S. et al. FIPECAFI . Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações Aplicáveis às Demais Sociedades. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
NEVES, S. das; VICECONTI, P. E. Contabilidade básica . 13. ed. São Paulo: Frase, 2006.
RIBEIRO, O. M. Contabilidade Básica Fácil . 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
Bibliografia Complementar:
FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral . 23. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
SCHMIDT, Paulo et. al. Manual de Práticas contábeis – aspectos societários e tributários . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Unidade Curricular: Redação Técnica	Período: 2°
	Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 20h	C.H. Prática: 10h
Ementa:	
Redação técnica e científica; tipos e características de dissertação; redação oficial: documentos e correspondências; redação comercial: tipos e formas; relatórios gerenciais.	
Objetivos:	
Proporcionar ao aluno conhecimentos referentes à língua portuguesa, possibilitando-lhe a leitura e a interpretação de textos variados. Promover um bom desempenho nas atividades profissionais do aluno no que concerne à comunicação e expressão dentro da esfera profissional.	
Bibliografia Básica:	
FRANCHI, Carlos. Mas o que é mesmo gramática? São Paulo: Parábola, 2006.	
CAMPS, Anna (org.). Propostas didáticas para aprender a escrever . Porto Alegre: Artmed, 2006.	
CAMPS, Anna e COLOMER, Teresa. Ensinar a ler, ensinar a compreender . Porto Alegre: Artmed, 2008.	
Bibliografia Complementar:	
BRENNER, Eliana de Moraes; JESUS, Dalena Maria Nascimento de. Manual de planejamento e apresentação de trabalhos acadêmicos : projeto de pesquisa, monografia e artigo. 2. ed. rev. São Paulo, SP: Atlas, 2008. 66 p.	
MEDEIROS, João Bosco. Redação científica : a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. xii, 321 p.	

Unidade Curricular: Ética, Cidadania e Exercício Profissional	Período: 2°
	Carga Horária Total: 30h

C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0h	
Ementa:		
Ética nas relações em sociedade: introdução dos traços fundamentais da ética, valores morais e da cidadania; ligação de cidadania e ética com a política; trabalho fundamental da ética e da moral junto ao ser humano; ética e diversidade cultural; a ética e o mundo globalizado; ética e meio ambiente: relação indivíduo e meio ambiente; relação entre escolhas tecnológicas e sustentabilidade; ética no exercício profissional: relatividade dos valores morais e profissionais; ética e responsabilidades no exercício profissional.		
Objetivos:		
Possibilitar ao educando a identificação, a problematização e o debate dos valores característicos da ética, relacionando-os às situações cotidianas e às diretrizes que emergem do contexto profissional na sua área de atuação. Reconhecer a origem e ligação entre ética e cidadania. Identificar como se dão as relações éticas no mundo do trabalho. Definir o que significa ser profissional. Reconhecer a necessidade de se exercer a cidadania.		
Bibliografia Básica:		
COMPARATO, Fábio Konder. Ética: direito, moral e religião no mundo moderno . São Paulo: Companhia das Letras, 2006. JAMIESON, Daniel. Ética e meio ambiente: uma introdução . São Paulo: Senac, 2010. 336 p. SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional . 9ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.		
Bibliografia Complementar:		
SOARES, M. S. Ética e exercício profissional . Brasília: Abeas, 1996. 174 p. VALLS, Álvaro L. M. O que é ética . São Paulo: Brasiliense, 1994. (Coleção Primeiros Passos, 177).		

Unidade Curricular: Gestão da Informação		Período: 2º
		Carga Horária Total: 30
C.H. Teórica: 30	C.H. Prática: 0	
Ementa:		
Visão geral das relações entre informação e conhecimento. O valor da informação e do conhecimento nas organizações: cultura e comportamento informacional. Uso da informação: necessidades, buscas e modelos de uso da informação. Gestão da informação: aspectos teórico-conceituais. Informação, conhecimento e processos decisórios. Informação, conhecimento, inovação e produtividade. Solicitação de informação e compartilhamento de informações e de conhecimento. Noções gerais de tratamento, análise, organização e armazenagem da informação. Desenvolvimento de competências no trato da informação e do conhecimento. Sistemas de gestão de documentos eletrônicos (GED)		
Objetivos:		
Proporcionar ao aluno condições de: <ul style="list-style-type: none"> ● Entender a visão global das questões que envolvem o gerenciamento da informação e do conhecimento nas organizações do conhecimento a partir de concepções teóricas e práticas; ● Entender e relacionar os principais conceitos ligados à informação, conhecimento e gestão que são utilizados para operacionalizar modos de trabalho e formas de fazer diferentes modos de gestão de informação; ● Experimentar ferramentas, técnicas e tecnologias de trabalho para o exercício da gestão da informação e de documentos eletrônicos (GED) 		
Bibliografia Básica:		
ASSIS, Wilson Martins de. Gestão da informação nas organizações: como analisar e		

transformar em conhecimento informações captadas no ambiente de negócios. Autêntica, 2008. 184 p.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento:** como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. 2. ed. São Paulo: SENAC, 2006.

CHOO, Chun Wei. **Gestão de informação para a organização inteligente:** a arte de explorar o meio ambiente. Lisboa: Editorial Caminho, 2003.

DAVENPORT, T. H.; MARCHAND, D. A.; DICKSON, T. **Dominando a gestão da informação.** 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

DE SORDI, José Osvaldo. **Administração da informação:** fundamentos e práticas para uma nova gestão do conhecimento. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. 280 p.

STAREC, Cláudio; GOMES, Elizabeth; BEZERRA, Jorge (orgs.). **Gestão estratégica da informação e inteligência competitiva.** São Paulo: Saraiva, 2006.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Gestão, mediação e uso da informação.** São Paulo: Editora UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. 390 p.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da ciência da informação.** São Paulo: Polis; Cultura Acadêmica, 2008. 272 p.

Bibliografia Complementar:

ALVARENGA NETO, Rivadavia Correa Drummond de. **Gestão do conhecimento em organizações:** proposta de mapeamento conceitual integrativo. São Paulo: Saraiva, 2008. 236 p.

ANGELONI, Maria Terezinha (org.). **Organizações do conhecimento:** infraestrutura, pessoas e tecnologia. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 363 p.

CAVALCANTI, Marcos; GOMES, Elisabeth; PEREIRA, André. **Gestão de empresas na sociedade do conhecimento.** Rio de Janeiro: Campus, 2001. 168 p.

DAVENPORT, T. H. **Ecologia da informação:** por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. São Paulo: Futura, 1998.

Unidade Curricular: Informática Aplicada		Período: 2º
		Carga Horária Total: 30
C.H. Teórica: 15h	C.H. Prática: 15h	
Ementa:		
A comunicação de dados. Planilhas eletrônicas (fórmulas e funções). Editores de Apresentação. Visualização da Informação. Serviços da Internet. Segurança da informação. Tecnologias emergentes.		
Objetivos:		
Proporcionar ao aluno condições de:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Formatar e manipular dados em Planilhas eletrônicas, com fórmulas, funções e tabela dinâmica. ● Conhecer técnicas e ferramentas para Visualização de informação como Criação de gráficos, Apresentação em Slides, trabalho com imagens e vídeos. ● Explorar Serviços de Internet como pesquisas avançadas na Internet, armazenamento e compartilhamento de dados em nuvem, trabalho Colaborativo, ferramentas para gestão de tempo e produtividade. 		
Bibliografia Básica:		
SILVA, Mário Gomes da. Informática - Terminologia - Microsoft Windows 7 - Internet - Segurança - Microsoft Office Word 2010 - Microsoft Office Excel 2010 - Microsoft Office PowerPoint 2010. Editora Erika, 2011.		
BROOKSHEAR, J. G. Ciência da computação: uma visão abrangente. 11. ed. Porto Alegre:		

Bookman, 2013. 576 p.
Bibliografia Complementar:
BRUNI, A. L.; PAIXAO, R. B. Excel aplicado a gestão empresarial . 2. Ed. Editora Atlas, 2011.

3º Período

Unidade Curricular: Administração da Produção	Período: 3º
	Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 20h	C.H. Prática: 10h
Ementa:	
<p>Conceituação e importância do planejamento e controle da produção. Filosofias da administração da produção: <i>just-in-case</i>, <i>just-in-time</i>, método Kanban. O sistema de administração dos gargalos da produção ("OPT") e os estudos de tempo e movimentos (técnica de levantamento, registro e análise do processo de produção). O estudo do lay-out industrial. Projeto do produto e processo de produção. Técnicas de análise de localização industrial.</p>	
Objetivos:	
<p>Contextualizar a Administração da produção como parte de um ciclo de operações integrado às demais funções organizacionais e ao ambiente competitivo, sob o enfoque da administração estratégica e Teoria dos Sistemas. Caracterizar e analisar os aspectos que envolvem a organização dos sistemas produtivos, em termos de fluxo produtivo e logística operacional. Caracterizar os modelos e importância do planejamento estratégico da produção para as organizações.</p>	
Bibliografia Básica:	
<p>CORREA, Henrique Luiz. CORREA, Carlos Alberto. Administração de produção e operações. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>DAVIS, Mark M. AQUILANO, Nicholas J. CHASE, Richard B. Fundamentos da administração da produção. São Paulo: Bookman, 2001.</p> <p>SLACK, Nigel, HARRISON, Alan. CHAMBERS, Stuart. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>TUBINO, Dálvio Ferrari. Manual do planejamento e controle da produção. São Paulo: Atlas, 2000.</p>	
Bibliografia Complementar:	
<p>BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. São Paulo: Bookman, 2001.</p> <p>CAMPOS, Vicente Falconi. Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia. São Paulo: INDG, 2004.</p> <p>JOHNSTON, Robert. CLARK, Graham. Administração de operações e serviços. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>MARTINS, Petrônio G. LAUGENI, Fernando Piero. Administração da produção. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da produção e operações. São Paulo: Thomson Learning, 2002.</p> <p>NOVAES, Antonio Galvão. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição. São Paulo: Campus, 2004.</p> <p>OISHI, Michitoshi. TIPS – Técnicas integradas na produção e serviços. São Paulo: Pioneira, 1999.</p>	

Unidade Curricular: Negócios Sustentáveis		Período: 3º
		Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0h	
Ementa:		
Análise crítica das situações éticas do cotidiano na sociedade e no trabalho; Política de desenvolvimento integrado e suas características; Inserção do meio ambiente no planejamento econômico; Instrumentos de gestão ambiental e suas implementações: conceitos e práticas; Documentos para licenciamento ambiental; Estratégias sociais e ambientais no contexto das organizações.		
Objetivos:		
O objetivo deste curso é formar profissionais que sejam capazes de responder às necessidades sociais, econômicas e ambientais para garantir o exercício dos direitos profissionais e a democratização da capacidade empresarial, e compreender métodos de produção e consumo responsáveis e garantir métodos de produção e consumo sustentáveis.		
Bibliografia Básica:		
DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
JABBOUR, A. B. L. S.; JABBOUR, C. J. C. Gestão Ambiental nas Organizações: fundamentos e tendências . São Paulo: Atlas, 2013.		
TRASFERETTI, J. A. Ética e responsabilidade social . 4. ed. São Paulo: Alínea, 2011		
Bibliografia Complementar:		
BARROS, R. L. P. Gestão Ambiental empresarial . Rio de Janeiro: FGV, 2013.		
KARKOTLI, G. Responsabilidade social empresarial . 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2007.		
MUNCK, Luciano. Gestão da Sustentabilidade nas Organizações: Um Novo Agir Frente à Lógica das Competências . São Paulo: Cengage Learning, 2013.		
PONCHIROLLI, Osmar. Ética e Responsabilidade Social Empresarial . Curitiba: Jurua Editora, 2007.		
TENÓRIO, F. G. Responsabilidade Social Empresarial: Teoria e Prática . Rio de Janeiro: FGV, 2011.		

Unidade Curricular: Análise das demonstrações contábeis		Período: 3º
		Carga Horária Semestral: 30h
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0h	
Ementa:		
Princípios de Contabilidade: Diagnósticos econômicos e financeiros. Relatório de Demonstrações para análise. Coeficiente, índices e valores de referência (quocientes). Análise vertical e horizontal, da rentabilidade e de produtividade. Análise da estrutura de capitais, liquidez e solvência de atividade. Relatório da análise do fluxo de caixa. Elaboração de parecer, análise das demonstrações financeiras com correção integral.		
Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Princípios fundamentais de contabilidade analítica • Raciocínio lógico e abstrato; • Atuar nos diferentes segmentos organizacionais (formação generalista); • Analisar de forma crítica e analítica resultados, informações e situações considerando o contexto em que estes acontecem e suas relações de causa e efeito diante do ambiente organizacional; 		

<ul style="list-style-type: none"> • Análise de balanços através de índices: principais índices econômicos • Atuar como consultor em gestão e administração, apresentar pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais. • Padronização das demonstrações contábeis para análise
Bibliografia Básica:
ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico financeiro . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
JUNIOR, José Hernandez Perez. Elaboração das demonstrações contábeis . São Paulo: Atlas, 1999.
IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de balanços . 5. ed. São Paulo: Atlas, 1988
Bibliografia Complementar:
KUHNEN, Osmar Leonardo. Matemática Financeira Aplicada e Análise de Investimentos . São Paulo: Atlas, 1994.
LAPPONI, Juan Carlos. Matemática Financeira: Usando Excel 5 e 7 . São Paulo: Lapponi Treinamento e Editora Ltda, 1996.
MATHIAS, Washington F. GOMES, José M. Matemática Financeira . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.
PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada . 7ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2006
SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira – Aplicações à Análise de Investimentos . 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1995.

Unidade Curricular: Matemática Financeira	Período: 3º
	Carga Horária Semestral: 60h
C.H. Teórica: 40h	C.H. Prática: 20h
Ementa:	
A Matemática Financeira e sua aplicação na realidade do técnico em administração. Razões; Proporções; Números Proporcionais; Regra de três simples; Regra de três composta; Juros Simples; Desconto Simples; Juros Compostos; Descontos Compostos; Equivalência de taxas.	
Objetivos:	
<p>A Matemática Financeira tem se tornado uma poderosa ferramenta de análise de problemas de investimento, sejam estes simples, como a aquisição de um produto qualquer de uso imediato, seja a análise de um projeto de investimento num empreendimento industrial de alto custo. Logo, o objetivo da disciplina no curso é ensinar Matemática Financeira, para que o aluno possa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver a capacidade de analisar, relacionar, comparar e sintetizar conceitos para resolver problemas envolvendo financeira. - Desenvolver hábitos de leitura, com rigor e precisão, de clareza, de uso correto da linguagem, de crítica e discussão dos resultados obtidos. - Desenvolver a capacidade de descobrir fatos novos a partir de condições dadas, aplicando o método dedutivo. - Adquirir informações e conhecimentos sobre os diversos tipos de conceitos e métodos utilizados em Matemática Financeira. 	
Bibliografia Básica:	
VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.	
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira . 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.	
HAZZAN, Samuel. PONPEU, José Nicolau. Matemática Financeira . 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.	

Bibliografia Complementar:
KUHNEN, Osmar Leonardo. Matemática Financeira Aplicada e Análise de Investimentos . São Paulo: Atlas, 1994.
LAPPONI, Juan Carlos. Matemática Financeira: Usando Excel 5 e 7 . São Paulo: Lapponi Treinamento e Editora Ltda, 1996.
MATHIAS, Washington F. GOMES, José M. Matemática Financeira . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.
PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada . 7ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2006
SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira – Aplicações à Análise de Investimentos . 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1995.

Unidade Curricular: Gestão de pessoas	Período: 4º
	Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0h
Ementa:	
Evolução da ARH no Brasil. Visão Geral Recrutamento e Seleção e práticas atuais relacionados com Cargos, Salários e Benefícios. Os processos de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas. Modelos de Carreiras e Avaliação. Políticas de Remuneração. Comportamento Humano nas Organizações. As práticas atuais de melhoria na Qualidade, Saúde e Segurança no contexto de trabalho. Tendências. Temas Emergentes.	
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Estimular a reflexão e facilitar o aprendizado. ● Conhecer os métodos de treinamento, sua importância e possibilidades; ● Conhecer as técnicas de desenvolvimento de pessoas e organizações; ● Identificar vantagens, dificuldades e desafios das políticas salariais. ● Propiciar aos alunos a promover ambientes de trabalho que preservem a saúde e segurança das pessoas da organização. 	
Bibliografia Básica:	
DUTRA, Joel Souza. Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas . São Paulo: Atlas, 2002.	
FRANÇA, Ana Cristina Limonghi. Práticas de Recursos Humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos . São Paulo: Atlas, 2009.	
GIL, A. C. Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papéis Profissionais . Atlas, 2007.	
Bibliografia Complementar:	
ULRICH, D. Os Campeões de Recursos Humanos: inovando para obter os melhores resultados . São Paulo : Futura, 1998. 340 p.	
VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas . 13.ed. São Paulo : Atlas, 2013.	

Unidade Curricular: Direito	Período: 3º
	Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0h

<p>Ementa:</p> <p>Compreensão de conceitos básicos da Ciência Jurídica. Diferenciação de Direito Público e Direito Privado. Sujeitos do Direito: personalidade jurídica, capacidade civil e responsabilidade civil. Pessoa Natural. Pessoa Jurídica. Noções de Direito de Empresa. Empresa e Empresário. Registro de comércio. Sociedades Mercantis. Microempresa. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI). Noções de Direito do Trabalho. A Consolidação das Leis Trabalhistas. Relação jurídica trabalhista. Contrato de Trabalho. Legislação Sindical. Noções de Direito do Consumidor. Código de Defesa do Consumidor. Direito Tributário: conceitos, origens e fontes. Sistema Tributário Nacional. Os princípios constitucionais. O poder e o direito de tributar. Os limites constitucionais do poder de tributar. Tributos em espécie. Relação jurídica tributária. Norma jurídica tributária. Vigência, aplicação e interpretação da lei tributária. Obrigação Tributária: classificação, o fato gerador e os sujeitos da obrigação. Crédito tributário: lançamento, modalidades, suspensão, extinção e isenção. Administração Tributária.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Apresentar conceitos básicos da Ciência Jurídica; Diferenciar Pessoa Natural de Pessoa Jurídica; Conhecer as classificações das pessoas jurídicas; Identificar os sujeitos das relações jurídicas; Compreender as dimensões do Direito Público e Direito Privado; Compreender noções básicas do Direito de Empresa; Identificar e diferenciar: os tipos de Sociedades Mercantis, o Comerciante (Empresário) Individual, a Microempresa e a EIRELI; Estudar os principais conceitos relacionados ao Direito do Trabalho; Conhecer os direitos básicos do trabalhador e do consumidor. Prover o estudante dos conhecimentos necessários à correta análise e identificação do fenômeno tributário, de modo crítico. Especial destaque é conferido à colocação precisa do Direito Tributário dentro da generalidade das disciplinas jurídicas e à compreensão do Sistema Constitucional Tributário Nacional, do tributo e suas espécies mais significativas, da obrigação tributária e do crédito tributário.</p>
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>ALEXANDRE, R. Direito Tributário Esquematizado. 9ª Ed. São Paulo, Editora Método, 2015</p> <p>RAMOS, A. L. S. C. Direito empresarial esquematizado. São Paulo: Método, 2015.</p> <p>MARTINS, Sergio. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 1204 p.</p> <p>NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho. 20.ed. edição. São Paulo: Saraiva, 2005.</p>
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>BETIOLLI, AntonioBento. Introdução ao estudo do Direito. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. 600 p.</p> <p>BRASIL. Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. VadeMecum. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>DALLARI, Dalmo de Abreu. Elementos de Teoria Geral do Estado. 20.ed. São Paulo: Saraiva. 2000, 307p. DINIZ, Maria Helena. Compêndio de introdução à Ciência do Direito. 24. ed. São Paulo: Saraiva. 2013. 616 p. DUGUIT, Leon. Fundamentos do Direito. 2. ed. São Paulo: Ícone, 2006.</p> <p>CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. 33. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Iniciação ao Direito do trabalho. 33. ed. São Paulo:LTr, 2007. 748 p.</p> <p>CARVALHO, P. B. Curso de Direito Tributário. São Paulo: Saraiva.</p> <p>NUNES RIZZATTO, Luiz Antônio. Curso de Direito do Consumidor. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>OLIVEIRA, James Eduardo. Código de Defesa do Consumidor: anotado e comentado, doutrina</p>

e jurisprudência. São Paulo: Atlas, 2005.

Unidade Curricular: Estratégia Empresarial	Período: 3º	
	Carga Horária Total: 30h	
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0	Pré-requisito: -
Ementa:		
A função da estratégia empresarial é a apresentação das diversas estratégias e vivências das atividades empresariais, atualizadas com as exigências necessárias para a competitividade globalizada. Conceitos para formulação, Controle e Implementação da Estratégia, Balanced Scorecard e a Gestão Estratégica, O Processo da Estratégia, Conceitos, Contextos e Casos Solucionados.		
Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar aos discentes do curso técnico de administração conhecimentos teóricos e práticos no desenvolvimento de planejamento e execução das ações inerentes à disciplina, identificando e sensibilizando-os quando às oportunidades oferecidas pelo mercado nos diversos segmentos dos negócios.		
Bibliografia Básica:		
MINTZBERG, Henry et al. Safari de Estratégia . 1 ed. São Paulo: Bookman, 1998.		
PRAHALAD, C K, HAMMEL, Gary, Competindo para o Futuro . Rio de Janeiro: Campos, 1995.		
RIGHT, Peter et al. Administração estratégica . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2002.		
Bibliografia Complementar:		
CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. Planejamento Estratégico: fundamentos e aplicações . Rio de Janeiro: Campus, 2003.		
HITT, Michael A. IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E.. Administração estratégica . São Paulo: Thomson, 2002.		

4º Período

Unidade Curricular: Logística	Período: 4º	
	Carga Horária Total: 30h	
C.H. Teórica: 15h	C.H. Prática: 15h	
Ementa:		
Fluxos Logísticos. Cadeia de Suprimentos e seu gerenciamento. Serviço ao cliente. Distribuição física. Cadeia de Valor e logística. Armazenagem. Custos logísticos. Logística Reversa. Modais de transporte.		
Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none">✓ compreender a logística empresarial como parte da estratégia corporativa.✓ Conhecer os conceitos de logística.✓ Desenvolver análise ambiental das organizações;✓ Verificar os aspectos acerca do produto logístico e sua aplicabilidade prática;✓ Identificar os diferentes canais de distribuição;✓ Conhecer a cadeia de suprimentos e as técnicas de gerenciamento da mesma;		

- ✓ Identificar a importância da logística nos custos empresariais e sua utilização como vantagem competitiva.

Bibliografia Básica:

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais:** uma abordagem logística. 4. ed. São Paulo:Atlas, 1993.

NOVAES, Antonio Galvão. **Sistemas logísticos:** transporte, armazenagem e distribuição física de produtos. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição:** estratégia, operação e avaliação. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

Bibliografia Complementar:

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial:** transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.

DORNIER, Philippe-Pierre et. al. **Logística e operações globais:** textos e casos. São Paulo: Atlas, 2000.

Unidade Curricular: Empreendedorismo		Período: 4°
		Carga Horária Total: 60h
C.H. Teórica: 45h	C.H. Prática: 15h	
Ementa:		
Conceitos de empreendedorismo, inovação e criação de produtos e serviços, empreendedorismo social, propriedade intelectual, plano de negócios, economia compartilhada.		
Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Apresentar os conceitos de empreendedorismo e inovação com atenção especial ao histórico da inovação, tipologia e caracterização da inovação; ● Entender o processo de criação de novos produtos; ● Compreender o ciclo de vida da inovação e como este ciclo pode impactar na vida do produto ou serviço; ● Determinar a relação entre inovação e empreendedorismo apresentando a importância do incentivo à inovação e pesquisa para novos negócios. ● Conhecer os diversos tipos de propriedade intelectual e como podem ajudar na proteção dos direitos do empreendedor inovador. ● Desenvolver um plano de negócios que possa subsidiar decisões de investimento e busca de parceiros em novos negócios; ● Conhecer conceitos de empreendedorismo social e como os negócios sociais podem influenciar positivamente a vida da sociedade; ● Apresentar as possibilidades que a economia compartilhada traz com os novos modelos de negócio e as mudanças que estão ocorrendo no padrão de consumo mundial. 		
Bibliografia Básica:		

Drucker, Peter F. **Inovação e Espirito Empreendedor Pratica e Principios - 10ª Reimpressão.** Boston: Cengage Learning, 1986

LOPES, Rose Mary A. **Educação Empreendedora: Conceitos, Modelos e Práticas.** São Paulo: Elsevier, 2011

SILVEIRA, Newton, **Propriedade Intelectual.** São Paulo: Manole, 2004

COMO Elaborar um plano de negócios, Brasília: Sebrae, 2013

DORNELAS, José Carlos. **A CRIAÇÃO DE NOVOS NEGOCIOS: Empreendedorismo para o século 21.** Rio de Janeiro: Campus, 2015

Anthony, Scott D. **Inovação do Planejamento À Ação.** São Paulo: M. Books, 2016

Bibliografia Complementar:

Fassa Garcia, André Luís / Da Silva Justiniano, Leonides. **Inovação Empreendedorismo E Desenvolvimento Regional.** São Paulo: Boreal Editora, 2016

Unidade Curricular: Análise de dados (Business Intelligence)		Período: 4º
		Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0h	
Ementa:		
O que é inteligência competitiva. Impactos da Tecnologia na gestão organizacional. Processo de inteligência competitiva, tipo de IC, Fonte e inteligência e coleta de dados, Conhecer os Sistemas Integrados e possibilitar a modelagem dos fluxos de Informação, Técnicas de processamento e análise, Disseminação da IC, Tecnologias aplicadas a IC, Noções de inteligência de marketing. Diagnosticar e definir um sistema integrado de gestão para uma organização		
Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Familiarizar o futuro administrador com os Sistemas de Apoio a Decisão ● Familiarizar o futuro administrador com procedimentos de construção de Sistemas de Apoio a Decisão ● Fazer uso das técnicas aprendidas ao longo do curso usando-as para construir Sistemas de Apoio a Decisão e uso do Fluxo de Informações. E-business. 		
Bibliografia Básica:		
TURBAN, E. et al. Introdução a Sistemas de Informação. Campus, 2007		
LUCAS Jr. H.C. Tecnologia da informação tomada de decisão estratégica para administradores. LTC, 2006		
LEME FILHO, T. Business Intelligence no Microsoft Excel. ed. Axcel Books. 2004		
Bibliografia Complementar:		
LAUDON, K.J, LAUDON, J. Sistemas de informações gerenciais. Ed. Pearson, 2007		
O'BRIEN, J.A. Administração de Sistemas de Informação uma introdução. McGrawHill. 2007.		
CARVALHO, L.A.V. Data mining a mineração de dados no Marketing. Medicina, Economia, Engenharia e Administração.Ed. Ciência Moderna, 2005		
Pinheiros, C.A.R. Inteligência analítica – Mineração de dados e Descoberta de Conhecimento. Ed. Ciência Moderna, 2008.		
O'BRIEN, J.A. Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet. Ed. Saraiva, 2004		

Unidade Curricular: Estatística Básica		Período: 4º
		Carga Horária Total: 40h

C.H. Teórica: 20h	C.H. Prática: 20h	
Ementa:		
Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Coleta de dados, tipos de variáveis. Estatística aplicada à pesquisa de mercado. Probabilidade.		
Objetivos:		
Introduzir e aplicar conceitos básicos de estatística, coletar e processar dados relacionados à administração, construir tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade.		
Bibliografia Básica:		
DOWNING, Douglas; JEFFREY, Clark. Estatística aplicada: série essencial . São Paulo. Saraiva. SMAILES, Joanne. Estatística aplicada a administração com excel . São Paulo. Atlas. STEVERSON, Willian J. Estatística aplicada a administração . São Paulo. Harbra. BRUNI, Adriano Leal. Estatística aplicada a gestão empresarial . São Paulo. Atlas .		
Bibliografia Complementar:		
Juan Carlos. Estatística usando Excel . São Paulo: Lapponi, a partir de 2005. MARTINS, Gilberto Andrade. Estatística Geral e Aplicada . São Paulo: Atlas, a partir de 2001. MORETIN, Pedro e BUSSAB, Wilson. Estatística Básica . São Paulo: Saraiva, a partir de 2002 TRIOLA, Mario F.. Introdução à Estatística . Rio de Janeiro: LTC, a partir de 2000.		

Unidade Curricular: Investimento e Mercado de Capitais	Período: 4°
	Carga Horária Total: 60h
C.H. Teórica: 40h	C.H. Prática: 20h
Ementa:	
Funcionamento do sistema financeiro nacional, produtos e serviços bancários, títulos públicos e privados, Análise de Investimentos, Mercado de Capitais brasileiro, operações em bolsa de valores, análise de rentabilidade em ações.	
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conhecer o funcionamento do sistema financeiro nacional; ● Apresentar a importância da tecnologia de informação como auxílio à Gestão Financeira por meio de calculadora financeira e planilhas eletrônicas; ● Desenvolver a confiança dos acadêmicos ao lidar com dados reais do Mercado de Capitais; ● Aplicar técnicas estatísticas e gráficas para uso na interpretação e análise de dados no mercado de ações; ● Promover o debate das formas de análise gráfica e fundamentalista e destacar os pontos importantes na formulação de hipóteses. 	
Bibliografia Básica:	
ASSAF NETO, Alexandre; GUAISTI LIMA, Fabiano. Investimento em Ações . Ribeirão Preto (SP): Inside Books, 2008. CASTELO BRANCO, Anísio Costa. Matemática financeira aplicada: método algébrico, HP-12C, Microsoft Excel . 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2012. FORTUNA, Eduardo. Mercado Financeiro: produtos e serviços . Rio de Janeiro: Qualitymark 16 ed. 2005.	
Bibliografia Complementar:	
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel; DEGENSZAJN, David Mauro. Fundamentos de matemática	

elementar, matemática comercial, matemática financeira, estatística descritiva. 2. ed. São Paulo: Atual, 2013.

LACHTERMARCHER, Gerson. **Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

PORTINHO, PAULO. **O mercado de ações em 25 episódios: histórias, estudo e crônicas sobre o mercado de ações.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

SAMANEZ, Carlos Patricio. **Matemática financeira.** 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

Unidade Curricular: Tópicos Especiais em Administração		Período: 4º
		Carga Horária Total: 30h
C.H. Teórica: 30h	C.H. Prática: 0h	
Ementa:		
Temas emergentes e contemporâneos da Administração		
Objetivos:		
Formar profissionais criativos e críticos, com competências técnicas que lhe possibilitem apoiar e atuar no desenvolvimento de novos processos administrativos e nas tomadas de decisões em diversas áreas da gestão em organizações.		
Bibliografia Básica:		
A definir no plano de ensino.		
Bibliografia Complementar:		
A definir no plano de ensino.		

Optativa

Unidade Curricular: Língua Brasileira de Sinais – Libras (Optativa)				
Período	C.H. Teórica	C.H. Prática	Carga Horária Total	Pré-requisito
	30h	0h	30h	-
Ementa: Conceito de Libras. Fundamentos históricos da educação de surdos. Legislação específica. Aspectos Linguísticos da Libras.				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> ● Compreender os principais aspectos da Língua Brasileira de Sinais – Libras, língua oficial da comunidade surda brasileira, contribuindo para a inclusão educacional dos alunos surdos; ● Utilizar a Língua Brasileira de Sinais - Libras em contextos escolares e não escolares; ● Reconhecer a importância, utilização e organização gramatical da Libras nos processos educacionais dos surdos; ● Compreender os fundamentos da educação de surdos; ● Estabelecer a comparação entre Libras e Língua Portuguesa, buscando semelhanças e diferenças; 				

- Utilizar metodologias de ensino destinadas à educação de alunos surdos, tendo a Libras como elemento de comunicação, ensino e aprendizagem.

Bibliografia Básica:

KARNOPP, L. B. Língua de sinais e língua portuguesa: em busca de um diálogo. In: LODI, A. C. B.; HARRISON, K. M. P.; CAMPOS, S. R. L. TESKE, O. (Org.) **Letramento e Minorias**. Porto Alegre: Mediação, 2002.

LODI, A. C. B.; HARRISON, K. M. P.; CAMPOS, S. R. L. TESKE, O. (Org.) **Letramento e Minorias**. Porto Alegre: Mediação, 2002.

SKLIAR, C. (Org.) **Educação e exclusão: abordagens sócio-antropológicas em Educação Especial**. Porto Alegre: Mediação, 2004.

Bibliografia Complementar:

BOTELHO, P. **Linguagem e letramento na educação dos surdos**. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.

GOLDFELD, M. **A criança surda: linguagem e cognição numa perspectiva sociointeracionista**. São Paulo: Plexus editora, 2002.

LUNARDI, M. L. Cartografando estudos surdos: currículo e relações de poder. In: SKLIAR, C. (org.). **A Surdez: um olhar sobre as diferenças**. Porto Alegre: Mediação, 2005.

SACKS, O. **Vendo vozes**. Uma jornada pelo mundo dos surdos. Rio de Janeiro: Imago, 1990.

SKLIAR, C. (Org.) **Atualidade da educação bilíngüe para surdos**. Porto Alegre, Mediação, 1999.

SKLIAR, C. **A Surdez: um olhar sobre as diferenças**. Porto Alegre: Mediação. 1998.

14. Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão

14.1 Relação com a Pesquisa

Os princípios que norteiam a constituição dos Institutos Federais colocam em plano de relevância a pesquisa e a extensão. Praticamente todos os conteúdos do curso poderão ser objeto de investigação e desta forma manter estreita relação com a pesquisa, que é incentivada por meio de editais próprios, como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e de projetos encaminhados a editais externos, como FAPEMIG, CAPES e CNPq. A pesquisa conta com o apoio do Instituto que disponibiliza infraestrutura de laboratórios, biblioteca, produção de material, divulgação por meio virtual e incentivo para participação em eventos científicos em todo País. Anualmente, acontece “A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia” e o “Seminário de Iniciação Científica e Inovação Tecnológica do Instituto Federal do Triângulo Mineiro” proporcionando a todos os discentes, docentes e pesquisadores a oportunidade de apresentar à comunidade os trabalhos realizados.

14.2 Relação com a Extensão

A relação do ensino e da pesquisa com a extensão inicia-se com a definição e avaliação da relevância social dos conteúdos e dos objetos de estudo traduzidos em projetos de Pesquisa, de Iniciação Científica, Estudos de Caso, Seminários, dentre outros. Essas ações estão voltadas à

democratização do conhecimento, da ciência, da cultura, das artes que são socializados por meio de cursos, eventos, palestras e outras atividades. Na perspectiva do desenvolvimento social e tecnológico, a pesquisa, a prestação de serviços, e outros projetos são desenvolvidos visando à melhoria da qualidade de vida da população. Ressaltam-se ainda as ações voltadas para o desenvolvimento social da comunidade, incluindo aí os projetos de educação especial, de educação de jovens e adultos e os da área cultural.

Finalmente, diferentes atividades são desenvolvidas pelos alunos e professores do curso prestando serviços à comunidade interna e externa no âmbito das competências previstas pela matriz curricular, que traduzem essa relação com a extensão.

14.3 Relação com os outros cursos da Instituição (quando houver) ou área respectiva

O curso Técnico em Administração mantém relação com os demais cursos e áreas do conhecimento, na área das ciências agrárias e da tecnologia, por exemplo, o discente poderá interagir com seus pares e com docentes, realizando atividades administrativas, tais como levantamento de custos de produção, gerência da qualidade ou desenvolvimento de processos.

15. Avaliação

15.1 Da aprendizagem

A avaliação escolar é uma tarefa didática necessária e permanente do trabalho docente onde o professor e os alunos são comparados com os objetivos propostos, a fim de constatar os progressos, dificuldades e reorientar o trabalho para as correções necessárias. Por ser uma tarefa complexa e contínua do processo educativo, a avaliação não deve se resumir a aplicação de provas e atribuição de notas, ela visa, através da verificação e qualificação dos resultados obtidos, determinar a correspondência com os objetivos propostos e orientar a tomada de decisões em relação às atividades seguintes (SAVIANI, 2013).

Segundo Libâneo (2013)

a avaliação é componente do processo de ensino que visa, através da verificação e qualificação dos resultados obtidos, determinar a correspondência destes com os objetivos propostos e, daí, orientar a tomada de decisões com relação às atividades didáticas seguintes.

O entendimento correto da avaliação consiste em considerar a relação mútua entre os aspectos qualitativos e quantitativos, não resumindo as avaliações apenas a aplicação de provas escritas ao final de um período letivo ou apenas baseadas nas percepções subjetivas de professores e alunos.

Saviani (2013) apresenta algumas características da avaliação escolar:

1) refletir a unidade objetivos-conteúdos-métodos: Os objetivos explicitam os

conhecimentos, habilidades e atitudes que devem ser compreendidos, assimilados e aplicados, por meio de métodos de ensino adequados e que se refletem nos resultados obtidos;

2) possibilitar a revisão do plano de ensino: O diagnóstico da situação dos alunos ao iniciar uma nova etapa, as verificações parciais e finais são elementos que possibilitam a revisão do plano de ensino e reordenamento do trabalho didático;

3) ajudar a desenvolver capacidades e habilidades: As atividades avaliativas devem ajudar os alunos a crescerem e devem concorrer para o desenvolvimento intelectual, social e moral dos alunos e visam diagnosticar como professores e escola têm contribuído para isso;

4) voltar-se para a atividade dos alunos: Devem centrar-se no entendimento de que as capacidades dos alunos se expressam no processo de atividade em situações didáticas, sendo insuficiente restringir as avaliações ao final dos períodos letivos;

5) ser objetiva: devem ser capazes de comprovar os conhecimentos que foram realmente assimilados pelos alunos de acordo com os conteúdos e objetivos;

6) ajudar na percepção do professor: devem fornecer informações para que o professor possa avaliar o desenvolvimento do seu próprio trabalho.

Ou seja, a avaliação escolar não deve ser utilizada apenas com o intuito de aplicar provas, classificar alunos, recompensar ou punir baseado no comportamento dos discentes, ou avaliar baseado apenas em critérios subjetivos. Deve cumprir suas funções pedagógico-didáticas, de diagnóstico e de controle do processo educativo, refletindo o grau de aproximação dos alunos aos objetivos definidos em relação ao desenvolvimento de suas capacidades físicas e intelectuais face às exigências da vida social.

O processo de avaliação inclui procedimentos e instrumentos diversificados, tais como: provas, debates, portfólios, montagem de projetos, diário do aluno, relatórios, exposição de trabalhos, pesquisas, análise de vídeos, produções textuais, arguição oral, trabalhos individuais e em grupos, monografias, autoavaliação, diálogos, memórias, relatórios de aprendizagem, dossiês, observação baseada em critérios pré-estabelecidos (desenvolvimento intelectual, relacionamento com os colegas e o professor, desenvolvimento afetivo, organização e hábitos pessoais), a entrevista, ficha sintética de dados dos alunos, entre outros.

Os instrumentos de avaliação constarão de provas, testes, pesquisas, projetos, resolução de problemas, atividades de classe e extraclasse, práticas de campo, visitas técnicas e outros por meio dos quais se analisarão a capacidade de articular, mobilizar e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades requeridas à formação técnica. Os seus resultados serão computados

e divulgados ao final de cada período, sendo sempre parte integrante do processo de ensino. A avaliação deverá ser contextualizada com o perfil profissional de conclusão do curso, considerando o domínio de conteúdos, o desenvolvimento de objetivos, habilidades, atitudes e valores.

O resultado final da avaliação quanto ao alcance de objetivos é expresso em conceitos com sua respectiva correspondência percentual, de acordo com a tabela abaixo:

Conceito	Percentual (%)
A	<i>De 90 a 100</i>
B	<i>De 70 a 89</i>
C	<i>De 60 a 69</i>
R	<i>De 0 a 59</i>

O número de atividades de avaliação a ser aplicado deverá ser de, no mínimo, 03 (três) para unidades curriculares com carga horária igual ou superior a 50 horas e, no mínimo 02 (duas) para as demais.

A frequência às atividades escolares é obrigatória, considerando-se reprovado na unidade curricular, o educando que não comparecer a pelo menos 75% da carga horária total da unidade curricular, compreendendo aulas teóricas e/ou práticas. O educando que obtiver o mínimo de 75% de frequência às aulas é considerado aprovado na unidade curricular desde que obtenha no mínimo o conceito C.

O Conselho de Classe também é considerado instrumento de avaliação, sendo instância de reflexão, discussão, decisão, ação e revisão da prática pedagógica. Terá como objetivo específico o acompanhamento do processo educacional, através da análise do desenvolvimento individual de cada educando em consonância com os objetivos propostos para o período do curso, observando sempre o perfil profissional do egresso, mudanças e tendências do mercado de trabalho.

Os procedimentos de registro da avaliação acadêmica obedecem, ao Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFTM, sendo complementados e regulamentados pelas normas internas da Instituição.

15.2 Sistema de Avaliação

A formalização do processo de avaliação no curso técnico em Administração EAD, Concomitante, do *Campus* Avançado Campina Verde, será feita ao longo de dois momentos durante o semestre, correspondendo a dois bimestres letivos, conforme calendário escolar distribuído no início de cada ano. No ano letivo serão distribuídos 100 pontos, sendo 35 pontos

no 1º bimestre, 35 pontos no 2º bimestre e 30 pontos em trabalhos avaliativos. Para aprovação em cada unidade curricular o aluno deverá obter, no mínimo, 60 pontos distribuídos no decorrer do semestre letivo. A avaliação será processual e cumulativa, comportando tanto aspectos objetivos quanto subjetivos.

Dos 100 pontos distribuídos, 10% deverão ser destinados à avaliação dos aspectos atitudinais e 90% destinados aos instrumentos avaliativos diversos (trabalhos, provas, seminários, exercícios, dentre outros). No decorrer de cada período avaliativo, cada unidade curricular deverá contar com, no mínimo, 3 (três) instrumentos avaliativos. Cada instrumento avaliativo, no período letivo, não poderá exceder a 40% do total de pontos distribuídos no respectivo período.

Os aspectos objetivos de uma avaliação podem ser expressos em quantidade de acertos e erros e constituem a dimensão quantitativa do processo. Já a dimensão qualitativa da avaliação se realiza pela análise dos aspectos subjetivos, e envolve uma série de fatores, tais como a consideração da etapa de escolarização em que os alunos se encontram, a complexidade dos temas/conceitos previstos para o período letivo, orientações ou ênfases dadas em sala, os materiais recomendados previamente às situações de avaliação, dentre outros. Essa dimensão subjetiva/qualitativa é influenciada, ainda, pela observação que professores e equipe fazem dos alunos em situação de ensino e avaliação.

Essa observação pode referir-se tanto à participação (não necessariamente fala/exposição) do aluno em sala de aula ou quanto à sua desenvoltura na construção do conhecimento em avaliações discursivas. Esses dados de observação, aliados às expectativas que os professores e a escola têm em relação ao potencial de realização de cada estudante, de certa forma, influenciam no julgamento das respostas às questões ou de outras propostas mais abertas de trabalho.

O resultado final das atividades avaliativas desenvolvidas em cada unidade curricular, em relação ao período letivo, quanto ao alcance de objetivos e/ou de competências, será expresso em conceitos com sua respectiva correspondência percentual, de acordo com o quadro a seguir:

A	O estudante atingiu seu desempenho com excelência.	De 90 a 100
B	O estudante atingiu o desempenho com eficiência.	De 70 a menor que 90
C	O estudante atingiu o desempenho mínimo necessário.	De 60 a menor que 70
R	O estudante não atingiu o desempenho mínimo necessário.	De 0 a menor que 60

15.2 Avaliação do curso (Autoavaliação)

O desenvolvimento do curso de Técnico em Administração será institucionalmente acompanhado e permanentemente avaliado, a fim de permitir os ajustes que se fizerem necessários a sua contextualização e aperfeiçoamento. A avaliação do Curso deve estar em consonância com os critérios definidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, pelo sistema de avaliação institucional adotado pelo IFTM – *Campus* Avançado Campina Verde e pela Comissão Própria de Avaliação – CPA.

15.3 Aprovação

Para aprovação, em cada unidade curricular, o aluno deverá obter, no mínimo, 60 (sessenta) dos 100 (cem) pontos distribuídos no decorrer do ano letivo e frequência igual ou superior a 75% da carga horária letiva.

15.4 Recuperação

A recuperação da aprendizagem deverá desenvolver-se de modo contínuo e paralelo ao longo do processo pedagógico, tendo por finalidade corrigir as deficiências do processo de ensino e aprendizagem detectadas ao longo do período letivo. Divide-se em recuperação paralela e recuperação final, seguindo os seguintes critérios:

Os mecanismos e metodologias adotados nos momentos de estudos e atividades avaliativas de recuperação paralela e final não poderão ser os mesmos já aplicados em sala de aula. O momento de estudos e de atividades avaliativas da recuperação devem acontecer dentro do turno de aula do aluno.

No caso de o aluno obter pontuação inferior nas atividades de recuperação paralela e/ou final com relação à obtida em sala de aula regular, deverá prevalecer a nota maior obtida.

O professor da unidade curricular é o responsável pelo planejamento e desenvolvimento dos estudos de recuperação paralela e recuperação final da aprendizagem, bem como da aplicação e correção das atividades avaliativas por ele propostas e o lançamento de notas.

As atividades mencionadas no planejamento da recuperação paralela e final poderão ser entre outras:

- I. atividades individuais e/ou em grupo;
- II. demonstração prática, seminários, relatório, portfólio, exercícios escritos ou orais, pesquisa de campo, experimento, produção de textos;
- III. produção científica, artística ou cultural.

A carga horária destinada aos estudos de recuperação não poderá fazer parte do cômputo da carga horária total da unidade curricular ou do curso.

15.4.1 Da Recuperação Paralela

A recuperação paralela é destinada a estudantes que não atingirem o mínimo de 60% de nota em cada atividade avaliativa, seguindo os seguintes critérios:

- I. o aluno que não tiver realizado a avaliação sem motivo justificado, não tem direito à recuperação paralela;
- II. em cada atividade avaliativa os professores deverão fazer um levantamento dos estudantes que não atingirem 60% da pontuação atribuída;
- III. os estudos de recuperação da aprendizagem deverão estar contemplados nos PPCs, nos planos de ensino, nos planos de aula e nas cargas horárias de trabalho dos professores;
- IV. para fins de comprovação de carga horária docente, o professor deverá prever meios de atestar a presença dos alunos participantes nos estudos de recuperação paralela e na respectiva atividade avaliativa;
- V. ao final dos estudos de recuperação paralela o estudante deverá fazer uma atividade avaliativa no valor total da nota da atividade avaliativa anterior;
- VI. deverão ser recuperadas apenas as notas das atividades avaliativas, mantendo-se a pontuação referente aos aspectos atitudinais;
- VII. a recuperação paralela poderá ser desenvolvida em ambiente virtual de aprendizagem e/ou outra forma que o professor julgar conveniente;
- VIII. nos casos de estudos de recuperação paralela à distância, o professor responsável pela unidade curricular deverá montar e acompanhar o ambiente virtual de aprendizagem;
- IX. no planejamento da recuperação paralela deverão estar previstos pelo menos uma atividade de fixação do conteúdo em defasagem e uma atividade avaliativa cuja nota substituirá a aplicada em aula regular na qual o aluno não obteve êxito;
- X. a nota da atividade avaliativa aplicada na recuperação paralela mencionada anteriormente apenas não substituirá a nota alcançada na atividade avaliativa aplicada em aula regular se for menor que aquela;
- XI. a pontuação que o aluno obtiver nas atividades avaliativas poderá ultrapassar a média (60%);

XII. o lançamento da nota realizada pelo professor no sistema será realizado enquanto avaliação “substitutiva”;

XIII. o total de pontos destinados à (s) atividades avaliativas de recuperação paralela corresponderá a 90% do total de pontos distribuídos ao longo do trimestre em sala de aula regular;

realizada a recuperação paralela permanecerão os 10% dos pontos distribuídos no período correspondentes à pontuação atribuída aos aspectos atitudinais.

15.4.2 Da Recuperação Final

A recuperação final é obrigatoriamente destinada a estudantes que não atingirem o mínimo de 60% de nota ao término do período letivo e facultada àqueles que desejarem alcançar maior média final, seguindo os seguintes critérios:

- I. o aluno poderá realizar a recuperação final relativa a até 4 unidades curriculares;
- II. o professor deverá possibilitar ao aluno atividade(s) de fixação do conteúdo no valor total de 30 pontos antecedendo o momento da atividade avaliativa final da recuperação;
- III. a(s) atividade(s) de fixação do conteúdo a que se refere no item anterior deverá(ão) ser orientadas pelo professor durante o período de estudos da recuperação final;
- IV. a atividade avaliativa final da recuperação terá o valor de 70 pontos;
- V. deverão ser disponibilizados no calendário acadêmico dias reservados para as avaliações de recuperação final do período letivo;
- VI. ao término do período letivo, o professor deverá fazer um levantamento dos alunos que não atingirem 60% da pontuação distribuída;
- VII. se mesmo depois dos estudos de recuperação paralela, o aluno ainda não conseguir alcançar 60% da pontuação atribuída na unidade curricular terá direito aos estudos de recuperação final ao término do período letivo;
- VIII. após os estudos de recuperação final o estudante deverá fazer uma atividade avaliativa no valor total da nota de todo o período letivo;
- IX. no planejamento da recuperação final deverão estar previstos pelo menos uma atividade de fixação do conteúdo e uma de atividade avaliativa.

Parágrafo único. O total de pontos destinados à (s) atividades avaliativas de recuperação final (atividades de fixação de conteúdo e atividade avaliativa final) corresponderá a 100% do total de pontos distribuídos em sala de aula regular durante o período letivo.

Após o término do período letivo, os Conselhos de Classe definirão os casos de aprovação, ou reprovação, considerando o sistema de avaliação vigente e o desempenho global dos alunos ao longo do semestre.

Em caso de ausência às avaliações, o aluno deverá, dentro do prazo de dois 02 (dois) dias letivos, após o seu retorno às atividades acadêmicas, apresentar requerimento com a devida justificativa e documentação à CRCA (Coordenação de Registro e Controle Acadêmico), solicitando nova oportunidade (segunda chamada). No prazo de 02 (dois) dias letivos, a CRCA, encaminhará o requerimento com a justificativa aos docentes responsáveis para apreciação. Se o parecer for favorável, o docente terá prazo de 05 (cinco) dias letivos para tomar as providências necessárias, informando ao interessado com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, quanto à data, horário e local da nova oportunidade de avaliação. Faz-se a ressalva que a atividade avaliativa decorrente de nova oportunidade deverá ser norteada pelos mesmos critérios da avaliação correspondente.

O aluno que não comparecer as aulas no dia em que houver apresentação de tarefas, caso não haja justificativa legal a ser apresentada ao professor da respectiva unidade curricular, perderá a pontuação atribuída a esta atividade.

Os procedimentos de registro da avaliação acadêmica obedecem à legislação vigente, sendo complementados e regulamentados pelas normas internas da instituição.

Como forma de garantir aos educandos o acompanhamento dos estudos de recuperação da aprendizagem, deverão ser organizados horários de atendimento ao discente, com atividades diversificadas de forma individual e/ou coletiva, conforme Regulamento dos Cursos Técnicos de Nível Médio desta instituição de ensino. À medida que se constatare a insuficiência do aproveitamento e/ou da aprendizagem do educando, o professor deverá propor atividades, estratégias e técnicas de ensino diferenciadas, visando atender às especificidades e à superação das dificuldades no seu percurso acadêmico.

15.5 Dependência

A dependência representa uma forma de possibilitar ao educando cursar a(s) unidade(s) curricular(es) na(s) qual(is) obteve reprovação, concomitantemente ao período em curso. O estudante que após os estudos de recuperação e respectiva avaliação, não obtiver o conceito mínimo “C” para aprovação, será promovido para a etapa seguinte e poderá realizar estudos autônomos e/ou dependência conforme critérios descritos no Regulamento da Organização

16. Conselho de classe

O Conselho de Classe é uma instância de discussão e deliberação sobre o corpo discente. Cada Conselho de Classe é constituído pelo conjunto de professores que atuam no mesmo semestre, Coordenação de Curso, Coordenação de Ensino, Assessoria Pedagógica, um membro do setor de psicologia e Coordenação Geral de atendimento ao educando.

As reuniões desses Conselhos de Classe são realizadas ao menos uma vez a cada semestre, e quando houver necessidade em caráter extraordinário, e cumprem – de acordo com os preceitos legais nacionais – a função de discutir, propor e decidir sobre as alternativas mais adequadas ao desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, tendo em vista suas particularidades.

Essas particularidades referem-se às modalidades de aprendizagem, ao histórico de escolarização, à dinâmica familiar e/ou outras circunstâncias que possam interferir no rendimento escolar. Além disso, o Conselho de Classe deve atuar, visando à análise qualitativa de cada caso e tem o poder de indicar processos de recuperação, aprovação ou retenção, toda vez que os alunos não atingirem os critérios de aprovação estabelecidos pela Instituição. A resolução do Conselho é decisória em qualquer situação.

17. Atendimento especializado ao aluno com necessidades específicas

A Instituição conta com o trabalho do Núcleo de Atendimento à Pessoa com Necessidades Educacionais Específicas -NAPNE - que se reúne para discutir assuntos ligados ao acesso e à permanência dessas pessoas na Instituição. Estudam-se as leis vigentes e busca-se a adaptação e a aquisição de equipamentos específicos, bem como a sua implementação, em âmbito interno, de acordo com as exigências legais relacionadas ao atendimento educacional a pessoas com deficiência.

A busca constante do apoio de órgãos competentes em áreas diversas, principalmente a partir do ingresso de alunos com necessidades específicas, tem sido a prática no *Campus* Avançado Campina Verde. Desta forma, instituições de atendimento específico e também as famílias dos alunos são parceiras.

18. Aproveitamento de estudos

Entende-se por aproveitamento de estudos o processo de reconhecimento de disciplinas,

competências ou módulos cursados em uma habilitação específica.

Poderá haver aproveitamento de conhecimentos adquiridos na Educação Profissional, para fins de prosseguimento de estudos se na análise do requerimento para aproveitamento de conteúdo comprovar-se equivalência de no mínimo 75% da carga horária e conteúdo com a unidade curricular a ser aproveitada.

Fica assegurado o direito de aproveitamento de estudos desde que estes tenham ocorrido num prazo de até 5 (cinco) anos imediatamente antecedentes à solicitação do requerimento e em áreas afins, podendo ser cursos técnicos ou cursos livres de educação profissional de nível básico, cursados em escolas técnicas, instituições especializadas, ONGs, entidades sindicais e empresas poderão ser aproveitados mediante avaliação feita por uma comissão de professores e profissionais da área, designada pela coordenação do curso. O aproveitamento de estudos será registrado no histórico escolar.

Estudantes com extraordinário aproveitamento de estudos e aquisição de conhecimentos em ambiente extraescolar poderão requerer exame de proficiência para obter aproveitamento de estudos mediante justificativa e apresentação de documentação que comprove o extraordinário aproveitamento.

Somente serão aceitas solicitações de exame de proficiência para unidade(s) curricular(es) em que o estudante estiver matriculado. A verificação dos conhecimentos do estudante dar-se-á por meio de exame de proficiência, realizado por uma banca constituída de 3 (três) professores do curso e/ou por 1 (uma) avaliação escrita, elaborada pelo professor ou equipe de professores da área, na qual deverá ter aproveitamento equivalente de, no mínimo, 60% de rendimento. O estudante poderá requerer aproveitamento de estudos de, no máximo, 60% das unidades curriculares do curso.

O educando matriculado interessado em solicitar o aproveitamento de estudos, preencherá um formulário junto ao setor de registro e controle acadêmico, em prazo estabelecido no calendário acadêmico. Este setor encaminhará tal solicitação ao coordenador do curso que tomará as devidas providências.

O estudo da equivalência da(s) unidade(s) curricular(es), será feito pela Coordenação do Curso e o professor da área, observando a compatibilidade de carga horária, bases científico-tecnológicas, e o tempo decorrido da conclusão da(s) unidade(s) curricular(es) e a solicitação pretendida. Caso o coordenador do curso e o professor da área julguem necessário, poderá ser realizada complementação de carga horária e/ou de conteúdo. A forma de complementação será determinada pelo professor da área em consonância com o coordenador do curso.

O educando deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados e assinados pela Instituição de origem:

- cópia do programa das unidades curriculares cursados no mesmo nível de ensino ou ensino superior;
- cópia do Histórico Escolar (parcial/final) com a carga horária e a verificação do aproveitamento escolar e frequência;
- base legal que regulamenta o curso de origem, quanto à autorização para o funcionamento ou reconhecimento pela autoridade competente.

Nos casos de documentos oriundos de instituições estrangeiras, os mesmos deverão ter traduções oficiais e o curso deverá ter sua equivalência com os inseridos no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica- SISTEC, aprovado por instituição autorizada pelo MEC para tal fim.

19. Atendimento ao Discente

Os estudantes terão atendimento e acompanhamento pedagógico contínuo, por meio da coordenação do curso, envolvendo a orientação de procedimentos do curso, do perfil profissional, da organização didático-pedagógica, acompanhamento nas definições e orientações do estágio profissional supervisionado, bem como nas questões de frequência e desempenho dentre outras do cotidiano acadêmico.

A instituição prestará apoio constante às atividades de visitas técnicas, desenvolvimento de projetos de pesquisa pelo corpo docente, com a participação dos educandos.

O acompanhamento de egressos no IFTM Câmpus Avançado Campina Verde será realizado pela Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos, por meio de um programa de cadastramento sistemático com informações sobre continuidade de estudos, inserção profissional no mercado de trabalho e outras informações de caráter pessoal. O programa de acompanhamento aos egressos objetiva:

- Realizar o encaminhamento do egresso aos postos de trabalho a partir de solicitações das empresas;
- Promover a avaliação e a retroalimentação dos currículos com base em informações fornecidas pelos ex-alunos sobre as suas dificuldades e facilidades encontradas no mundo do trabalho;
- Organizar cursos de atualização que atendam aos interesses e necessidades dos egressos, em articulação com as atividades de extensão.

A Coordenação de Acompanhamento ao Egresso organizará, periodicamente, encontro de egressos que deverá se constituir em um momento de confraternização, que facilite a atualização dos dados cadastrais e a obtenção de informações para reavaliação/atualização dos cursos oferecidos pelo Câmpus.

Ações Afirmativas: O Programa de Ações Afirmativas oferece condições diferenciadas de acesso aos cursos, permanência e sucesso escolar aos estratos socioeconômicos menos privilegiados, garantindo a igualdade de oportunidade e tratamento, bem como compensar perdas provocadas pela discriminação e marginalização por motivos raciais, étnicos, religiosos, de gênero e outros.

20. Coordenação de Curso

A coordenação desempenha atividades inerentes às exigências do curso e aos objetivos e compromissos do IFTM Campus Avançado Campina Verde contando, dentre outras, das seguintes atribuições:

- cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas do Conselho Superior, Reitoria e Pró-Reitorias, Direção Geral do campus e do Colegiado de Curso;
- realizar o acompanhamento e avaliação dos cursos em conjunto com a equipe pedagógica;
- orientar os estudantes quanto à matrícula e integralização do curso;
- analisar e emitir parecer sobre alterações curriculares encaminhando-as aos órgãos competentes;
- pronunciar sobre aproveitamento de estudo e adaptação de estudantes subsidiando o Colegiado de Curso, quando for o caso;
- participar da elaboração do calendário acadêmico;
- elaborar o horário do curso em articulação com as demais coordenações;
- convocar e presidir reuniões do curso e /ou Colegiado;
- orientar e acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares, atividades acadêmicas e desempenho dos estudantes;
- promover avaliações periódicas do curso em articulação com a Comissão Própria de Avaliação - CPA e com a equipe pedagógica;
- representar o curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à instituição;
- coordenar, em conjunto com a equipe pedagógica, o processo de elaboração, execução e

atualização do Projeto Pedagógico do Curso;

- analisar, aprovar e acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, os planos de ensino das unidades curriculares do curso;
- incentivar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- analisar e emitir parecer sobre a aceitação de matrículas de estudantes transferidos ou desistentes, de acordo com as normas vigentes;
- participar do planejamento e do acompanhamento das atividades acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico do Curso;
- participar e apoiar a organização de atividades extraclasse inerentes ao curso (palestras, seminários, simpósios, cursos, dentre outras);
- participar da organização e implementação de estratégias de divulgação da instituição e do curso;
- atuar de forma integrada com a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA);
- implementar ações de atualização do acervo bibliográfico e laboratórios específicos do curso bem como sua manutenção;
- solicitar material didático-pedagógico;
- participar do processo de seleção dos professores que irão atuar no curso;
- acompanhar e apoiar o planejamento e a condução do estágio supervisionado dos estudantes, em conjunto com a coordenação de estágio e setores competentes;
- estimular, em conjunto com a equipe pedagógica, a formação continuada de professores;
- participar, em conjunto com a equipe pedagógica, da construção do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

21. Corpo Docente do Curso				
Nº	Docente	Título	Área de concentração	Regime de Trabalho
01	Gleudson Acassio dos Reis	Mestre em Administração	Gestão	40h DE
02	Carlos Alberto Gonçalves Pavan	Mestre em Linguística Aplicada	Português/Inglês	40h DE
03	Marcelo de Carvalho Lima Torres	Especialista em Gestão Ambiental	Gestão	40h DE
04	Firmiano Alexandre dos Reis Silva	Mestre em Educação	Ciência da Computação	40h DE
05	Fernando Paula Ferreira	Especialista em Desenvolvimento	Ciência da Computação	40h DE

		o de Web e Dispositivos Moveis		
--	--	--------------------------------------	--	--

22. Corpo Técnico Administrativo								
Nível Superior			Nível Intermediário			Nível de Apoio		
20 h	30 h	40 h	20 h	30 h	40 h	20 h	30 h	40 h
0	0	3	0	0	4	0	0	1

22.1. Corpo Técnico Administrativo	
Título	Quantidade
Doutor	0
Mestre	0
Especialista	3
Aperfeiçoamento	0
Graduação	2
Médio Completo	3
Médio Incompleto	0
Fundamental Completo	0
Fundamental Incompleto	0
Total de servidores	8

23. Ambientes administrativo-pedagógicos relacionados ao curso

23.1. Salas: de aula/professor/auditório/reunião/ginásio/outros				
Ambiente	Quant	Área (m ²)	Capacidade	Equipamentos Existentes
Salas de aula	03	54	35	35 carteiras, 02 ventiladores de teto, 01 quadro branco, 01 mesa para professor (por sala)
Salas de aula	04	54	35	Servindo como depósito
Sala de professores	01	32	12	03 mesas, 04 cadeiras, 01 ventilador de teto, 02 armários de aço
Supervisão	01	32	---	01 mesa, 03 cadeiras, 02 armários de aço, 01 ventilador de teto
Auditório	01	165	100	53 poltronas almofadadas, 01 mesa, 04 ventiladores de teto, 01 caixa de som amplificada, 30 cadeiras
Secretaria	01	32	---	01 escrivaninha, 01 balcão com 01 mesa integrada, 03 poltronas, 01 cadeira estofada, 01 armário de aço, 02 mesas para computador, 02 computadores, 01 impressora, 01

				ventilador de teto
Quadra de esporte descoberta	01	676	---	---
Direção	01	32	---	03 poltronas, 01 armário de aço, 01 computador, 01 mesa para computador
Laboratório de informática	01	54	35	28 computadores
Laboratório de <i>hardware</i> /redes	01	54	35	01 <i>rack</i> , 02 <i>switches</i>
Biblioteca	01	32	10	04 computadores

23.2. Biblioteca

Ambiente	Quant.	Área (m ²)	Capacidade e	Equipamentos Existentes
Biblioteca	01	32	10	04 computadores

23.3. Laboratórios de formação geral

A escola não dispõe de laboratórios de formação geral como química, biologia e física, uma vez que trabalha com os cursos técnicos na forma concomitante, ofertando apenas a parte profissionalizante.

23.4. Laboratórios de formação específica

Nome do Ambiente: **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA** Área: 54 m²;

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT
1.	Micro Online E7500,2GB,HD320,DVD,Gab. Soho 43707	35
2.	Estabilizador SMS 1KVA Bivolt, Grafite, Novo Padrão	16
3.	Monitor 18,5 LG LCD W 1943S – PF Wide Preto (PPB/ST)	15
4.	Desktop / Servidor	01
5.	Impressora	01
6.	Roteador para Wi-Fi	01
7.	Mesa madeira grande	01
8.	Mesa escolar	35
9.	Cadeira escolar	21
10.	Quadro Branco	01
11.	Cadeira de madeira	06

24. Recursos didático-pedagógicos

Item	Quantidade
Computador Interativo	03
Projeto Multimídia	03
Câmera fotográfica digital	01
Aparelho de som	01
Notebook	02
Televisão	01
Computadores	15

25. Diplomação e Certificação

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Avançado Campina Verde assegura ao estudante a expedição dos documentos formais relativos à sua vida acadêmica e conclusão de atividades e cursos, parcial ou final, observadas e cumpridas todas as exigências legais e regimentais de acordo com a legislação vigente.

Os certificados, históricos escolares e demais documentos relacionados à vida acadêmica e escolar dos estudantes do IFTM serão emitidos pela CRCA dos respectivos campi em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso, constando a assinatura dos representantes legais.

O diploma é condicionado ao cumprimento de todos os componentes curriculares e demais atividades previstas no Projeto Pedagógico do Curso. O diploma de técnico de nível médio somente será expedido para o estudante que concluir o ensino médio ou equivalente.

Para obter a certificação de Técnico em Administração o aluno deverá ser aprovado em todas as Unidades Curriculares, equivalente à carga horária de 1.000 horas e cumprir estágio curricular supervisionado com carga horária mínima de 120 horas, totalizando 1.120 horas.

Para estudantes com necessidades específicas é prevista a certificação diferenciada, conforme legislação nacional e regulamentação institucional específica.

REFERÊNCIAS

GARCIA ARETIO, L. La educación a distancia: de la teoría a la práctica. Barcelona,

Ariel Educación, 2001.

LIBÂNEO, José Carlos. **O sistema de organização e gestão da escola** In: LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola - teoria e prática. São Paulo, Heccus, 2013.

PACHECO, E. M. **Institutos federais**: uma revolução na educação profissional e tecnológica. São Paulo: Moderna, 2011.