



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLUÇÃO IFTM Nº 187 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021

Processo n. 23199.012759/2021-01

Dispõe sobre a revisão/atualização do projeto pedagógico do curso Técnico em Administração, concomitante ao ensino médio, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM – Campus Ituiutaba

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e a Portaria nº 635 de 08/06/2021, publicada no DOU de 09/06/2021 e Portaria nº 743 de 25/06/2021, publicada no DOU de 29/06/2021, em sessão ordinária realizada nos dias 06 e 07 de dezembro de 2021, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a revisão/atualização do projeto pedagógico do curso Técnico em Administração, concomitante ao ensino médio, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM – Campus Ituiutaba, conforme anexo.

Art. 2º - Revoga-se a Resolução n. 05/2016.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor nesta data.

Uberaba, 06 de dezembro de 2021.

DEBORAH SANTESSO  Assinado de forma digital por DEBORAH
SANTESSO BONNAS:67120091620
BONNAS:67120091620 Dados: 2021.12.07 16:40:43 -03'00'

Deborah Santesso Bonnas
Presidente do Conselho Superior do IFTM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO – IFTM – CAMPUS ITUIUTABA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

***INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO – IFTM - CAMPUS ITUIUTABA***

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Milton Ribeiro

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Tomás Dias Sant'Ana

REITOR
Deborah Santesso Bonnas

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Márcio José de Santana

DIRETOR GERAL – *CAMPUS ITUIUTABA*
Rodrigo Grassi Martins

COORDENADOR GERAL DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
Julio Cesar Delvaux

COORDENADOR DO CURSO
Marcelino Franco de Moura

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.

VALORES

Ética e transparência; excelência na gestão educacional; acessibilidade e inclusão social; cidadania e justiça social; responsabilidade ambiental; inovação e empreendedorismo; valorização das pessoas; respeito à diversidade; gestão democrático-participativa.

SUMÁRIO

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL | 6 |
| 2 | IDENTIFICAÇÃO DO CURSO | 6 |
| 3 | ASPECTOS LEGAIS..... | 8 |
| 3.1 | Legislação referente à criação, autorização da oferta e reconhecimento e/ou renovação do reconhecimento do curso..... | 8 |
| 3.1.1 | Criação..... | 8 |
| 3.1.2 | Autorização da oferta | 8 |
| 3.1.2 | Aprovação do PPC..... | 8 |
| 3.2 | Legislação referente à regulamentação do curso | 8 |
| 3.3 | Legislação referente à regulamentação da profissão | 11 |
| 4 | BREVE HISTÓRICO DO CAMPUS | 12 |
| 5 | JUSTIFICATIVA | 14 |
| 6 | OBJETIVOS | 16 |
| 6.1 | Objetivo Geral..... | 16 |
| 6.2 | Objetivos Específicos | 16 |
| 7 | PERFIL DO EGRESSO | 17 |
| 8 | PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONCEPÇÃO CURRICULAR | 17 |
| 9 | ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA..... | 22 |
| 9.1 | Formas de Ingresso..... | 22 |
| 9.2 | Periodicidade Letiva | 23 |
| 9.3 | Turno de funcionamento, vagas, nº de turmas e total de vagas anual e/ou semestral..... | 23 |
| 9.4 | Prazo de Integralização da carga horária..... | 24 |
| 9.5 | Organização dos tempos e espaços de aprendizagem..... | 24 |
| 9.6 | Fluxograma..... | 26 |
| 9.7 | Matriz Curricular | 27 |
| 9.8 | Distribuição da Carga Horária Geral..... | 29 |
| 10 | CONCEPÇÃO METODOLÓGICA..... | 29 |
| 11 | ATIVIDADES ACADÊMICAS | 32 |
| 11.1 | Estágio..... | 32 |
| 11.1.1 | Obrigatório | 32 |
| 11.1.2 | Não obrigatório | 33 |
| 11.2 | Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais..... | 34 |

| | | |
|--------|--|----|
| 12 | UNIDADES CURRICULARES | 34 |
| 13 | TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TDIC) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM..... | 63 |
| 14 | INDISSOCIABILIDADE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO | 66 |
| 14.1 | RELAÇÃO COM A PESQUISA | 66 |
| 14.2 | RELAÇÃO COM A EXTENSÃO | 67 |
| 14.3 | RELAÇÃO COM OS OUTROS CURSOS DA INSTITUIÇÃO (QUANDO HOVER) OU ÁREA RESPECTIVA | 68 |
| 15 | AVALIAÇÃO | 69 |
| 15.1 | DA APRENDIZAGEM | 69 |
| 15.1.1 | SISTEMA DE AVALIAÇÃO, RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM E APROVAÇÃO 71 | |
| 15.1.2 | DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO | 73 |
| 15.1.3 | DA RECUPERAÇÃO PARALELA..... | 74 |
| 15.1.4 | DA RECUPERAÇÃO FINAL..... | 75 |
| 15.2 | CONSELHOS DE CLASSE..... | 76 |
| 15.3 | APROVEITAMENTO DE ESTUDOS | 77 |
| 15.4 | AUTOAVALIAÇÃO DO CURSO | 78 |
| 16 | ATENDIMENTO AO ESTUDANTE | 78 |
| 17 | EQUIPE DE APOIO E ATRIBUIÇÕES | 80 |
| 18 | COORDENAÇÃO DO CURSO | 82 |
| 19 | CORPO DOCENTE | 84 |
| 20 | CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 85 |
| 20.1 | Corpo técnico administrativo | 85 |
| 21 | AMBIENTES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICOS RELACIONADOS AO CURSO..... | 85 |
| 21.1 | Salas..... | 86 |
| 21.2 | Biblioteca | 86 |
| 21.3 | Laboratórios de formação geral e específica..... | 87 |
| 22 | RECURSOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS | 89 |
| 23 | DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO | 90 |
| 24 | REFERÊNCIAS | 90 |

| 1 IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL | |
|---|--|
| Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM) | |
| Campus: Ituiutaba | |
| CNPJ: 10.695.891/0004-44 | |
| Endereço: Rua Belarmino Vilela Junqueira s/nº - Bairro Novo II, CEP: 38305-200 - Ituiutaba-MG | |
| Telefone(s): (34) 3271-4000 | |
| Site: http://www.iftm.edu.br/ituiutaba/ | |
| E-mail: dg.ituiutaba@iftm.edu.br | |
| Endereço da Reitoria: Avenida Doutor Randolpho Borges Júnior, nº 2900 – Univerdecidade. CEP: 38.064-300 - Uberaba-MG | |
| Telefones da Reitoria: Tel: (34)3326-1100/ Fax:(34)3326-1101 | |
| Site da Reitoria: http://www.iftm.edu.br | |
| Mantenedora: União – Ministério da Educação (MEC) | |

| 2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO | | |
|---------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Nome do curso | Técnico em Administração | |
| Titulação conferida | Técnico em Administração | |
| Modalidade | Presencial | |
| Forma | Concomitante ao ensino médio | |
| Eixo Tecnológico | Gestão e Negócios | |
| Turno de funcionamento | Noturno | |
| Tempo de integralização | Mínima: 2 semestres | Máxima: 4 semestres |
| Periodicidade letiva | Semestral | |

| | |
|---|-------------------|
| Periodicidade de oferta | Anual |
| Nº de vagas ofertadas por período letivo | 35 vagas |
| Formas de ingresso | Processo Seletivo |
| Carga horária total | 800 horas |
| Carga horária das unidades curriculares | 800 horas |
| Duração da hora-aula | 50 minutos |
| Ano/semestre da 1ª oferta | 2022/1º semestre |

Comissão responsável pela Revisão do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio (Portaria N° 027 de 25 de junho de 2021).

Ana Paula Silva

Carlos Eduardo de Paula e Silva

Danilo César Pereira

Luciney Florentina Gomes Belchior

Marcelino Franco de Moura

Raquel Lie Kishi

Vanessa Alves de Freitas

Marcelino Franco de Moura

Coordenador de Curso

Julio Cesar Delvaux

Coordenador Geral de Ensino, Pesquisa e
Extensão

Rodrigo Grassi Martins

Diretor Geral

3 ASPECTOS LEGAIS

3.1 Legislação referente à criação, autorização da oferta e reconhecimento e/ou renovação do reconhecimento do curso

3.1.1 Criação

Portaria nº 027 de 25 de junho de 2021. Institui a Comissão responsável pela revisão do PPC do Curso Técnico em Administração do IFTM-Campus Ituiutaba

3.1.2 Autorização da oferta

Resolução nº 05 de 23 de fevereiro de 2015. Dispõe sobre a aprovação da Resolução Ad Referendum nº 78/2014, que versa sobre a aprovação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração, na forma concomitante.

3.1.2 Aprovação do PPC

Resolução nº 05 de 30 de março de 2016. Dispõe sobre a aprovação da Resolução Ad Referendum nº 03/2016 (última revisão/atualização do PPC)

3.2 Legislação referente à regulamentação do curso

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 20 dez. 1996. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil>

Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Trata-se da Educação Ambiental, que dispõe sobre a Política Nacional da Educação Ambiental.

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. Brasília, DF, 16 jul. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11741.htm.

Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências.

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

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

Resolução CNE/CEB nº 03/2008. Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Resolução 138/2011, de 19 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a aprovação da Norma Regulamentadora Interna de Estágio Curricular não Obrigatório do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

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

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 nº 02, de 15 de junho de 2012. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Parecer CNE/CEB Nº 11, de 12 de junho de 2008.

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

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.

Resolução nº 5 de 12 de dezembro de 2017. Versa sobre a revisão/atualização do regulamento do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do

Triângulo Mineiro.

Resolução nº 14 de 27 de março de 2018. Dispõe sobre alteração do regulamento do programa de ações afirmativas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

Resolução nº 57 de 11 de dezembro de 2018. Versa sobre o Regulamento do Programa de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

Resolução CNE/CEB nº 02/2020, de 15/12/2020. Dispõe sobre a atualização do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Resolução nº 129 de 16 de dezembro de 2020, versa sobre o regulamento de estágio dos cursos técnicos de nível médio e graduação (tecnólogos e bacharelados) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

Resolução CNE/CP n. 1 de 5 de janeiro de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

Resolução nº 22/2011, de 29 de março de 2011. Aprova o Regulamento de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM

Resolução IFTM Nº 149 de 30 de junho de 2021. Versa sobre a alteração Regulamento da Coordenação de Registro e Controle Acadêmico dos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

Decreto nº 5154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art.36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências

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).

Parecer CNE/CEB nº 17/1997. Institui as diretrizes operacionais para a educação

profissional em nível nacional, Brasília, DF, 03 dez. 1997. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/pceb>

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.

Parecer CNE/CP nº 7, de 19 de maio de 2020. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, a partir da Lei nº 11.741/2008, que deu nova redação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)

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.

Instrução Normativa IFTM Nº 024 de 29 de Janeiro de 2021. Dispõe sobre as normas para elaboração de relatório de estágio de cursos de graduação (tecnólogos e bacharelados) e técnicos de nível médio no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM.

3.3 Legislação referente à regulamentação da profissão

Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 - Dispõe sobre o exercício da profissão de técnico de administração, e dá outras providências.

Lei nº 7.321, de 13 de junho de 1985 - Altera a denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração e dá outras providências.

Resolução Normativa CFA Nº 511 de 14/06/2017 - Dispõe sobre o registro no Conselho Regional de Administração, dos egressos de cursos de educação profissional técnica de nível médio conexos à Administração.

Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Técnico de Administração e a constituição dos Conselhos Federal e Regionais de Técnicos de Administração, de acordo com a lei nº 4.769/65, e dá outras providências. * A Lei nº 4.769/65 sofreu alterações pelas Leis nº 6.642/79 e 8.873/94.

4 BREVE HISTÓRICO DO CAMPUS

O Instituto Federal do Triângulo Mineiro Campus Ituiutaba é fruto do Programa de Expansão e Descentralização das Escolas Técnicas Federais promovidas pelo Governo Federal em todo o país, no período de 2003 a 2012. Para concretizar a instalação da instituição foram necessários esforços conjuntos da sociedade ituiutabana, especialmente da prefeitura municipal, administrada pelo então Prefeito Fued José Dib. Além das reuniões com os diversos segmentos da sociedade, foi realizada ainda uma audiência pública em abril de 2008, visando definir as diretrizes para elaboração do projeto que seria submetido ao MEC. Após meses de árduo trabalho coletivo, o projeto apresentado pelo CEFET Uberaba à Prefeitura de Ituiutaba foi classificado para a implementação de uma unidade no município.

Inicialmente, o Campus Ituiutaba era uma extensão do Centro Federal de Educação Tecnológica de Uberaba-CEFET, uma Unidade de Ensino Descentralizada (UNED). A partir da proposta do Governo Federal de reorganizar as instituições federais de educação profissional e tecnológica constituída pelos CEFET's e Escolas Agrotécnicas Federais, por meio da Lei nº. 11.892 de 29 de dezembro de 2008, criou-se os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia em todo o Brasil. Desse modo, a UNED de Ituiutaba transformou-se em um dos campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, assim como o Campus Paracatu, o CEFET Uberaba e a Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia, que passaram à condição de *campi* da nova Instituição, denominando-se respectivamente: *Campus Uberaba*, *Campus Uberlândia*, *Campus Paracatu* e *Campus Ituiutaba* abrangendo as mesorregiões do Triângulo Mineiro, Alto Paranaíba e parte do Noroeste de Minas.

As atividades acadêmicas da nova instituição de ensino foram iniciadas, mesmo não estando finalizada a obra do Campus, oferecendo o curso Técnico em Informática em parceria com a Prefeitura Municipal de Ituiutaba que cedeu salas da Escola Municipal Machado de Assis e contratou alguns professores.

No dia 15 de março de 2009, foi realizado o primeiro processo seletivo do Instituto Federal - Campus Ituiutaba, voltado especificamente para o curso Técnico em Informática (pós-médio). Ao todo 48 estudantes participaram do processo disputando as 30 vagas oferecidas. No dia 13 de abril de 2009 iniciou-se o primeiro semestre letivo do curso Técnico em Informática.

Em 5 de julho de 2009, o Campus Ituiutaba realizou seu segundo processo seletivo, além das 30 vagas para o curso Técnico em Informática, foram oferecidas 30 vagas para o curso Técnico em Agroindústria (pós-médio). No total, 126 estudantes disputaram as 60 vagas oferecidas pelos referidos cursos. Em junho de 2009, mais um acontecimento importante marca a produção científica e pedagógica do IFTM Campus Ituiutaba: o início da primeira turma de pós-graduação *Lato Sensu* - Especialização em Educação Profissional Integrada à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos/PROEJA. Esse curso teve como propósito capacitar profissionais do ensino público - professores, especialistas em educação, diretores - para atuar na educação profissional integrada à educação básica na modalidade EJA.

Em julho de 2009, o projeto apresentado pelo Campus foi classificado no âmbito do processo de seleção de que trata o Ofício convite nº 40/2009, a partir das avaliações realizadas pela comissão instituída pela Portaria SETEC nº 166, de 15 de junho de 2009, e que possibilitou a implantação do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, na formação inicial e continuada com ensino fundamental (PROEJA FIC). Este projeto foi elaborado e em parceria com a Prefeitura de Ituiutaba, por meio do Centro Municipal de Assistência Pedagógica e Aperfeiçoamento Permanente de Professores/CEMAP. Participaram estudantes e alunas que cursam o primeiro segmento da EJA e receberam qualificação de Auxiliar de Práticas de Instalação Elétrica Urbana e Rural.

Em dezembro de 2009, foi realizado o terceiro processo seletivo na Escola Municipal Machado de Assis, com 30 vagas para o curso Técnico em Informática, 30 vagas para o Curso de Agroindústria (pós-médio), 30 vagas para o curso Técnicos em Agroindústria Integrado ao Ensino Médio e 30 vagas para o Curso Técnico em Informática Integrada ao Ensino Médio, com um número expressivo de candidatos concorrendo às vagas ofertadas, aproximando-se de 08 (oito) candidatos por vaga.

Em 08 de março de 2010, foi inaugurada a sede própria do IFTM Campus Ituiutaba no endereço até então denominado Rua Córrego Pirapitinga s/nº Bairro Novo Tempo II. Na oportunidade contou-se com a presença de autoridades locais, regionais, nacionais e vários representantes da comunidade. Com a implantação dessa nova estrutura, novos rumos foram tomados pela instituição com a parceria de órgãos, instituições de ensino, indústrias, empresas e comércio com objetivo de crescimento e desenvolvimento em várias áreas de atuação profissional e tecnológica para atender os arranjos produtivos locais.

Nesse contexto, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro *Campus* Ituiutaba, alicerçado em políticas públicas, busca continuamente, em conjunto com a comunidade local e regional, promover oportunidades para a formação humana, profissional e tecnológica de jovens e adultos.

5 JUSTIFICATIVA

Com o crescente nível habitacional e o aumento do PIB per capita nestes últimos anos, é inequívoco que junto a essa expansão houve o crescimento da economia local e da região. O número de pessoas que moram na cidade de Ituiutaba, Minas Gerais, migrou de 97.171 habitantes no último censo em 2010 para 105.818 habitantes no corrente ano, segundo a estimativa da população (IBGE, 2021), assim como o PIB per capita passou de R\$ 17.385,38 (2010) para R\$ 26.615,14(2018).

Destes 105.818 habitantes, 49.862 habitantes fazem parte de uma população economicamente ativa, ou seja, atuam em diversas áreas e setores, gerando um crescimento econômico considerável na cidade, visto que conforme os dados da Prefeitura Municipal de Ituiutaba existem 189 estabelecimentos Industriais; 1.255 estabelecimentos comerciais; 3.829 estabelecimentos prestadores de serviços (inclusive profissionais liberais) e 1.663 propriedades rurais.

Somado a esse contexto, várias empresas se instalaram em nossa cidade, para atender Ituiutaba e região, com várias lojas no setor varejista, entre elas destaca-se o Pátio Cidade (inaugurado em março de 2015), também entendido como o shopping da cidade, contando ali com instalações de franquias nacionais e internacionais e demais lojas conhecidas nos setores alimentícios, vestuário, entretenimento, entre

outras. Ainda conta hoje com lojas recém-instaladas no setor atacadista como Mart Minas (fevereiro de 2014), Bahamas Mix (setembro de 2019), Supermercado do Grupo ABC (outubro de 2019) e ainda neste ano de 2021 será inaugurado uma filial do Burger King (rede de restaurantes de fast food), gerando diversos empregos diretos e indiretos, sendo estas consideradas demandas para qualificação no Curso Técnico em Administração.

É interessante ressaltar que na cidade de Ituiutaba que também é considerada uma comarca, foi instaurada no mês de dezembro de 2013 a 2ª Vara da Justiça do Trabalho (TRT3, 2013); e ainda contou com a inauguração da Única Vara da Justiça Federal no mês de outubro de 2014 (TRF1, 2014). Esses dados são importantes para reafirmar que o cenário atual do município é de crescimento.

Muitos são os movimentos contínuos da expansão desse município e baseado nesse desenvolvimento a demanda crescente pelo curso da área de Gestão permanece. O presente curso visa qualificar o profissional para o mercado de trabalho. A procura desse profissional também se justifica porque o Técnico em Administração poderá atuar nas esferas pública e privada, nas organizações sem fins lucrativos ou criar seu próprio negócio, tornando-se um empreendedor.

A profissionalização técnica em Administração tornou-se necessária também para as pessoas que já estão empregadas e que buscam melhor recolocação profissional, com promoção de carreira nas organizações, melhoria salarial e ascensão de cargos; todas estas proposições são oriundas da qualificação na área de Gestão.

Outrossim, as pessoas que não estão empregadas clamam por enriquecer os seus currículos, para assim conquistar o seu primeiro emprego ou para retornarem à empregabilidade.

Destarte, o curso Técnico em Administração atenderá possíveis discentes das cidades vizinhas, compreendendo o Pontal do Triângulo Mineiro, destacando-se os seguintes municípios: Capinópolis, Canápolis, Cachoeira Dourada, Ipiacu, Gurinhatã, Flor de Minas, Santa Vitória e Centralina e também o município de São Simão, localizado no Estado de Goiás. Todo o esforço é no sentido de qualificar pessoas na área da Gestão, como resposta ao crescimento econômico regional e local.

6 OBJETIVOS

6.1 Objetivo Geral

O curso Técnico em Administração objetiva formar profissionais que atendam as organizações, sejam elas públicas ou privadas, como apoio nas áreas administrativas de atendimento, recursos humanos, financeira, marketing, logística, patrimonial, ambiental, controle de estoques e afins, de acordo com os princípios éticos, humanos, sociais e ambientais, com o propósito de desenvolver habilidades para entender os ambientes interno e externo das organizações e suas influências socioambientais, assim como, tornar-se um empreendedor.

6.2 Objetivos Específicos

- qualificar o profissional Técnico em Administração com conhecimentos específicos da área da Gestão;
- formar profissionais para o mercado de trabalho em resposta à demanda de profissionais qualificados nas organizações públicas e privadas;
- proporcionar a integração, na tarefa educativa, dos princípios empreendedores, levando os estudantes ao conhecimento de suas potencialidades, transformando-os em gestores do seu crescimento pessoal e profissional;
- possibilitar a atuação dos técnicos em administração no apoio à tomada de decisões nas áreas de pessoal, marketing, financeira, econômica, patrimonial, controle de estoques, logística e afins, de acordo com os princípios éticos, humanos, sociais e ambientais, permitindo-se o cumprimento dos objetivos empresariais;
- proporcionar visão geral do ambiente interno das organizações e sua relação com o ambiente externo;
- promover a sensibilização socioambiental, com enfoque nas organizações;
- proporcionar conhecimentos sobre as ferramentas gerenciais de produtividade utilizadas nas organizações e suas efetivas aplicabilidades;
- discutir temas atuais contextualizando a teoria com a prática no âmbito organizacional;

- demonstrar e estimular os estudantes para a possibilidade de atuarem como empreendedores.

7 PERFIL DO EGRESSO

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, em sua 4ª edição, o Técnico em Administração irá formar profissionais com competências e habilidades para:

- executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoas, de materiais e produção, de serviços, ambiental, financeira, orçamentária e mercadológica;
- aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia ou direção intermediária, sob a orientação de uma chefia institucional;
- elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros na busca pela otimização de resultados empresariais;
- redigir documentos e correspondências empresariais no âmbito das organizações públicas e privadas;
- trabalhar em equipe em um ambiente organizacional cooperativo.

8 PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONCEPÇÃO CURRICULAR

A concepção curricular da educação profissional e tecnológica integrada às demais modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência, da cultura e da tecnologia, em consonância com a estrutura sócio ocupacional do trabalho e as exigências da formação profissional observará os seguintes princípios norteadores:

- articulação com o setor produtivo para a construção coerente de itinerários formativos com vista ao preparo para o exercício da profissão operacional, técnica e tecnológica, na perspectiva da inserção laboral dos estudantes;

- respeito ao princípio constitucional do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- centralidade do trabalho assumido como princípio educativo e base para a organização curricular, visando à construção de competências profissionais, em seus objetivos, conteúdos e estratégias de ensino e aprendizagem, na perspectiva de sua integração com a ciência, a cultura e a tecnologia;
- estímulo à adoção da pesquisa como princípio pedagógico presente em um processo formativo voltado para um mundo permanentemente em transformação, integrando saberes cognitivos e socioemocionais, tanto para a produção do conhecimento, da cultura e da tecnologia, quanto para o desenvolvimento do trabalho e da intervenção que promova impacto social;
- a tecnologia, enquanto expressão das distintas formas de aplicação das bases científicas, como fio condutor dos saberes essenciais para o desempenho de diferentes funções no setor produtivo;
- indissociabilidade entre educação e prática social, bem como entre saberes e fazeres no processo de ensino e aprendizagem, considerando-se a historicidade do conhecimento, valorizando os sujeitos do processo e as metodologias ativas e inovadoras de aprendizagem centradas nos estudantes;
- interdisciplinaridade assegurada no planejamento curricular e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e da segmentação e descontextualização curricular;
- utilização de estratégias educacionais que permitam a contextualização, a flexibilização e a interdisciplinaridade, favoráveis à compreensão de significados, garantindo a indissociabilidade entre a teoria e a prática profissional em todo o processo de ensino e aprendizagem;
- articulação com o desenvolvimento socioeconômico e os arranjos produtivos locais;
- observância às necessidades específicas das pessoas com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades ou superdotação,

gerando oportunidade de participação plena e efetiva em igualdade de condições no processo educacional e na sociedade;

- observância da condição das pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade, de maneira que possam ter acesso às ofertas educacionais, para o desenvolvimento de competências profissionais para o trabalho;
- reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas, populações do campo, imigrantes e itinerantes;
- reconhecimento das diferentes formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a elas subjacentes, requerendo formas de ação diferenciadas;
- autonomia e flexibilidade na construção de itinerários formativos profissionais diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos, a relevância para o contexto local;
- identidade do perfil profissional de conclusão de curso, que contemplem as competências profissionais requeridas pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;
- autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu Projeto Político Pedagógico (PPP), construído como instrumento de referência de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e as normas educacionais, e as Diretrizes Curriculares Nacionais e as Diretrizes complementares da instituição;
- fortalecimento das estratégias de colaboração da instituição com outros órgãos e setores, visando ao maior alcance e à efetividade dos processos de ensino-aprendizagem, contribuindo para a empregabilidade dos egressos; e
- promoção da inovação em todas as suas vertentes, especialmente a tecnológica, a social e a de processos, de maneira incremental e operativa.

O currículo integrado deve estar articulado ao contexto histórico, econômico, social, ambiental e cultural considerando as características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e dos estudantes. Deve contemplar as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas, incluindo projetos de ensino, pesquisa e extensão, com vivências práticas e vinculando a educação escolar ao mundo do trabalho e à prática social.

Outrossim, a organização curricular apresenta aos estudantes conhecimentos fundamentais para a atuação profissional e tecnológica. O quadro abaixo apresenta tais conhecimentos, bem como as atividades em que estes serão desenvolvidos:

| Temática | Unidades Curriculares/Projetos integradores |
|---------------------------------|---|
| Trabalho em equipe | Ética, Cidadania e Sociedade. Empreendedorismo. Gestão de Vendas. |
| Cooperativismo | Empreendedorismo. Ética, Cidadania e Sociedade. |
| Tecnologia da informação | Informática Aplicada à Administração. Administração de Materiais e Patrimônio. |
| Inovação e iniciação científica | Eventos Temáticos (Semana Nacional de Ciência e Tecnologia; Feira de Novos Produtos, Serviços e Processos; Seminário de Iniciação Científica do IFTM); programas de iniciação científica (PIVIC, PIBIC Jr, PIBITI). Empreendedorismo. |
| Empreendedorismo | Empreendedorismo. Eventos temáticos (Encontro de Empreendedores; Semana Nacional de Ciência e Tecnologia; Feira de Novos Produtos, Serviços e Processos). Administração Financeira e Orçamentária. |
| Legislação trabalhista | Noções de Direito Trabalhista e Constitucional |
| Gestão de Pessoas | Gestão de Pessoas; Gestão Pública |
| Segurança do trabalho | Eventos Temáticos (Semana Nacional de Ciência e Tecnologia). Noções de Direito Trabalhista e Constitucional. Administração de Materiais e Patrimônio. |

| | |
|--------------------|---|
| Meio ambiente | Eventos Temáticos (Semana do Meio Ambiente, Semana Nacional de Ciência e Tecnologia). Gestão Ambiental. Gestão Pública. |
| Ética profissional | Ética, Cidadania e Sociedade; Gestão Pública |

De modo geral, o Técnico em Administração adquire conhecimentos que o habilitam no desenvolvimento das habilidades conforme descrito no quadro abaixo:

| Habilidades | Unidades curriculares |
|---|--|
| Execução de operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica. | Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Administração Financeira e Orçamentária. Marketing. Noções de Direito Trabalhista e Constitucional. Marketing I. Marketing II. Gestão de Pessoas |
| Aplicação de conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja operacional, de coordenação, de chefia intermediária e de direção superior, sob orientação. | Introdução à Administração. Gestão Pública. Gestão de Pessoas. Gestão de Vendas. |
| Elaboração de orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros. | Administração Financeira e Orçamentária. Informática Aplicada. Matemática Aplicada. |
| Redação de documentos e correspondências empresariais | Português Instrumental. Informática Aplicada. |

| | |
|--|--|
| Capacidade de atuar como empreendedor. | Empreendedorismo. Noções de Direito Empresarial e do Consumidor. Administração Financeira e Orçamentária. Gestão de Vendas. Marketing I. Marketing II. |
| Noções para atuação na gestão pública. | Gestão Pública. Introdução à Administração. |
| Controle de estoques e logística | Administração de Materiais e Patrimônio. Gestão de Vendas. |
| Capacidade de trabalho em equipe em um ambiente organizacional cooperativo | Ética, Cidadania e Sociedade. Gestão de Pessoas. Empreendedorismo. |
| Capacidade de atuar em trabalhos voltados à sensibilização socioambiental | Gestão Ambiental. Gestão Pública. |
| Execução de ferramentas gerenciais para a produtividade/rentabilidade nas organizações | Gestão de Pessoas. Gestão de Vendas. Introdução à Administração. Empreendedorismo. |

9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

9.1 Formas de Ingresso

O ingresso no Curso Técnico em Administração na forma concomitante, 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 aprovado/classificado deverá ter concluído o Ensino Médio ou o 2º ano do Ensino Médio, ou equivalente, no ato da matrícula. O

ingresso também poderá ocorrer por meio de transferência interna, externa, reingresso e portador de diplomas, de acordo com a disponibilidade de vagas remanescentes, respeitando o regulamento do IFTM e o 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 obedecerá ao processo classificatório, sendo admitido 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* Ituiutaba 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 estudante ou, se menor, pelo seu representante legal após o encerramento de cada período letivo, conforme definido no calendário acadêmico.

9.2 Periodicidade Letiva

- Matrícula: Anual

9.3 Turno de funcionamento, vagas, nº de turmas e total de vagas anual e/ou semestral

- Turno: Noturno
- Vagas/ turma: 35
- Nº de turmas/ano: 01
- Anual/semestral: Semestral

9.4 Prazo de Integralização da carga horária

- Mínima: 1 ano
- Máxima: 2 anos

9.5 Organização dos tempos e espaços de aprendizagem

Com base nas fundamentações legais vigentes, na concepção de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, e na articulação do processo educativo com o mundo do trabalho, da ciência, da tecnologia e da cultura, a organização dos tempos e espaços escolares do curso técnico visa a formação de profissionais cientes de sua condição de cidadãos comprometidos com princípios éticos.

A organização curricular do Curso Técnico em Administração na forma concomitante está estruturado em regime semestral, e as unidades curriculares são organizadas e articuladas em uma sequência lógica formativa de modo a possibilitar o desenvolvimento contínuo, sistemático e integrado dos conhecimentos científicos e tecnológicos, sustentados em valores éticos e morais que contribuem para a formação profissional e humana compatível com as necessidades e demandas identificadas no mundo do trabalho.

Objetivando efetivar o compromisso com a formação integral do ser humano, o IFTM – *Campus Ituiutaba* propõe uma metodologia de ensino que integre trabalho, ciência, tecnologia e cultura. Essa estrutura permite ao estudante adquirir conhecimentos e compreender a tecnologia para além de um conjunto de técnicas, isto é, como construção social e histórica, instrumento de inovação e transformação das atividades socioeconômicas em benefício do cidadão, do trabalhador e do país.

Nesse contexto, a organização do processo ensino aprendizagem deve ter o trabalho como princípio educativo, ser sistematizado e contextualizado de forma a estabelecer uma interação recíproca entre professor e estudante e destes com os diversos campos do saber científico, na implementação da pesquisa como princípio pedagógico. Possibilita-se, dessa forma, o desenvolvimento humano unilateral, que abarque todos os aspectos da teoria e da prática produtiva, na medida em que os estudantes dominem os princípios que estão na base da organização da produção moderna.

Assim, propicia-se ao fomento da criatividade, da iniciativa, da autonomia e da liberdade de expressão, abrindo espaços para incorporação de atributos como, respeito à vida, à postura ética nas relações humanas e a valorização da convivência em sociedade e nas relações profissionais.

Com objetivo de desenvolver permanentemente a formação acadêmica, atuação profissional e o pleno exercício da cidadania, a organização curricular do projeto pedagógico do curso Técnico em Administração está assim organizado:

- as unidades curriculares, com suas cargas horárias, distribuídas da seguinte forma: 80% de atividades presenciais e 20% de atividades não presenciais, com duração de 1 (um) ano e o prazo máximo de 2 (dois) anos para a integralização, bem como a indicação da respectiva bibliografia básica e complementar;
- orientações metodológicas flexíveis, incluindo estratégias de execução, de atividade presencial ou atividade não presencial;
- prática profissional intrínseca ao currículo, desenvolvida nos diversos ambientes de aprendizagem; e
- estágio não obrigatório, para vivência da prática profissional em situação real de trabalho, caso o estudante manifeste interesse.

As unidades curriculares estão organizadas de forma a possibilitar o desenvolvimento das atividades teóricas e práticas, observando-se sempre as condições e necessidades específicas de aprendizagem do estudante. A metodologia adotada permite que o estudante seja capaz de vivenciar a teoria e a prática de forma contextualizada e articulada.

Para os estudantes com necessidades educacionais específicas há possibilidade de adaptação e flexibilização curricular no que tange às estratégias e critérios de atuação docente, que oportunizam adaptar o currículo, considerando a diversidade, o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados, como também processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos estudantes.

Assim, a matriz curricular do Curso Técnico em Administração está organizada em 800 (oitocentas) horas, anual, distribuídas em 2 semestres conforme carga horária estabelecida pela Resolução CNE/CEB nº 02/2020, de 15/12/2020 que dispõe sobre a atualização do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. As aulas

serão desenvolvidas de forma articulada, no período noturno, de segunda à sexta-feira. Eventualmente poderão ser desenvolvidas atividades escolares aos sábados.

9.6 Fluxograma



9.7 Matriz Curricular

| Per | Código | Unidade Curricular | Carga horária (Horas) | | | | | Nº aulas |
|-----|-----------------|--|-----------------------|---------|------------|----------------|-------------|------------|
| | | | Teórica | Prática | Presencial | Não Presencial | Total | |
| 1º | ADM 001 | Administração de Materiais e Patrimônio | 40,00 | ----- | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | INF 001 | Informática Aplicada | 13,33 | 26,67 | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | MAT 001 | Matemática Aplicada | 40,00 | ----- | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | ADM 002 | Gestão de Pessoas | 56,66 | 23,34 | 66,66 | 13,34 | 80,00 | 4 |
| | LIN 001 | Português Instrumental | 40,00 | ----- | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | ADM 003 | Introdução à Administração | 40,00 | ----- | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | ADM 004 | Marketing I | 56,66 | 23,34 | 66,66 | 13,34 | 80,00 | 4 |
| | ADM 005 | Noções de Direito Trabalhista e Constitucional | 40,00 | ----- | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | Subtotal | | | | | 333,3 | 66,7 | 400 |

| Per | Código | Unidade Curricular | Carga horária (Horas) | | | | | Nº aulas |
|-----|-----------------|---|-----------------------|---------|------------|----------------|-------------|------------|
| | | | Teórica | Prática | Presencial | Não Presencial | Total | |
| 2º | ADM 006 | Empreendedorismo | 56,66 | 23,34 | 66,66 | 13,34 | 80,00 | 4 |
| | HIS 001 | Ética, Cidadania e Sociedade | 40,00 | ----- | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | ADM 007 | Noções de Direito Empresarial e do Consumidor | 40,00 | ----- | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | ADM 008 | Gestão de Vendas | 33,33 | 6,67 | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | ADM 009 | Administração Financeira e Orçamentária | 40,00 | ----- | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | ADM 010 | Gestão Ambiental | 40,00 | ----- | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | ADM 011 | Gestão Pública | 80,00 | ----- | 66,66 | 13,34 | 80,00 | 4 |
| | ADM 012 | Marketing II | 31,67 | 8,33 | 33,33 | 6,67 | 40,00 | 2 |
| | Subtotal | | | | | 333,3 | 66,7 | 400 |

| Núcleo Inclusivo | Áreas/ conhecimento | Unidade Curricular | Carga Horária | | | | |
|---------------------|------------------------|-----------------------|---------------|------|---------|---------|----------|
| | | | A/Sm | A/St | Teórica | Prática | CH Total |
| | Eletiva | Libras (LIN 002) | 2 | 4 | 13,33 | 20,00 | 33,33 |

- *A/Sm - Aula Semanal*

- *A/St - Aula Semestral*

9.8 Distribuição da Carga Horária Geral

| Distribuição | Carga horária |
|------------------------------|---|
| Unidades curriculares | 800h |
| Estágio Obrigatório | Não prevê a obrigatoriedade de realização de estágio obrigatório. |
| Carga horária total do curso | 800h |
| Eletiva (Libras) | 33,33h |

10 CONCEPÇÃO METODOLÓGICA

As concepções assumidas por um sistema educacional, no que diz respeito ao sujeito, aprendizagem e conhecimento, estão intimamente ligadas à qualidade do ensino e à metodologia utilizada. Dessa forma, devem ser tomadas como referências pelas instituições de ensino que se propõem a formar cidadãos para a vida, para o trabalho e para a continuidade de seus estudos.

A proposta de prática pedagógica aqui presente visa fornecer subsídios educacionais relacionados à formação dos estudantes do curso Técnico em Administração na forma concomitante. Portanto, objetiva prepará-los para a produção e a prática do conhecimento, ao mesmo tempo em que se almeja uma atuação profissional pautada na busca constante do saber.

A escolha das metodologias de ensino, atividades e conteúdos abordados delineiam a formação profissional pretendida, intervindo em aspectos de perfis e habilidades desenvolvidas pelos estudantes. É também nessa perspectiva que a matriz curricular proporcionará uma sólida formação, além de dialogar com os saberes resultantes das diversas atividades, pois o estudante, em sua trajetória, constrói e reconstrói seus conhecimentos, conforme a necessidade de utilização desses, suas vivências, seus percursos formativos e profissionais.

Os estudantes trazem consigo conhecimentos variados de mundo, pois são, antes de tudo, sujeitos sociais e históricos. Dessa forma, as ações dos docentes devem ser pautadas, de modo precípua, pelo conhecimento prévio do estudante, ao mesmo tempo em que correspondam ao nível de assimilação e estruturação das informações adequadas aos diferentes estilos de aprendizagem.

As unidades curriculares propostas para o desenvolvimento do curso são importantes para a formação profissional e não podem ser concebidas isoladamente. Elas proporcionam fundamentos para que ocorra a problematização e a busca de solução dos problemas que, por sua vez, são peças essenciais para a compreensão da interdisciplinaridade presente neles. Dessa forma, os conhecimentos adquiridos ganham sentido, quando articulados.

Há que se falar também de uma formação permanente e diversificada do corpo docente, para que este possa desenvolver suas habilidades de trabalho, avaliação e registro das ações educativas de forma a contribuir integralmente, superando a fragmentação no processo educacional.

Sob a perspectiva da integração entre trabalho, ciência e cultura, a profissionalização deve superar a mera formação “para o mercado”. Assim, ao formar profissionalmente um Técnico em Administração, o exercício do trabalho precisa ser um dos objetivos, mas não o único. Nesse sentido, devem ser incorporados valores éticos e políticos, conteúdos históricos e científicos, que adjetivam a práxis humana, habilitando-os para exercerem, de forma autônoma e crítica, sua profissão e

proporcionando-lhes a compreensão das dinâmicas sócio produtivas das sociedades modernas.

Quando as ações são realizadas coletivamente, por professores e estudantes, o trabalho traz diferentes pontos de vista, opiniões, valores e atitudes necessárias ao crescimento tanto pessoal como profissional do estudante. Isso proporciona a formação de competências e habilidades necessárias ao estabelecimento de um ambiente de cooperação, compreensão e tolerância – quesitos tão importantes para a aquisição de uma nova profissão.

Com vistas à consecução das ações pretendidas, o ensino deve ser pautado em algumas concepções, a saber:

- ensino expositivo, com meios acessíveis que possibilitem o processo de ensino- aprendizagem, como salas fisicamente dimensionadas e adequadas, com boa iluminação e ventilação, dotadas de meios modernos de multimídia e ambientes virtuais de aprendizagem que possibilitem uma boa interatividade;
- ações ligadas às expectativas, aos interesses e às motivações do estudante;
- estímulo ao estudo independente, fora do horário das aulas convencionais, utilizando-se de espaços físicos e virtuais (uso de tecnologias de informação e comunicação);
- uso da infraestrutura laboratorial para o desenvolvimento das atividades, proporcionando a confluência entre teoria e prática;
- promoção da inter-relação de conteúdos básicos, específicos e complementares, buscando, dessa forma, evitar a dissociação da utilização e aplicação das unidades curriculares no decorrer do curso. Para tal, preconiza-se a interdisciplinaridade e integração entre elas;
- desenvolvimento de atividades que promovam a articulação entre aulas expositivas, iniciação científica e tecnológica, programas de extensão, eventos científicos, atividades culturais, políticas e sociais, estágios, monitorias, participação em congressos e visitas técnicas, visando uma formação humana integral;
- utilização de metodologias ativas de ensino e aprendizagem.

É importante destacar que o curso Técnico em Administração terá sua carga horária desenvolvida com atividades presenciais e não presenciais. Para tal, serão respeitados o mínimo previsto de duração e carga horária, sendo esta desenvolvida com 20% em atividades não presenciais, contemplando o total da carga horária do curso, conforme indicado no Catálogo Nacional de Cursos Técnico (CNCT) - 4ª edição, com suporte tecnológico e atendimento pelos docentes.

Para tanto, o formato de atividades não presenciais prevê que a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorra com a utilização de meios e Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs) e com o desenvolvimento de atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos.

Sendo assim, considerando que a interatividade é elemento essencial neste processo, adotar-se-á Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVAs), gratuitos e homologados pelo Colegiado de Curso ou Conselhos de Classe, tais como o Google Classroom, Canvas e Moodle.

O processo de implementação de parte da carga horária do curso Técnico em Administração contará com equipe multidisciplinar – constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento – responsáveis por conceder o apoio necessário à concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais para as atividades não presenciais.

11 ATIVIDADES ACADÊMICAS

11.1 Estágio

11.1.1 Obrigatório

O Curso Técnico em Administração não prevê a obrigatoriedade de realização de estágio para aprovação ou certificação do curso.

11.1.2 Não obrigatório

O estágio não obrigatório consiste em uma atividade acadêmica opcional, solicitado por meio de formulário próprio e mediante autorização do professor orientador e do coordenador do curso, de forma que o estudante deverá estar matriculado e frequente, observando-se o calendário acadêmico e os prazos de integralização de cada curso.

De acordo com a Lei 11.788, de 25/09/2008, o estágio caracteriza-se como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

No curso Técnico em Administração, o estudante poderá realizar o Estágio Profissional não obrigatório de acordo com a Resolução nº 22/2011 e Resolução nº 138/2011 do IFTM que define procedimentos para sua realização, tendo por fundamento a Lei nº 9.394 de 20/12/1996, Lei nº 11.788/2008 e a Orientação Normativa nº 2, da Secretaria de gestão de pessoas e relações do trabalho no serviço público, de 24/06/2016 e outros dispositivos legais pertinentes, sendo a carga horária adicionada à mínima obrigatória para o curso.

Para iniciar as atividades, o estudante deverá estar no 2º período do curso, dirigir-se a coordenação de estágio, solicitar a documentação necessária e iniciar os trâmites legais, sendo que para cada estagiário, o Coordenador de Estágios juntamente com o Coordenador do Curso, indicarão um professor orientador, preferencialmente da área objeto do estágio, sendo que o mesmo deverá ser obrigatoriamente docente efetivo do IFTM Campus Ituiutaba.

Antes e durante o estágio deverão ser programadas reuniões entre o estudante e orientador, tendo como objetivos:

- Analisar as atribuições e responsabilidades do estagiário no âmbito profissional; e
- Auxiliar quanto à elaboração do plano de atividade de estágio, de relatórios, quanto à legislação e normas pertinentes ao estágio.

11.2 Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais

Além das atividades em sala de aula, a Instituição proporciona frequentemente atividades de cunho científico e/ou cultural, seguindo orientações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96 tais como:

- monitorias;
- projetos de extensão;
- semanas técnicas;
- projetos de iniciação científica;
- projetos de ensino;
- projetos interdisciplinares
- visitas orientadas por docentes etc.

Tais atividades devem ser estimuladas como estratégia didática para garantir a interação teoria-prática, bem como acrescentar ainda mais conhecimento aos estudantes, levando-os a realizar pesquisas e a desenvolver outras atividades sociais.

12 UNIDADES CURRICULARES

| Primeiro Período | | | | | |
|---|-------------|-------------|---------------|-------------------|----------|
| Unidade Curricular: Administração de Materiais e Patrimônio (ADM 001) | | | | | |
| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total |
| 1º | 40,00 | | 33,33 | 6,67 | 40,00 |
| Ementa: | | | | | |

Introdução aos conhecimentos de Planejamento de Recursos Materiais e Patrimônio; Tipos de estoque; Condições de estoque; Políticas de aquisição de materiais; Controles internos gerenciais; Fatores de controle de estoque; Sistemas de avaliação para planejamento de recursos materiais; Metodologia de controle de patrimônio; Sistemas e procedimentos de controle internos, administrativos e gerenciais de recursos materiais. Segurança do trabalho.

Ênfase tecnológica:

Compreensão e aplicabilidade das ferramentas de controle de estoques e patrimônio para o controle interno e gerencial das organizações.

Áreas de integração:

Informática Aplicada: Utilização de Softwares e planilhas do Excel para controle de estoques.

Introdução à Administração: compreensão dos controles gerenciais e funções administrativas.

Gestão Pública: controle de estoques e patrimônios públicos.

Objetivos:

Caracterizar a gestão de recursos patrimoniais e materiais, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que as compõem; correlacionar às ações de recursos, tais como: processos de aquisição, gerenciamento de estoque, patrimônio; caracterizar objetivos, dados e informações do planejamento de recursos materiais e reconhecer modelos inovadores de planejamento de recursos materiais.

Bibliografia Básica:

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, conceitos e gestão.** São Paulo: Atlas, 6ª edição, 2009.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística.** São Paulo: Atlas, 4ª edição, 19ª tiragem, 1993.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático.** São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

BALLOU, Ronald. **Logística empresarial:** transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2010.

HONG, Yuh Ching. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Unidade Curricular: Informática Aplicada à Administração (INFO 001)

| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total |
|-------|-------------|-------------|---------------|-------------------|----------|
| 1º | 13,33 | 26,67 | 33,33 | 6,67 | 40,00 |

Ementa:

Conhecer os componentes de um computador e suas operações básicas; Sistema Operacional (definição e exemplos); Windows Explorer; Operações básicas sobre arquivos e pastas: criar, excluir, alterar, remover, etc. Conhecer os editores de texto: recursos, aplicabilidade. Formatação básica de textos; Software de apresentação; Planilhas eletrônicas. Gerenciamento de arquivos em nuvem.

Ênfase tecnológica:

Produção de textos técnico-científicos; Elaboração de redações técnicas; Utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de apresentações de slides;

Áreas de integração:Matemática Aplicada:

- aplicação de fórmulas matemáticas/estatísticas na manipulação de dados usando planilhas eletrônicas

Português Instrumental:

- formatação de documentos e correspondências empresariais, oficiais e acadêmicos

- utilização de editores de texto para elaborar textos técnicos

Gestão de vendas:

- utilização de Softwares e planilhas do Excel para controle e gerenciamento da Gestão de Vendas

Gestão Ambiental:

- utilização de Softwares e planilhas do Excel para controle e gerenciamento da gestão ambiental da empresa

Administração de Materiais e Patrimônio:

- uso de planilhas para o controle de estoques e patrimônio

Objetivos:

Introduzir conceitos básicos de informática, possibilitando o uso dos principais aplicativos para criação de documentos eletrônicos, elaboração de planilhas e apresentações eletrônicas, com enfoque na área de Administração (TI).

Bibliografia Básica:

FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel 2007: passo a passo**. Porto Alegre: Bookman, 2008.

MANZANO, José Augusto N. G. **BrOffice.org 2.0: Guia Prático de Aplicação (Versão Brasileira do OpenOffice.org)**. Ed. Érica.

SILVA, M. G. **Informática Básica: Terminologia Básica - Microsoft Windows XP - Microsoft Office Word 2007**. São Paulo: Érica, 2008;

Bibliografia Complementar:

COSTA, Edgard Alves. **BrOffice.org: da teoria à pratica**. São Paulo: Editora BRASPORT, 2007

COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office Word 2007: passo a passo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

CRISTIANE G. **Livro BrOffice.Org Calc Avançado com Introdução às Macros**. Ciência Moderna, Ed. atualizada.2017.

| Unidade Curricular: Matemática Aplicada (MAT 001) | | | | | |
|--|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-----------------|
| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total |
| 1º | 40,00 | | 33,33 | 6,67 | 40,00 |
| Ementa: | | | | | |
| Razão, proporção e divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. | | | | | |
| Ênfase tecnológica: | | | | | |
| Conceitos básicos de matemática elementar (regra da sociedade, juros simples e compostos). Interpretação de problemas aplicados que se integram à área: porcentagem, compras, vendas, empréstimos, financiamentos. | | | | | |
| Áreas de integração: | | | | | |
| <p><u>Informática Aplicada</u>: expressões algébricas; razão e proporção; juros simples e compostos.</p> <p><u>Administração Financeira e Orçamentária</u>: razão, proporção e divisão proporcional; regras de três simples e composta; porcentagem; juros simples e juros compostos.</p> <p><u>Gestão de Pessoas</u>: tabulação e análise: dos resultados da avaliação de desempenho, dos resultados de recrutamento & seleção. dos resultados do treinamento & desenvolvimento e elaboração de relatórios.</p> | | | | | |
| Objetivos: | | | | | |
| Desenvolver habilidade de cálculo, interpretação e resolução de problemas. Auxiliar na estruturação do pensamento e do raciocínio lógico, quanto instrumental, utilitário, de aplicação no dia-a-dia no desenvolvimento das atividades profissionais. | | | | | |
| Bibliografia Básica: | | | | | |

IEZZI, Gelson; Samuel Hazzan; David Degenszajn. **Fundamentos de Matemática Elementar**. vol. 11. 1. ed. São Paulo: Atual editora, 2004.

IEZZI, Gelson; Carlos Murakami. **Fundamentos de Matemática Elementar**. vol. 1. 8. ed. São Paulo: Atual editora, 2004.

SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Mariângela. **Matemática Básica para Decisões Administrativas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar:

DANTE, L. R. **Matemática – Ensino médio**. vol. 1. São Paulo: Editora Ática, 2004.

FARIA, R. G. **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo: Editora McGraw-Hill do Brasil, 1981.

SOBRINHO, J. D. V. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

Unidade Curricular: Gestão de Pessoas (ADM 002)

| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total: |
|--------------|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|------------------|
| 1º | 56,66 | 23,34 | 66,66 | 13,34 | 80,00 |

Ementa:

A Gestão de Pessoas nas organizações: evolução da gestão de pessoas nas organizações; desafios e perspectivas contemporâneos da gestão de pessoas; papel da gestão de pessoas em processos de mudanças; e planejamento estratégico. recrutamento e Seleção: conceitos, mercado de trabalho, processo de recrutamento, tipos de recrutamento, técnicas de recrutamento, avaliação do recrutamento, processo de seleção e técnicas de seleção.

Orientação: cultura e métodos de socialização organizacional.

Modelagem de Cargos: conceito, desenhos de cargos e modelos de desenhos de cargos.

Treinamento e Desenvolvimento: conceitos, processo de treinamento; diagnóstico de necessidades de treinamento, desenho do programa de treinamento, técnicas de treinamento, avaliação do treinamento, processo de desenvolvimento e métodos de desenvolvimento de pessoas.

Avaliação de Desempenho: processo de avaliação de desempenho e métodos de avaliações.

Ênfase tecnológica:

Operacionalização de planos de gestão de pessoas.

Áreas de integração:

Matemática Aplicada: tabulação e análise: dos resultados da avaliação de desempenho, dos resultados de recrutamento & seleção. dos resultados do treinamento & desenvolvimento e elaboração de relatórios.

Português Instrumental: elaboração dos relatórios, anúncios de vagas, criação dos programas de treinamento e desenvolvimento, redação da descrição dos cargos/ modelos de desenhos dos cargos, elaboração da avaliação de desempenho etc.

Gestão Pública: processo de treinamento e desenvolvimento dos servidores públicos

Noções de Direito Trabalhista e Constitucional: Relação trabalhista Empregado x Empregador.

Objetivos:

Analisar o processo de evolução da Gestão de Pessoas, buscando o ajuste na relação indivíduo x organização a partir da compreensão das estratégias e dos aspectos técnicos utilizados para o gerenciamento humano nas organizações. Motivar os estudantes para a proposição de novas abordagens para a Gestão de Pessoas, a partir de uma postura crítico-reflexiva sobre os aspectos do gerenciamento humano estudados.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

LACOMBE, F. J. M. **Recursos Humanos: princípios e tendências**. 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2021.

MILKOVICH, G. T; BOUDREAU, J. W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos: o capital humano nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2015.

FRANÇA, A. C. L. **Práticas de Recursos Humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2007.

LUCENA, M. D. da S. **Planejamento Estratégico de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2017.

Unidade Curricular: Português Instrumental (LIN 001)

| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total |
|-------|-------------|-------------|---------------|-------------------|----------|
| 1º | 40,00 | | 33,33 | 6,67 | 40,00 |

Ementa:

Linguagem e estilo nas comunicações empresariais. Leitura e produção de gêneros discursivos empresariais. Leitura e produção de documentos e correspondências empresariais cujo assunto enfoque temáticas organizacionais, étnico-raciais, ambientais e culturais.

Ênfase tecnológica:

Textos técnicos: empresarial, oficial e acadêmico.

Gêneros textuais de campanha publicitária.

Áreas de integração:

- Informática Aplicada: utilização de editores de texto.
- Gestão de Pessoas: elaboração de anúncios de vagas; criação de programas de treinamento e desenvolvimento; e redação de modelos/desenhos de cargos, avaliações de desempenho, relatórios e documentos afins.
- Marketing I: uso de gramáticas da variedade padrão e variedades não-padrão na elaboração de promoções de vendas.
- Marketing II: elaboração e redação de campanhas de marketing e relatórios.
- Gestão Pública: redação oficial de documentos, na perspectiva dos princípios do ato administrativo.

Objetivos:

Capacitar os estudantes a saber reconhecer e usar diferentes formas de comunicação; desenvolver a competência comunicativa dos estudantes, abordando diferentes gêneros textuais enquanto materialidades discursivas, de forma a conseguir perceber em que medida as condições de produção, os aspectos estruturais e sintáticos contribuem para a produção de sentidos.

Bibliografia Básica:

- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018.
- BRASILEIRO, A. M. M. **Como produzir textos acadêmicos e científicos**. São Paulo: Contexto, 2021.
- FARACO, C. A.; TEZZA, C. **Oficina de texto**. 7 ed. Petrópolis. RJ: Vozes, 2009.

Bibliografia Complementar:

- BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 37 ed. rev. e ampl. e atual. Conforme o novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Lucerna, 2009.
- POLITO, R. **Como falar corretamente e sem inibições**. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- MEDEIROS, J. B. **Redação científica**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

| Unidade Curricular: Introdução à Administração (ADM 003) | | | | | |
|--|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|------------------|
| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total: |
| 1º | 40,00 | | 33,33 | 6,67 | 40,00 |
| Ementa: | | | | | |
| <p>Conceitos básicos em administração e organização; Tipos de organizações; Diferenciação do setor terciário, terceirização e terceiro setor; Missão e Visão, Definição de serviços e produtos; O processo administrativo (Planejamento, Organização, Direção/ Coordenação e Controle); Níveis e habilidades gerenciais; Áreas da administração e seu papel no gerenciamento das organizações (marketing; gestão de pessoas; produção; financeira); Administração estratégica (missão, objetivos e metas); Noções de mercado consumidor, concorrente e fornecedor.</p> | | | | | |
| Ênfase tecnológica: | | | | | |
| <p>Aplicação de conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja operacional, de coordenação, de chefia intermediária e de direção superior, sob orientação.</p> <p>Execução de ferramentas gerenciais para a produtividade/rentabilidade nas organizações.</p> | | | | | |
| Áreas de integração: | | | | | |
| <p><u>Gestão Ambiental</u>: o processo administrativo nas decisões da Gestão Ambiental.</p> <p><u>Gestão de Vendas</u>: planejamento de vendas; organização, motivação e controle de vendas.</p> <p><u>Gestão Pública</u>: planejamento, organização, direção e controle na Administração Pública.</p> <p><u>Administração de Materiais e Patrimônio</u>: compreensão dos controles gerenciais e funções administrativas.</p> | | | | | |

Objetivos:

Introduzir conceitos básicos da área da Gestão, assim como definição de setores pertinentes às organizações. Delimitar as ações de planejar, organizar, dirigir/ coordenar e controlar. Identificar as áreas da administração e seu papel nas organizações. Correlacionar os níveis da administração com as habilidades gerenciais. Desenvolver conceitos da administração estratégica e seus mercados (concorrente, consumidor e fornecedor).

Bibliografia Básica:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo (SP): Atlas, 2017. xxiii, 419 p., il. Inclui Bibliografia e índice. ISBN 9788522462889 (broch.). ROBBINS, S. P.;

DECENZO, D. A. **Fundamentos da administração: conceitos essenciais e aplicações**. Pearson: São Paulo, 2004

STONER, I. **Fundamentos da Administração: Os pilares de gestão no Planejamento, Organização, Direção e Controle das Organizações para incrementar Competitividade e Sustentabilidade**. 2. ed. Atlas: São Paulo, 2021.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 9. ed. Barueri (SP): Manole, 2014. 654 p., il. Inclui bibliografia e índice. ISBN 9788520436691.

MINTZBERG, H. **Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

TEIXEIRA, H. J.; SALOMÃO, S. M.; TEIXEIRA, C. J. **Fundamentos da Administração: a busca do essencial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

Unidade Curricular: Marketing I (ADM 004)

| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total |
|-------|-------------|-------------|---------------|-------------------|----------|
| 1º | 56,66 | 23,34 | 66,66 | 13,34 | 80,00 |

Ementa:

Marketing e suas definições. O papel do marketing nas instituições. Principais terminologias utilizadas no marketing. Mercado consumidor: compreendendo o comportamento do consumidor; necessidades e desejos; fatores que influenciam o comportamento de compra; processo de decisão de compra; Mercado Fornecedor: compreendendo o comportamento do comprador organizacional; processo de compra e de seleção de fornecedores; mercado institucional e governamental. Mercado concorrente: análise competitiva do mercado; estratégias mercadológicas utilizadas pelos concorrentes. Segmentação de mercado: processo de segmentação do mercado; tipos de segmentações; identificação do público-alvo. Composto de Marketing/Mix de Marketing: Produto, Preço, Praça, Promoção.

Ênfase tecnológica:

Análise do comportamento do consumidor e aplicabilidade de estratégias no composto de marketing.

Áreas de integração:

Marketing II: elaboração do plano de marketing e uso do Marketing Digital, por meio do Mix de Marketing

Português Instrumental: uso das normas gramaticais e escritas para a elaboração de promoções de vendas

Gestão de Vendas: Aplicabilidade dos 4 Ps, estratégias de vendas, promoção de marcas, pesquisa e desenvolvimento de novos produtos.

Objetivos:

Desenvolver no estudante o raciocínio mercadológico através do conhecimento dos conceitos básicos de marketing, bem como do conhecimento dos componentes do ambiente em que este atua e das principais ferramentas e aplicabilidades de marketing, de forma a desenvolver sua compreensão sobre o tema e permitir que analise estratégias e desenvolva criatividade e um senso crítico diante dos estudos de casos de marketing nas empresas.

Bibliografia Básica:

CHURCHILL JR., G. A.; PETER, P. **Marketing: criando valor para os clientes**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012

KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

URDAN, F. T.; URDAN, A. T. **Gestão do composto de marketing: visão integrada do produto, preço, distribuição e comunicação, táticas para empresas brasileiras, casos e aplicações**. 2. ed. Atlas: São Paulo, 2013.

Bibliografia Complementar:

CZINKOTA, Michel R. **Marketing as Melhores Práticas**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

KOTLER, P. **Marketing essencial: conceitos, estratégias e casos**. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005.

LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2019.

| Unidade Curricular: Noções de Direito Trabalhista e Constitucional (ADM 005) | | | | | |
|---|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|------------------|
| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total: |
| 1º | 40,00 | | 33,33 | 6,67 | 40,00 |
| Ementa: | | | | | |

Noções gerais do Direito brasileiro. Direito Constitucional e a Constituição Federal de 1988. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Noções de Direito do Trabalho. A Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Relação trabalhista Empregado x Empregador. O contrato de trabalho individual: identificação e registro profissional.

Ênfase tecnológica:

Direitos básicos constitucionais de todo cidadão brasileiro e a legislação trabalhista que regem os contratos de trabalho.

Áreas de integração:

Gestão de Pessoas: desafios e perspectivas contemporâneos da gestão de pessoas relacionadas ao Direito do Trabalho; recrutamento, seleção e o vínculo trabalhista.

Ética, Cidadania e Sociedade: ética, vida profissional e cidadania no Brasil; problemas e desafios da sociedade brasileira, sob a perspectiva do Direito brasileiro.

Objetivos:

Propiciar noções dos conceitos e das finalidades do Direito Constitucional, indicando ao estudante a aplicação prática dos conhecimentos e da técnica jurídica no âmbito trabalhista.

Bibliografia Básica:

CARRION, Valentin. **CLT**: comentários à Consolidação das Leis do Trabalho: legislação complementar, jurisprudência. 41. ed. atualizado por Eduardo Carrion São Paulo (SP): Saraiva, 2017. 1856 p. Inclui bibliografia. ISBN 9788547208097.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do trabalho**. 33. ed. São Paulo: Atlas, 2017. SILVA, José Afonso da. **Curso de direito constitucional positivo**. 40. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2017.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais n. 1/1992 a 66/2010, pelo Decreto Legislativo n. 186/2008 e pelas

Emendas Constitucionais de Revisão n. 1 a 6/1994. 33. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, 2010. 103 p. (Série textos básicos; n. 58). Inclui índice. ISBN 9788573657777.

DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 16. ed. São Paulo: LTR, 2017. 1696 p.

LENZA, Pedro. **Direito constitucional esquematizado**. 18. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2014.

Segundo Período

Unidade Curricular: Empreendedorismo (ADM 006)

| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total |
|-------|-------------|-------------|---------------|-------------------|----------|
| 2º | 56,66 | 23,34 | 66,66 | 13,34 | 80,00 |

Ementa:

Empreendedorismo. O empreendedor e suas características. Tipos de Empreendedores. Relação entre empreendedorismo e gestão. Relações interpessoais e trabalho em equipe. Aliança estratégica e parceria. Networking. Empreendedorismo, estratégia e inovação. Empreendedorismo Sustentável. Empreendedor de Startups. Modelo de negócio: Business ModelCanvas. Plano de negócio.

Ênfase tecnológica:

Conhecimento de etapas e ferramentas relevantes para criação de um novo negócio ou alavancagem de um negócio já existe.

Áreas de integração:

Ética, Cidadania e Sociedade: desenvolvimento humano e relacionamento interpessoal

Gestão Ambiental: sustentabilidade nos negócios empreendedores

Marketing II: plano de marketing para o plano de negócios

Administração Financeira e Orçamentária: plano financeiro para analisar a viabilidade de um negócio empreendedor.

Noções de Direito Empresarial e do Consumidor: aspectos e classificação das pessoas jurídicas; a empresa individual de responsabilidade limitada e a sociedade empresária.

Objetivos:

Estimular a atuação profissional em organizações, desenvolvendo habilidades próprias do empreendedor, compreendendo a necessidade do contínuo desenvolvimento humano, profissional e da organização e autoconfiança, assim como desenvolver habilidade para lidar com modelos de gestão, de forma inovadora e elaboração de modelo e plano de negócio, de forma sustentável.

Bibliografia Básica:

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Empreendedorismo e Gestão – Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

_____. **Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017. 330 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 9788522474233.

DORNELAS, José. **Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4. ed. Barueri (SP): Manole, 2012. 315 p., il. Inclui bibliografia e índice. ISBN 9788520432778 (broch.).

DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luiza**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

JOHNSON, Spencer. **Quem mexeu no meu queijo?** 21. ed. Rio de Janeiro: Record, 2001.

| Unidade Curricular: Ética, Cidadania e Sociedade (HIS 001) | | | | | |
|--|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-----------------|
| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total |
| 2º | 40,00 | | 33,33 | 6,67 | 40,00 |
| Ementa: | | | | | |
| Fundamentos da ética. Ética e moral na sociedade contemporânea. Ética e vida profissional. Conceito e história da cidadania. A Cidadania no Brasil. Problemas e desafios da sociedade brasileira. Ética, cidadania e mundo do trabalho. | | | | | |
| Ênfase tecnológica: | | | | | |
| Propiciar a reflexão sobre direitos, valores e princípios relacionados à dignidade da pessoa humana e a promoção do bem-estar geral, contribuindo para uma formação profissional voltada para a construção de uma sociedade inclusiva e democrática. | | | | | |
| Áreas de integração: | | | | | |
| <u>Gestão de Pessoas:</u> o gerenciamento humano nas organizações; administração, gestão de conflitos e qualidade de vida no trabalho. | | | | | |
| <u>Empreendedorismo:</u> o desenvolvimento humano e o enfrentamento dos desafios profissionais. | | | | | |
| <u>Gestão Ambiental:</u> a responsabilidade social e ambiental; a questão da sustentabilidade. | | | | | |
| <u>Gestão Pública:</u> princípios da administração pública; Estado Democrático de Direito; Estrutura do Estado e do Governo Brasileiro; atuação do servidor público. | | | | | |

Noções de Direito Trabalhista e Constitucional: a Constituição Federal de 1988 e os Direitos e Garantias Fundamentais de todo cidadão brasileiro.

Objetivos:

Proporcionar a compreensão e a problematização dos fundamentos e características da ética e da cidadania, relacionando-as à realidade contemporânea, sobretudo brasileira, para a construção de uma reflexão crítica sobre a atuação profissional socialmente responsável.

Bibliografia Básica:

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. São Paulo: Atlas, 2017.

CARVALHO, José Murilo de. **Cidadania no Brasil: o longo caminho**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012.

TORRES, João Carlos Brum (org). **Manual de ética: questões de ética teórica à aplicada**. Petrópolis; Caxias do Sul; Rio de Janeiro: Vozes; Universidade de Caxias do Sul; BNDES, 2014.

Bibliografia Complementar:

BOTELHO, André; SCHWARCZ, Lilia Moritz. **Cidadania, um projeto em construção: minorias, justiça e direitos**. São Paulo: Claro Enigma, 2012.

PINSKY, Jaime; PINSKY, Carla Bassanezi. **História da cidadania**. São Paulo: Contexto, 2012. SOUZA, Danilo Marcondes de. **Textos básicos de ética: de Platão a Foucault**. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.

Unidade Curricular: Noções de Direito Empresarial e do Consumidor (ADM 007)

| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH | | CH Total: |
|-------|-------------|-------------|------------|----------------|-----------|
| | | | Presencial | Não presencial | |
| 2º | 40,00 | | 33,33 | 6,67 | 40,00 |

Ementa:

Noções de Direito Empresarial: aspectos e classificação das pessoas jurídicas. Características da empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI). O microempreendedor individual (MEI). A sociedade empresária. Formação do contrato social: a sociedade, os sócios e a empresa.

Noções de Direito do Consumidor: consumidor e fornecedor. Dos direitos básicos do consumidor. Da qualidade de produtos e serviços. Da prevenção e da reparação dos danos. Das práticas comerciais. Da proteção contratual.

Ênfase tecnológica:

Capacidade de analisar os enquadramentos das pessoas jurídicas, podendo auxiliar ou atuar como empreendedor.

Diretrizes da lei consumerista nos produtos e serviços, consumidor e fornecedor.

Áreas de integração:

Empreendedorismo: Relação entre empreendedorismo e gestão, concerne ao Direito Empresarial.

Gestão de Vendas: decisões na Gestão de vendas relativo ao Código de Defesa do Consumidor.

Objetivos:

Desenvolver o conhecimento com o discente sobre direito empresarial e consumerista e suas aplicabilidades nas organizações de modo geral, e principalmente nas organizações empresárias, de forma que possibilite o entendimento jurídico que regem as relações com as pessoas jurídicas e a relação de consumo que funcionam nas mesmas.

Bibliografia Básica:

BRASIL. **Código de defesa do consumidor**: lei no 8.078, de 11-09-1990. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1998. 120 p. (Manuais de Legislação Atlas ; v. 33). Inclui índice.

_____. Lei n. 10.406 de 10 de janeiro de 2002. **Institui o Código Civil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm>. Acesso em: 28 de outubro de 2014.

RAMOS, André Luiz Santa Cruz. **Direito empresarial esquematizado**. 2 ed. São Paulo: Método, 2012.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. **Novo código civil**: exposição de motivos e texto sancionado. Brasília: Senado Federal, 2007. 340 p.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial**. 24 ed. São Paulo: Saraiva. 2012. Vol. I e II.

SILVA, Jorge Alberto Quadros de Carvalho Silva. **Código de Defesa do Consumidor anotado e legislação complementar**. 6ª ed. revista e atualizada, São Paulo: Saraiva, 2008.

Unidade Curricular: Gestão de Vendas (ADM 008)

| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total |
|--------------|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-----------------|
| 2º | 33,33 | 6,67 | 33,33 | 6,67 | 40,00 |

Ementa:

Conceitos relacionados às decisões na Gestão de vendas; A importância da função de vendas no Composto Mercadológico; Objetivos e funções da Administração de Vendas; Planejamento de vendas; As etapas do processo de vendas; Organização, Motivação e Controle de Vendas; Técnicas de Vendas; Comunicação e a influência na venda; Barreiras da Comunicação: barreiras gerais, mecânicas, fisiológicas, semânticas, psicológicas, etc. Comunicação verbal e Não-Verbal: suas influências na

venda; Postura e linguagem corporal; Etiqueta Empresarial: como agir em diferentes situações sociais; Uso de telefone celular; Relacionamento interpessoal e ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Marketing pessoal: Imagem pessoal e auto imagem; Networking.

Ênfase tecnológica:

Compreensão e aplicabilidade das ferramentas da Gestão de Vendas assim como seu controle e estratégia.

Áreas de integração:

Introdução à Administração: Planejamento e Controle aplicado à área de Gestão de Vendas.

Informática aplicada: Utilização de Softwares e planilhas do Excel para controle e gerenciamento da Gestão de Vendas.

Marketing I: Aplicabilidade dos 4 Ps, estratégias de vendas, promoção de marcas, pesquisa e desenvolvimento de novos produtos.

Noções de Direito Empresarial e do Consumidor: a qualidade de produtos e serviços vendidos e as práticas comerciais previstas no Código de Defesa do Consumidor..

Objetivos:

Propiciar ao estudante o conhecimento de todo o processo que envolve o sistema e a Gestão de vendas no contexto empresarial, bem como variáveis que afetam as decisões em vendas, sobretudo as técnicas de vendas e a comunicação; a forma de agir no atendimento ao público e a rede de contatos.

Bibliografia Básica:

COBRA, Marcos. **Administração de Vendas**.3. ed., São Paulo: Atlas, 1987.

MARTINS, Carlos Alberto; RIBEIRO, Pedro Henrique Alves do Couto. **Técnicas de Vendas**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SOLDOW, F. Gary; THOMAS, P. Gloria. **Vendas: Profissionalização para a Década 1990**. São Paulo: Makron Books, 1993.

Bibliografia Complementar:

CASTRO, Luciano Thomé e. **Administração de vendas:** planejamento, estratégia gestão. São Paulo: Atlas, 2005.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Técnicas de Vendas:** como vender e obter bons resultados. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MICHAELSON, Gerald A; MICHAELSON, S. W. Sun Tzu. **Estratégias de Vendas.** São Paulo: Makron Books, 2005.

Unidade Curricular: Administração Financeira e Orçamentária (ADM 009)

| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total |
|-------|-------------|-------------|---------------|-------------------|----------|
| 2º | 40,00 | | 33,33 | 6,67 | 40,00 |

Ementa:

Origens, definições, objetivos e características do orçamento; processo de elaboração, tipos de orçamento e estrutura organizacional; requisitos, vantagens, limitações e problemas do orçamento; execução e controle orçamentário; a função e o ambiente da Administração Financeira; finanças e empresas; objetivo da empresa; instituições e mercados financeiros; demonstrações financeiras e sua análise; taxa de risco e retorno; taxas de juros e retornos exigidos; estrutura de Capital; decisões financeiras de curto e longo prazo.

Ênfase tecnológica:

Aplicabilidade do controle orçamentário e financeiro para decisões de curso e longo prazo nas organizações.

Áreas de integração:

Empreendedorismo: plano financeiro para analisar a viabilidade de um negócio empreendedor.

Matemática Aplicada: realizar cálculos básicos utilizados nas demonstrações financeiras e orçamentárias.

Objetivos:

Instrumentalizar o estudante quanto: a administração financeira no contexto empresarial: significado, objetivos e responsabilidades da administração financeira. Posição financeira da empresa. Conceitos financeiros fundamentais. Decisões financeiras de curto e longo prazo. Orçamento Empresarial: conceitos básicos. Execução e Controle orçamentário.

Bibliografia Básica:

BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C. **Administração Financeira: Teoria e Prática**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.

LEMES JUNIOR, A. B.; CHEROBIM, Ana P. **Administração Financeira**. 2. ed. São Paulo: Campus, 2005.

SANTOS, J. L.; MARTINS, M. A.; PINHEIRO, P. R.; SCHMIDT, P. **Fundamentos de Orçamento Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, A.. **Finanças Corporativas e Valor**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

GITMAN, L. J. **Administração financeira: uma abordagem gerencial**. São Paulo. Pearson Addison Wesley., 2009. | 2 ex. | 658.15 | G536a.

MASAKAZU, H. **Administração Financeira e Orçamentária: Matemática financeira aplicada. Estratégias financeiras. Orçamento empresarial**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

| Unidade Curricular: Gestão Ambiental (ADM 010) | | | | | |
|--|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-----------------|
| Período: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total |
| 2º | 40,00 | | 33,33 | 6,67 | 40,00 |
| Ementa: | | | | | |
| <p>A relação entre Natureza e Sociedade; principais problemas ambientais locais, regionais e globais e sua interdependência. Principais aspectos da Política e da legislação Ambiental no Brasil, Minas Gerais e no município. Avaliação de Impactos Ambientais AIA/EIA/RIMA. Introdução ao Sistema de Gestão Ambiental nas Empresas (SGA); Noções sobre Certificações Ambientais para Empresas (ISO 14.000, 14001/96). A responsabilidade social e ambiental das empresas; Sustentabilidade, ecoeficiência e a economia circular; indicadores de sustentabilidade. Educação Ambiental formal e não formal e sua aplicação em projetos de Educação Ambiental nas organizações.</p> | | | | | |
| Ênfase tecnológica: | | | | | |
| <p>Compreensão e aplicabilidade das ferramentas tecnológicas de Gestão Ambiental, como: Sistemas informatizados que auxiliam a empresa no seu controle dos impactos ambientais provocados pela natureza de suas operações.</p> | | | | | |
| Áreas de integração: | | | | | |
| <p><u>Empreendedorismo</u>: sustentabilidade nos negócios empreendedores</p> <p><u>Informática Aplicada</u>: Utilização de Softwares e planilhas do Excel para controle e gerenciamento da gestão ambiental da empresa.</p> <p><u>Introdução à Administração</u>: Planejamento, organização, Direção e Controle na área ambiental.</p> <p><u>Ética, Cidadania e Sociedade</u>: a responsabilidade social e ambiental; a questão da sustentabilidade.</p> | | | | | |
| Objetivos: | | | | | |

- Identificar as relações entre as práticas e cultura da sociedade com a conservação da natureza;
- Compreender a relação de interdependência e sistêmica que envolve as questões ambientais, para o diagnóstico e as soluções, envolvendo as dimensões econômica, ecológica, política, social, cultural e tecnológica;
- Caracterizar os principais aspectos da legislação ambiental que influenciam o cotidiano das pessoas e das organizações.
- Estabelecer a relação entre as práticas sustentáveis das organizações com a responsabilidade junto à sociedade, ao consumidor e exigências do mercado e da legislação.

Bibliografia Básica:

ALBUQUERQUE, José de Lima (org). **Gestão ambiental e responsabilidade social:** conceitos, ferramentas e aplicações. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GADOTTI, Moacir. **Pedagogia da Terra.** 1. ed. São Paulo: Peirópolis, 2000.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa:** estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. 7.ed. São Paulo, Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar:

CUNHA, Sandra Batista; GUERRA, Antônio José Teixeira (Org.). **Avaliação e Perícia Ambiental.** Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 205.

PHILIPPI JR, A. et al (Orgs.). **Cursos de Gestão Ambiental.** São Paulo: Manole, 2004.

ROCHA, J. S. M. **Educação Ambiental Técnica para os Ensinos Fundamental, Médio e Superior.** Brasília: ABEAS, 2001.

Unidade Curricular: Gestão Pública (ADM 011)

| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total |
|-------|-------------|-------------|---------------|-------------------|----------|
| 2º | 80,00 | | 66,66 | 13,34 | 80,00 |

Ementa:

Conceito e princípios da administração pública. Evolução da administração pública no Brasil. Estado Democrático de Direito. Estrutura do Estado e do Governo Brasileiro. Administração Pública x Administração Privada. Os princípios constitucionais do Direito Administrativo: legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; e eficiência. Os Atos administrativos. Licitação: conceito, fundamento legal e princípios aplicáveis. Modalidades de licitação: peculiaridades das modalidades tradicionais e modalidades de pregão. Peculiaridades do instrumento convocatório: carta-convite e edital. A Lei Complementar nº 123/2006. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade de licitação. Recursos administrativos. Características da gestão de pessoas na gestão pública. Controle de patrimônio público e almoxarifado. Órgãos públicos na área ambiental. Recursos Humanos: atuação do servidor público, concurso, estabilidade e efetivação.

Ênfase tecnológica:

Desenvolvimento de habilidades e competências para compreensão do funcionamento e da atuação profissional nos órgãos públicos (municipal, estadual ou federal)

Áreas de integração:

Gestão de Pessoas: treinamento e desenvolvimento de servidores
Administração de Materiais e Patrimônio: controle de estoques advindos do processo público de compras e controle do patrimônio público
Ética, Cidadania e Sociedade: ética e vida profissional; a Cidadania no Brasil; Problemas e desafios da sociedade brasileira; ética, cidadania e mundo do trabalho
Português Instrumental: Leitura e produção de documentos.

Introdução à Administração: administração estratégica (missão, objetivos e metas) no âmbito das organizações públicas; e o processo administrativo de planejar, organizar, direcionar e controlar.

Objetivos:

- Identificar o papel do Estado e da gestão pública
- Caracterizar a atuação de órgãos público e entidades de finalidade pública e direito privado
- Caracterizar os processos de compra e gerenciamento de patrimônio nos órgãos públicos

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. **Administração Geral e Pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
MADEIRA, José Maria Pinheiro. **Administração Pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
SANTOS, C. S. dos. **Introdução à Gestão Pública**. 2, ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

Bibliografia Complementar:

CREPALDI, G. S. **Orçamento Público** - Planejamento, Elaboração e Controle. Saraiva, 2013.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 12^a. ed. São Paulo: Malheiros, 2000.
PAULA, A. P. P. de. **Por Uma Nova Gestão Pública**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. ´

Unidade Curricular: Marketing II (ADM 012)

| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total: |
|--|-------------|-------------|---------------|-------------------|-----------|
| 2º | 31,67 | 8,33 | 33,33 | 6,67 | 40,00 |
| Ementa: | | | | | |
| <p>Plano de marketing: análise do ambiente de marketing, a análise SWOT; formulação de metas e estratégias, formulação de programas de marketing, implementação e controle.</p> <p>E-marketing: consumidor digital, Internet como estratégia de Marketing, uso do e-marketing como estratégia empresarial e ferramentas do marketing digital.</p> <p>Pesquisa de Marketing: definição, classificação, etapas do processo de pesquisa, definição do problema de marketing e desenvolvimento da abordagem do problema.</p> | | | | | |
| Ênfase tecnológica: | | | | | |
| Operacionalização de planos de marketing. | | | | | |
| Áreas de integração: | | | | | |
| <p><u>Empreendedorismo</u>: plano de marketing para o plano de negócios</p> <p><u>Marketing I</u>: <i>Mix</i> de marketing</p> <p><u>Matemática Aplicada</u>: tabulação e análise dos resultados da pesquisa de marketing.</p> <p><u>Português Instrumental</u>: elaboração dos relatórios e campanhas de marketing.</p> | | | | | |
| Objetivos: | | | | | |
| <p>Ressaltar a importância da elaboração de planos de marketing nas empresas e a imprescindibilidade da pesquisa de marketing na elaboração de estratégias mercadológicas e dos meios digitais como ferramenta da gestão de relacionamento, seja como ações de prospecção ou de fidelização.</p> | | | | | |
| Bibliografia Básica: | | | | | |

KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. **Marketing 4.0: do tradicional ao digital**. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.

MALHOTRA, N. K. et al. **Introdução à Pesquisa de Marketing**. 1. ed. São Paulo: Pearson Universidades, 2005.

WESTWOOD, J. **O plano de Marketing**. São Paulo: Makron, 1997.

Bibliografia Complementar:

KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

LAS CASAS, A. HOYOS, A. J. de. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2010.

MATTAR, F. N. **Pesquisa de Marketing**. 7. ed. São Paulo: GEN Atlas, 2013.

Unidade Curricular: Libras (LIN 002)

| Per.: | CH Teórica: | CH Prática: | CH Presencial | CH Não presencial | CH Total: |
|--------------|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|------------------|
| Eletiva | 13,33 | 20,00 | 33,33 | | 33,33 |

Ementa

A Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. O bilinguismo na educação dos surdos. A cultura surda: surdo e surdez, cultura e comunidade surda. Introdução aos aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. Legislação específica a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS

Ênfase tecnológica:

Aplicabilidade da Língua Brasileira de Sinais no cotidiano profissional dos surdos.

Áreas de integração:

Integração com todas as unidades curriculares do respectivo curso.

Objetivo(s)

Proporcionar aos estudantes o conhecimento dos princípios básicos da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS em seus aspectos teóricos e práticos, a fim de que possam contribuir para a inclusão das pessoas com surdez em situações diversas. Promover a inclusão socioeducacional de sujeitos surdos, respeitando a sua cultura surda. Entender a natureza bilíngue do surdo possibilitando a relação da língua de sinais e a língua portuguesa.

Bibliografia básica

FALCÃO, L. A. **Surdez, cognição visual e Libras**: estabelecendo novos diálogos. Recife: Ed. do Autor, 2011.

FIGUEIRA, A. S. **Material de Apoio para o aprendizado de LIBRAS**. São Paulo: Phorte, 2011.

GESSER, A. **LIBRAS? Que língua é essa?** São Paulo: Parábola, 2009.

Bibliografia complementar

SILVA, A. C. **Ouvindo o silêncio: educação, linguagem e surdez**. Porto Alegre: Mediação, 2008.

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

13 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TDIC) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

As Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) são consideradas um conjunto de tecnologias que permite a associação de diversos ambientes e pessoas por meio de dispositivos, equipamentos, programas e mídias para facilitar a comunicação entre seus integrantes e otimizar, na educação, o processo ensino aprendizagem. Trata-se de tecnologias que reúnem, distribuem e compartilham informações, como sites da Web, equipamentos de informática, telefonia, balcões de serviços automatizados.

Nesse contexto, as inovações tecnológicas acentuaram a necessidade de novas posturas no processo de ensino e aprendizagem, que ao serem mediados pelas TDIC que tem como uma de suas funções criar condições favoráveis na construção

de situações de aprendizagem significativas envolvendo o professor e o estudante, adquire grande relevância em uma relação bilateral de troca de saberes, intercâmbio de conhecimentos e desenvolvimento de práticas significativas.

Ademais, o uso das TDICs potencializa a aprendizagem ativa dos estudantes, flexibilizando ambientes e horários para estudo, de modo que cada indivíduo se torne protagonista e responsável por seu processo de aquisição de conhecimento, aprendendo em consonância com seu ritmo e tempo.

A utilização das TDIC no ambiente educacional, incorpora uma das premissas fundamentais para a efetiva inserção do indivíduo de direitos na sociedade contemporânea, de base tecnológica. Potencializa a disseminação, manipulação, transformação e produção de conhecimento impulsionando a inclusão digital.

Nessa perspectiva IFTM campus Ituiutaba busca se adequar para corresponder às demandas da sociedade contemporânea, compreendendo as TDIC como essenciais em termos de instrumento pedagógico. Além da estrutura física de laboratórios, encontra-se implantado o acesso a internet por meio dos serviços integrados da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP).

Rede Ipê: Presente em todo o território nacional ela oferece não apenas acesso à internet de qualidade, mas também suporta a transmissão de grandes volumes de dados, para projetos científicos e desenvolvimento de novas tecnologias. Essa infraestrutura que conecta o campus aos demais espaços acadêmicos também garante o acesso gratuito a serviços de plataformas digitais como o portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) acessado via Comunidade Acadêmica Federada (CAFe), serviço este que corresponde à uma federação de gestão de identidade que tem o objetivo principal de facilitar a disponibilização e o acesso a serviços web para instituições participantes da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP).

Conferência Web – A plataforma de reuniões online da RNP é um serviço que leva para o ambiente web os recursos próprios de uma conferência que use vídeo e áudio combinados, porém, com outras funcionalidades de interação instantânea e colaborativa como chat, bloco de notas, visualização compartilhada de imagens, arquivos ou mesmo da tela de um computador remoto. Esse tipo de recurso permite

que os docentes e estudantes possam se comunicar de forma síncrona, podendo interagir em tempo real com professores e entre si.

Rede wireless integrada – Disponível em vários ambientes do campus encontram-se instalados pontos de acesso à internet por rede sem fio. O acesso a essa rede acadêmica é disponibilizada por meio de autenticação integrada onde o discente, docente ou técnico administrativo realiza o login utilizando o mesmo usuário e senha da plataforma VirtualIF que concentra os principais módulos de acesso e serviços online do IFTM. Visitantes também podem se conectar a essa rede mediante cadastro prévio realizado junto ao Setor de apoio de tecnologia da informação e comunicação do campus. Esse recurso permite que tanto estudantes quanto professores possam acessar aos serviços e materiais ou mídias disponíveis com uma qualidade de conexão garantida, não tendo seu acesso à informação, conseqüentemente seu aprendizado, prejudicados.

G Suite for Education – conjunto de ferramentas digitais colaborativas do Google que permitem o acesso institucional de servidores e alunos a serviços de e-mail, armazenamento de arquivos online, reuniões por web conferência, agendas compartilhadas, criação de documentos, planilhas, apresentações e formulários. E colaborando com ensino por meio das tecnologias da informação encontra-se disponível o acesso ao Google Sala de Aula, ferramenta esta que permite a extensão da sala de aula para o mundo online onde professor disponibiliza recursos didáticos, recebe tarefas e propõe feedbacks interativos por meio da plataforma.

Suite Microsoft Office 365 A1 – Por meio do VirtualIF, os estudantes e os servidores podem solicitar que seja criada a sua conta individual Microsoft. Entre as principais aplicações desta Suite tem-se o Office 365 para a Web gratuito, com Word, PowerPoint e Excel, além dos seguintes serviços: armazenamento ilimitado em nuvem OneDrive; Microsoft Teams, que é uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos no local de trabalho, do armazenamento em nuvem OneDrive.

Módulo Estudante e Módulo Acompanhamento Acadêmico – esses módulos do VirtuallF tem o objetivo de facilitar o acesso às informações acadêmicas, tanto pelos alunos, como pelos responsáveis. Características de responsividade foram adicionadas, permitindo o acesso a partir de dispositivos móveis de maneira adequada.

14 INDISSOCIABILIDADE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Primando pela sua missão, o IFTM *Campus* Ituiutaba, busca assegurar em suas atividades acadêmicas, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, mediante o envolvimento da comunidade acadêmica em projetos de iniciação científica e tecnológica. A instituição incentiva e apoia atividades extracurriculares como visitas técnicas, atividades de campo e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, com a participação dos estudantes.

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 de agências de fomento como, por exemplo, a FAPEMIG, a CAPES e o CNPq.

A pesquisa conta com o apoio do Instituto que disponibiliza infraestrutura de laboratórios, biblioteca, produção de material, acesso a bases de dados de artigos científicos, divulgação por meio virtual e incentivo para participação em eventos científicos no país e no exterior. As problemáticas levantadas nos projetos de pesquisa desenvolvidos no IFTM – *Campus* Ituiutaba serão discutidas dentro das unidades curriculares de maneira integrada, promovendo a interdisciplinaridade. Esta integração também ocorre com a participação dos estudantes nos projetos de pesquisa e da divulgação de seus resultados também dentro de sala de aula.

O IFTM – Campus Ituiutaba, através de sua política institucional, incentiva e auxilia nas atividades extracurriculares como visitas técnicas, atividades de campo e desenvolvimento de projetos de pesquisa pelo corpo docente, com a participação dos estudantes, uma vez que tais atividades são essenciais para a formação acadêmica. Também promove eventos com a comunidade, como por exemplo, “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 estudantes, docentes e pesquisadores a oportunidade de apresentar os trabalhos realizados para o público externo.

14.2 RELAÇÃO COM A EXTENSÃO

A extensão é compreendida como espaço de articulação entre o conhecimento e a realidade socioeconômica, cultural e ambiental, em que educação, ciência e tecnologia se articulam, juntamente com a perspectiva de desenvolvimento local e regional, levando à interação necessária à vida acadêmica.

A extensão fortalece os vínculos existentes entre o IFTM e a sociedade, alcançando novas alternativas de transformação dos arranjos produtivos, com a construção e o fortalecimento da cidadania, num contexto político democrático e de justiça social, por meio de diretrizes voltadas ao atendimento de demandas oriundas das diferentes políticas públicas de alcance social.

As ações de extensão promovidas pelo IFTM têm por objetivo a disponibilização dos saberes e experiências produzidos no ambiente acadêmico, otimizando o uso direto e indireto por diversos segmentos sociais.

É incentivada a realização de projetos de extensão que envolvam comunidade interna e externa, onde os vários conteúdos do curso podem ser aplicados na elaboração de projetos, cursos, programas, eventos e prestação de serviços. Essas ações são incentivadas por meio de editais próprios, como o Programa de Apoio a Projetos de Extensão; e na realização de eventos abertos ao público externo como a Semana do Meio Ambiente e a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia. Nesses eventos é comum a realização de minicursos, atividades científicas, culturais e

exposições com organização realizada pelos estudantes em conjunto com os professores e participação de toda a sociedade.

São consideradas atividades relacionadas à extensão, de responsabilidade compartilhada entre os setores de Ensino, Pesquisa e Extensão:

Fomento ao estágio e emprego: compreende ações que visem à inserção dos estudantes do IFTM no mundo do trabalho, por meio da prospecção de oportunidades de estágio e emprego junto ao setor produtivo.

Acompanhamento de egressos: monitoramento de egressos com o objetivo de mensurar a inserção no mundo do trabalho, avaliar adequação curricular com as demandas do mercado, assim como divulgar oportunidades de emprego, entre outras questões relacionadas.

Visitas técnicas: ações educativas que proporcionam aos estudantes o aprendizado in loco, a partir do contato com processos produtivos e fenômenos ambientais, socioculturais e econômicos.

Incentivo à arte, cultura, esporte e lazer: ações de fomento a atividades educativas que promovam a qualidade de vida de servidores, estudantes e comunidade externa, por meio de ações culturais e da prática do esporte.

Empresas Juniores: entidades organizadas sob a forma de associações civis inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e com Estatutos registrados nos respectivos Cartórios de Registro de Pessoas Jurídicas, constituídas por estudantes matriculados em cursos de graduação do IFTM e de outras instituições de ensino superior, com o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico profissional dos associados, capacitando-os para o mercado de trabalho.

14.3 RELAÇÃO COM OS OUTROS CURSOS DA INSTITUIÇÃO (QUANDO HOVER) OU ÁREA

RESPECTIVA

O Curso de Técnico em Administração na forma concomitante articula-se com o Curso Bacharel em Administração do Agronegócio (Resolução “*Ad Referendum*” IFTM Nº 079, de 03 de setembro de 2021 - Dispõe sobre a autorização de oferta do Curso de Bacharelado em Administração do Agronegócio). Nesta articulação, destaca-se o compartilhamento de infraestrutura, professores pesquisadores e atividades de pesquisa e extensão, cujos projetos oportunizam a iniciação dos estudantes nos vários níveis de formação profissional. É incentivada a participação de estudantes dos vários cursos e nos projetos de pesquisa e extensão, favorecendo a integração entre eles e o compartilhamento de conhecimentos e experiências.

15 AVALIAÇÃO

15.1 DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem terá como parâmetros os princípios da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, obedecendo às normas estabelecidas na legislação vigente e o seu processo planejado com base nos conhecimentos e saberes definidos no PPC.

Para os estudantes, com necessidades educacionais específicas, será assegurada adaptação do processo avaliativo, quando necessária, sempre com parecer do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) do campus.

A avaliação da aprendizagem será feita por unidade curricular, abrangendo simultaneamente a frequência e o alcance de objetivos e/ou da produção de saberes e conhecimentos, sendo os seus resultados analisados, discutidos com os estudantes e/ ou responsável, ao longo do desenvolvimento de cada unidade curricular para o acompanhamento do desempenho acadêmico. Portanto, a avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo de ensinar e aprender, estando relacionada com a natureza da unidade curricular.

Na avaliação, em consonância com os objetivos/competências propostas, serão quantificados os resultados qualitativos referentes aos aspectos atitudinais e também os resultados obtidos em atividades avaliativas. Para os aspectos atitudinais poderá levar em conta:

- presença em sala de aula;
- realização das atividades propostas pelos professores;
- envolvimento do estudante em eventos prioritariamente internos:
- atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- olimpíadas educativas;
- eventos culturais e artísticos;
- atividades esportivas;
- pontualidade, assiduidade e responsabilidade;
- participação nas monitorias;
- participação nas atividades de nivelamento;
- participação nos atendimentos ofertados pelos professores;
- outros definidos em projetos e programas institucionais;
- a autoavaliação do estudante;
- o progresso do estudante

Os critérios e instrumentos de avaliação serão esclarecidos aos estudantes pelo professor no início de cada unidade curricular, juntamente com a disponibilização do plano de ensino, o que deverá acontecer até o 15º (décimo quinto) dia letivo após o início das aulas.

As estratégias de avaliação e a sistemática de verificação do rendimento/aproveitamento escolar serão evidenciadas no plano de trabalho/ensino. Podendo ser: avaliações escritas, seminários, apresentações orais ou de desempenho em práticas laborais, auto avaliativo/qualitativo, observando os aspectos atitudinais e procedimentais.

A avaliação da aprendizagem será contínua e cumulativa e seus resultados computados ao final do período avaliativo. E os instrumentos utilizados para a avaliação terão caráter diagnóstico, formativo, contínuo e processual, podendo constar de:

- trabalhos individuais e/ou coletivos;
- fichas de observações;

- relatórios;
- autoavaliação;
- provas – individuais ou em grupo (escritas, práticas e orais, com ou sem consulta);
- seminários;
- projetos interdisciplinares;
- resolução de exercícios;
- planejamento e execução de experimentos ou projetos;
- relatórios referentes a trabalhos, experimentos ou visitas técnicas;
- realização de eventos ou atividades abertas à comunidade;
- roteiro de autoavaliação;
- memorial descritivo;
- projetos integradores;
- autoavaliação descritiva e outros instrumentos de avaliação considerando o seu caráter progressivo; entre outras.

15.1.1 SISTEMA DE AVALIAÇÃO, RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM E APROVAÇÃO

O resultado das atividades avaliativas levará em conta a nota quantitativa referente ao período avaliativo. Serão adotadas apenas duas casas decimais na exposição dos resultados das avaliações.

É direito do estudante o acesso à informação dos resultados parcial e final, bem como o apoio psicopedagógico e assistencial, a fim de extinguir, ou suprir, ou solucionar possíveis dificuldades de aprendizagem.

Após o registro dos resultados no sistema acadêmico, o professor deverá devolver cada avaliação corrigida discutindo e analisando os resultados com os estudantes, inclusive registrando a vista de provas, num prazo máximo de dez dias após sua aplicação, garantindo que esse procedimento aconteça sempre antes da avaliação subsequente.

Os resultados das avaliações deverão ser utilizados pelo professor como meio para a identificação dos avanços e dificuldades dos estudantes, com vistas ao

redimensionamento do trabalho pedagógico na perspectiva da melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

O estudante poderá solicitar revisão de avaliação, no prazo máximo de dois dias letivos após a devolução do instrumento avaliativo, mediante requerimento fundamentado e acompanhado do instrumento de avaliação dirigido à CRCA.

Para cada unidade curricular serão distribuídos, de forma cumulativa, 100 (cem) pontos no decorrer do período letivo. Dos 100 pontos, pelo menos 10% deverão ser destinados à avaliação dos aspectos atitudinais e 90% destinados aos instrumentos avaliativos diversos (trabalhos, provas, seminários, exercícios, dentre outros).

É vedado ao professor repetir nota de atividade avaliativa em substituição àquela em que o estudante não comparecer.

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.

O registro do aproveitamento acadêmico compreenderá a apuração da assiduidade e o resultado de todas as atividades avaliativas em cada unidade curricular.

O professor deverá registrar no diário eletrônico as atividades desenvolvidas nas aulas, os resultados das avaliações e a frequência dos estudantes, mantendo-o constantemente atualizado. Ao final do período letivo, para cada unidade curricular, será totalizada e registrada a frequência e uma única nota/conceito.

O resultado final das atividades avaliativas desenvolvidas em cada unidade curricular, em relação ao período avaliativo, 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:

| Conceito | Descrição do desempenho | Percentual (%) |
|-----------------|--------------------------------|-----------------------|
|-----------------|--------------------------------|-----------------------|

| | | |
|---|---|----------------------|
| 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 |

O estudante será considerado aprovado na unidade curricular quando obtiver, no mínimo, conceito “C” na avaliação da aprendizagem e cumprir a carga horária mínima de frequência.

O estudante que por motivo justificado, previsto em lei e/ou em atendimento à solicitação institucional, não comparecer à aplicação do instrumento avaliativo, poderá, 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, solicitando nova oportunidade.

O instrumento avaliativo decorrente de nova oportunidade deverá ser norteado pelos mesmos critérios do instrumento correspondente.

O registro do aproveitamento acadêmico compreenderá a apuração da assiduidade e o resultado de todas as atividades avaliativas em cada unidade curricular. A frequência é obrigatória às aulas e às demais atividades acadêmicas, sendo considerado reprovado o estudante que não comparecer a pelo menos 75% da carga horária total da unidade curricular, compreendendo aulas teóricas e/ou práticas.

15.1.2 DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

A recuperação da aprendizagem será desenvolvida 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, sendo dividida em recuperação paralela e recuperação final.

Os mecanismos e metodologias adotados nos momentos de estudos e atividades avaliativas de recuperação paralela e final não deverão ser os mesmos já aplicados em sala de aula. O momento de estudos e de atividades avaliativas da recuperação acontecerá no turno de aula do estudante.

O professor da unidade curricular será 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 ou registro de notas.

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

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

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

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

15.1.3 DA RECUPERAÇÃO PARALELA

A recuperação paralela é destinada a estudantes que não atingirem o mínimo de 60% de nota em cada atividade avaliativa. Em cada atividade avaliativa os professores farão o levantamento dos estudantes que não atingirem 60% da pontuação atribuída.

Ao estudante que não tiver realizado a avaliação sem motivo justificado e por isso não tiver realizado a prova de segunda chamada, não será ofertada a recuperação paralela.

Ao final dos estudos de recuperação paralela, o estudante deverá fazer uma atividade avaliativa no valor total da nota da atividade avaliativa anterior. Deverão ser recuperadas apenas as notas dos instrumentos avaliativos, mantendo-se a pontuação referente aos aspectos atitudinais.

A recuperação paralela poderá ser desenvolvida no ambiente virtual de aprendizagem ou outra forma que o professor julgar conveniente. No planejamento da recuperação paralela deverão estar previstas pelo menos uma atividade de fixação do conteúdo, e uma atividade avaliativa cuja nota substituirá a aplicada em aula regular na qual o estudante não obteve êxito. Alguns procedimentos serão observados:

- 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 esta.
- A pontuação que o estudante obtiver nas atividades avaliativas poderá ultrapassar a média (60%).
- O lançamento da nota, realizada pelo professor, no sistema será realizado enquanto avaliação referente a Recuperação Paralela “substitutiva”.

O total de pontos destinados à(s) atividades avaliativas de recuperação paralela corresponderá a, no máximo, 90% do total de pontos distribuídos ao longo do semestre.

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

15.1.4 DA RECUPERAÇÃO FINAL

A recuperação final é obrigatoriamente destinada a estudantes que não atingirem, em uma ou mais unidades curriculares, o mínimo de 60% de nota ao término do período

letivo e facultada àqueles que desejarem alcançar maior média final.

O professor deverá possibilitar ao estudante atividade (s) de fixação do conteúdo no valor total de, pelo menos, 30 pontos, antecedendo o momento da atividade avaliativa final da recuperação.

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, previstos no calendário acadêmico. A atividade avaliativa final da recuperação terá o valor máximo de 70 pontos.

15.2 CONSELHOS DE CLASSE

O Conselho de Classe é um órgão de reflexão, discussão, decisão, ação e revisão da prática educativa. Portanto, deve promover a permanência e a conclusão com êxito dos estudantes no curso. Tem por finalidade:

- Analisar o desenvolvimento do estudante no processo de ensino-aprendizagem, a
- relação entre professor e estudante, o relacionamento entre os próprios estudantes e outros assuntos específicos da turma;
- Sugerir medidas pedagógicas a serem adotadas, visando superar as dificuldades diagnosticadas;
- Deliberar sobre assuntos referentes à promoção dos estudantes, deliberando a respeito de seu conceito global e progressão nos estudos;
- Propor medidas que aprimorem o processo de ensino-aprendizagem, com base em dados analisados; e
- Emitir parecer sobre questões submetidas à sua apreciação.

O Conselho de Classe será constituído pelos seguintes membros: Coordenador do Curso, um membro do NAP responsável pelo acompanhamento pedagógico do curso, os professores do período e curso, psicólogo, serviço social ou equivalente, a Coordenação Geral de Assistência ao Educando (CGAE), a Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão ou equivalente, de forma facultativa.

Os Conselhos de Classe serão realizados, (02) duas vezes durante o semestre, a fim de discutir, propor e decidir sobre as alternativas mais adequadas ao

desenvolvimento dos estudantes, tendo em vista suas particularidades. Essas particularidades referem-se às modalidades de aprendizagem, ao histórico de escolarização, à dinâmica familiar ou a outras circunstâncias que possam afetar o rendimento acadêmico.

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 no período, toda vez que os estudantes não atingirem os critérios de aprovação estabelecidos pela instituição.

Após o término do período letivo, o Conselho de Classe definirá os casos de aprovação, ou reprovação, considerando o sistema de avaliação vigente e o desempenho global dos estudantes ao longo do período.

15.3 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos consiste na dispensa de unidades curriculares que os estudantes podem requerer, caso já tenham cursado unidade (s) curricular (es) em áreas

afins nas seguintes condições:

- Carga horária e conteúdos com 75% de similaridade em relação às do curso em que se encontra devidamente matriculado;
- A unidade curricular deve ter sido cursada com aproveitamento e aprovação e caberá ao professor responsável pela disciplina e/ou coordenador de curso analisar a compatibilidade de conteúdo, podendo, a coordenação de curso, indicar a aplicação de uma prova de conhecimentos específicos da unidade curricular.

Poderá ser concedido o aproveitamento de estudos aos estudantes mediante requerimento à CRCA, pelo próprio estudante ou por seu representante legal, obedecendo aos prazos previstos no calendário acadêmico, acompanhado dos seguintes documentos:

- cópia do histórico escolar (parcial / final), autenticada pela instituição de origem, com a carga horária, a verificação do rendimento acadêmico e frequência das unidades curriculares.

- cópia dos programas das unidades curriculares, autenticadas pela instituição de origem, cursados no mesmo nível de ensino ou em nível superior para os cursos técnicos;
- base legal que regulamenta o curso de origem quanto à autorização para funcionamento ou reconhecimento pela autoridade competente

15.4 AUTOAVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação da proposta pedagógica do Curso Técnico em Administração tem como objetivo consolidar a qualidade de ensino, realizada periodicamente pelo corpo docente, estudante e comunidade escolar. Pautada pelos princípios da democracia e autonomia, a avaliação consistirá em um instrumento fomentador de mudanças e atualização, que atuará em consonância com a Comissão Própria de Avaliação – CPA, que é um órgão institucional de natureza consultiva, no âmbito dos aspectos avaliativos nas áreas acadêmica e administrativa.

A avaliação institucional, realizada em consonância com a CPA, abrange as diferentes dimensões do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão dessa instituição de ensino. Este processo avaliativo deve ser contínuo para o aperfeiçoamento do desempenho acadêmico, do planejamento da gestão da instituição e da prestação de contas à sociedade.

O IFTEM Campus Ituiutaba busca, na sua autoavaliação, os indícios necessários para aperfeiçoar sua atuação, visando a um melhor atendimento à sua comunidade acadêmica, à sociedade brasileira e às necessidades de nossa região e do país.

16 ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

Serão oferecidos aos estudantes do curso Técnico em Administração atendimento e acompanhamento pedagógico por meio de programas e projetos. Consiste em orientações sobre o curso, perfil profissional, currículo, estágio curricular não obrigatório, regulamentos institucionais e atividades educacionais dentre outras do cotidiano acadêmico, com a finalidade de auxiliar os estudantes.

- **Programa de Ações Afirmativas:** têm como foco contribuir para a minimização da desigualdade social em nosso país que, notadamente, mantém grupos sociais excluídos do ensino qualificado. Objetiva oferecer condições diferenciadas de ingresso, permanência e sucesso escolar aos estratos socioeconômicos mais desprivilegiados, 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.
- **Nivelamento:** fundamenta-se em subsidiar os estudantes na consolidação de conhecimentos básicos, auxiliando-os no prosseguimento dos seus estudos. Consiste em instrumentos para que os estudantes superem as dificuldades encontradas nas áreas de conhecimentos, proporcionando momentos de estudo que possam ambientar o estudante ao curso, favorecendo-lhe o desempenho de forma integral e continuada, possibilitando a permanência e o êxito do estudante por meio de estratégias pedagógicas que permitam a reorientação do processo ensino aprendizagem bem como a consolidação das habilidades fundamentais prévias.
- **Atendimento com os professores:** atendimento extra sala de aula realizado pelo professor da unidade curricular, usando outras metodologias e instrumentos diversificados, com objetivo de recuperar a aprendizagem dos estudantes.
- **Monitorias:** é uma atividade acadêmica de âmbito institucional, exercida por estudantes regularmente matriculados e diretamente supervisionados por professores orientadores, visando contribuir para a qualidade do ensino nos cursos do IFTM e promover a cooperação entre professores e estudantes, acontecendo em consonância com Regulamento Próprio.

- **Grupos de estudos:** direcionados pelos professores das unidades curriculares. Integram estudantes que se reúnem para estudo, recuperação de conteúdos e desenvolvimento de projetos.

17 EQUIPE DE APOIO E ATRIBUIÇÕES

O IFTM Campus Ituiutaba poderá contar com setores de acompanhamento e orientação dos estudantes, sendo:

- **Coordenação de Curso:** O coordenador de curso é o professor responsável, junto com o Colegiado do Curso, pela gestão do curso sob sua responsabilidade.
- **Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP):** é um setor de apoio e assessoramento didático-pedagógico à Direção de Ensino, à Coordenação Geral de Ensino ou equivalentes, às coordenações de cursos, aos docentes e aos estudantes em todos os processos de ensino e aprendizagem, que visa assegurar a implementação das políticas e diretrizes educacionais dos diferentes níveis/modalidades de ensino. O núcleo tem objetivo de assessorar a equipe gestora de ensino, os docentes, o Colegiado de curso na concepção, consolidação, avaliação e atualização dos projetos pedagógicos de cursos; apoiar os docentes no planejamento das atividades de ensino e na prática educacional voltada à inovação para a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão; acompanhar as atividades acadêmicas contribuindo para a permanência e o sucesso escolar dos estudantes.
- **Colegiado de Curso:** órgão deliberativo, técnico-consultivo e de assessoramento no que diz respeito ao ensino, pesquisa e extensão.
- **Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE):** é um núcleo mediador da educação inclusiva, que tem por finalidade garantir o acesso, a permanência e o sucesso escolar do estudante com necessidades educacionais específicas. Entende-se por estudantes com

necessidades educacionais específicas pessoas que apresentem, permanente ou temporariamente, condição que gere dificuldade significativa nas capacidades físicas, intelectuais, de aprendizagem e de sociabilidade.

- **Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI):** responsável em organizar atividades que contemplem os diversos aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira a partir desses dois grupos étnicos, tais como o estudo da história da África e dos africanos, a luta dos negros e dos povos indígenas no Brasil.
- **Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA):** oferece atendimento e orientação acadêmica, expedição de documentos, acesso eletrônico ao Portal do aluno e aos documentos normatizadores do Instituto.
- **Biblioteca:** auxilia nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de promover a democratização do conhecimento prestando os seguintes serviços: referência, orientação e /ou busca bibliográfica (manual e automatizada), comutação bibliográfica, empréstimo domiciliar, normalização bibliográfica, visita orientada e treinamento de usuários.
- **Assistência estudantil** - disponibiliza bolsas para os estudantes, por meio do Programa de Bolsas Acadêmicas que tem como finalidade oferecer bolsas a estudantes de cursos regulares presenciais de nível médio, graduação e pós-graduação do IFTM. Há, ainda, o Programa de Assistência Estudantil, com a finalidade de conceder Auxílio Estudantil; apoio financeiro para participação em atividades e eventos fora da Instituição e Assistência Estudantil com vistas à promoção do desenvolvimento humano, apoio à formação acadêmica e garantia da permanência dos estudantes dos cursos regulares presenciais do IFTM.
- **Coordenação de Pesquisa:** fomenta o desenvolvimento de projetos de pesquisas, sob a coordenação e orientação de docentes, oferecendo aos estudantes a oportunidade de participarem destes projetos, além de oferecer

subsídios para o acesso aos programas de Iniciação Científica de órgãos de fomento, como a Fapemig e o CNPq, bem como programas internos.

- **Coordenação de Extensão:** desenvolve ações de extensão que envolve a participação dos estudantes do curso.
- **Coordenação de Estágios e Acompanhamento de Egressos:** auxilia no encaminhamento dos estudantes às empresas para estágios e é responsável por elaborar e manter atualizado o banco de dados de egressos dos cursos da Instituição, além de promover pesquisas e ações junto aos egressos que sirvam de subsídio ao aprimoramento dos currículos dos cursos.
- **Coordenação de Tecnologia da Informação:** auxilia no planejamento, coordenação, supervisão e orientação à execução das atividades relacionadas à área da tecnologia da informação.

18 COORDENAÇÃO DO CURSO

Coordenador do Curso: Marcelino Franco de Moura

Carga Horária: 40 horas - dedicação exclusiva - DE

Titulação: Mestre

A coordenação desempenha atividades inerentes às exigências do curso e aos objetivos e compromissos do IFTM – Campus Ituiutaba, contando dentre outras, com as 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;
- 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.

19 CORPO DOCENTE

| Docente | Graduação | Titulação | Regime de trabalho |
|----------------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------------------|
| Ana Paula Silva | Letras | Mestre | DE |
| Carlos Eduardo de Paula e Silva | Bacharel em Administração | Especialista | PEB II – 17A |
| Danilo César Pereira | Engenharia da Computação | Mestre | DE |
| Maicon Vinícius da Silva Carrijo | História | Doutor | DE |
| Marcelino Franco de Moura | Bacharel em Administração | Mestre | DE |
| Raquel Lie Kishi | Bacharel em Administração | Especialista | DE |
| Rita de Cássia Dias Akegawa | Bacharel em Administração e Direito | Mestre | DE |
| Vanessa Alves de Freitas | Bacharel em Matemática | Mestre | DE |

20 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

| Carga horária de Trabalho | Nível superior | Nível intermediário | Nível de apoio |
|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|
| 20 horas | 00 | 00 | 00 |
| 30 horas | 00 | 00 | 00 |
| 40 horas | 19 | 22 | 10 |

20.1 Corpo técnico administrativo

| Titulação | Quantidade |
|---------------------|-------------------|
| Doutor | 0 |
| Mestre | 11 |
| Especialista | 24 |
| Aperfeiçoamento | 0 |
| Graduação | 10 |
| Médio Completo | 7 |
| Total de servidores | 51 |

21 AMBIENTES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICOS RELACIONADOS AO CURSO

21.1 Salas

- **Salas de aula** - São 16 (dezesesseis) salas que comportam até 40 educandos e estão equipadas com ar condicionado, projetor multimídia e acesso à Internet Wireless, com área de 54,00 m² as 06 salas do bloco E, 5 salas do Bloco G: G1=53,41m²; G2=54,25m², G3=53,10m², G4=53,10m, G5=54,00m², 5 salas do Bloco I: I1=53,41m²; I2=54,25m², I3=53,10m², I4=53,10m, I5=54,00m². Sala Multimeios: área de 74,14 m².
- **Salas de professores** - Sala para professores com 14 computadores DELL OPTIPLEX 775, todos conectados à Internet em uma rede local estruturada categoria 6e (1 gigabit) com 1 SERVIDOR DELLPOWEREDGE PE2900 III, e área de 54,00 m².
- **Auditório** - Auditório com capacidade para 186 pessoas, equipado com projetor multimídia, aparelhagem de som, ar condicionado, vestiários, com área de 380,90 m².
- **Sala de Multimeios** - Uma sala de multimeios com capacidade para 60 pessoas equipada com projetor multimídia, computador com acesso à internet e aparelho de som.

21.2 Biblioteca

Biblioteca com capacidade para aproximadamente 100 estudantes, e 03 (três) auxiliares de biblioteca, dispendo de área física de 410,85 m².

- 01 Sala de estudo em grupo com uma mesa de estudo para seis usuários, um computador com acesso à internet disponível para pesquisa;
- 01 Sala de coordenação/processamento técnico
- 12 Computadores disponíveis para pesquisa;
- 01 Computador disponível para pesquisa ao acervo;
- 02 banheiros;

- Recepção de atendimento;
- Área destinada ao acervo; e
- Demais serviços: Programa de Comutação Bibliográfica.

21.3 Laboratórios de formação geral e específica

Laboratório de Matemática

Composição do laboratório:

- Conjunto de trabalho para estudo de superfícies variáveis composto por cone com 4 corpos removíveis: Corte do círculo; Elipse; Hipérbole e Parábola. Todas as partes devem ser centralizadas. Material em acrílico com peças transparentes e coloridas. Altura do cone: 300 mm;
- Conjunto de prismas composto por 6 módulos de prismas de 3, 4, 5 e 6 lados com várias sessões. Altura: entre 180 e 220 mm;
- Conjunto de 6 unidades de corpos geométricos com fios de altura, com os seguintes sólidos: Tetraedro e pirâmide com base quadrangular e alturas entre 90 e 120 mm; Cone, cilindro e prisma com base quadrangular e alturas entre 140 e 160 mm; Esfera com diâmetro entre 110 e 130 mm;
- Conjunto de 8 unidades de corpos geométricos com seções diagonais removíveis, com a seguinte configuração: Prisma quadrado com seção retangular, Prisma quadrado com seção triangular, Prisma de 3 lados, Prisma de 5 lados e Prisma de 6 lados, todos com alturas entre 140 e 160 mm; Pirâmide de 5 lados com altura entre 160 e 180 mm;
- Conjunto de 6 unidades prismas regulares com a seguinte configuração: Prismas de 3 e 4 lados, Prismas de 5 e 6 lados e Prisma retangular, todos com altura entre 190 e 210 mm; Cubo com altura entre 90 e 110 mm;
- Conjunto de 5 corpos platônicos com superfícies artificiais, com a seguinte configuração:
tetraedro, cubo, octaedro, dodecaedro e icosaedro;
- Conjunto de trabalho para construção e montagem de figuras planas ou corpos geométricos. Sistema de construção geométrico composto por: 100 peças de triângulos equiláteros; 60 peças de triângulos isósceles; 60 peças de quadrados; 30 peças de retângulos; 36 peças de pentágonos; 600 peças de anéis de borracha;

- Conjunto de trabalho de coordenadas e cálculo de vetor. Componentes que incluem cada conjunto de trabalho: 1 (uma) unidade placa de base; 1 (um) sistema de coordenadas com escala de 5 cm; 6 (seis) unidades de varas telescópicas com base magnética e esferas no topo; 4 (quatro) setas vetoriais telescópicas com três diferentes opções de montagem; 1 (um) ponto no espaço (esfera fixada em uma haste); 1 (um) conjunto de cordões de borracha em quatro cores para expansão e fixação especial ganchos; e
- Conjunto de trabalho de modelos de funções trigonométricas.

Laboratório de Informática B03

Vinte e um (21) Computadores DELLOPTIPLEX 7010 Mini Torre contendo: monitor EI70S 17 polegadas flat panel, mouse USB modelo MS111, teclado em português, informativo em CD-ROM, mídia com drivers para reinstalação, Sistema Operacional Microsoft Windows 8.1 Enterprise (adquirido via Aliança Acadêmica Microsoft– programa Imagine - Dreams Park – obtida em jun/2013 para uso exclusivo em ambiente pedagógico). O laboratório conta ainda com acesso à internet, 01 projetor multimídia e tem a área física total de 54 m².

Laboratório de Informática B04

Vinte e um (21) Computadores DELL OPTIPLEX 7040 Mini Torre com processador Intel i5-6500 (Quad core, 3.2-3.6 Ghz, 6Mb L2 Cache), 8 GB de memória RAM DDR4, portas USB 3.0, Placa de Rede Ethernet 1 Gigabit, Placa de Som Integrada, Placa de Vídeo Integrada, HD 500 Gb, Gravador de DVD, Mouse óptico USB, Teclado USB ABTN2, Monitor Flat Panel 23' (LCD), Sistema Operacional Microsoft Windows 10 (adquirido via Aliança Acadêmica Microsoft – programa Imagine – Dreams Park – obtida em jun/2013 para uso exclusivo em ambiente pedagógico) e Linux. O laboratório conta ainda com acesso à internet, 01 projetor multimídia e tem a área física total de 54 m².

Laboratório de Informática B05

Vinte e um (21) Computadores DELL OPTIPLEX 760 Mini Torre com processador Intel Core 2 Duo E8400 (3.0 Ghz, 6Mb L2 Cache, 1333 Mhz), 4 GB de memória RAM DDR2, 8 portas USB 2.0, Placa de Rede Ethernet 1 Gigabit, Placa de Som Integrada, Placa

de Vídeo Integrada, HD 500 Gb, Gravador de DVD, Mouse óptico USB, Teclado USB ABTN2, Monitor Flat Panel 17' (LCD), Sistema Operacional Microsoft Windows 8.1 Enterprise (adquirido via Aliança Acadêmica Microsoft – programa Imagine - Dreams Park – obtida em jun/2013 para uso exclusivo em ambiente pedagógico). O laboratório conta ainda com acesso à internet, 01 projetor multimídia e tem a área física total de 54 m².

22 RECURSOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS

Todas as salas de aulas são equipadas com quadros brancos e equipamentos de projeção de mídia. O *Campus* dispõe, também, de laboratórios de informática e os seguintes recursos conforme descrito no quadro abaixo:

| Recurso | Quantidade |
|---|------------|
| Televisores | 01 |
| Projetor Multimídia | 45 |
| Câmera filmadora digital | 02 |
| Câmera fotográfica digital | 03 |
| Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) | 01 |

O IFTM - *Campus* Ituiutaba também participa de programas das empresas Microsoft, Autodesk e Apple que fornecem, dentro dos seus respectivos termos, licenças de diversos aplicativos de software ou acesso gratuito a serviços para os estudantes, professores e laboratórios de ensino, pesquisa e extensão. Estes incluem ferramentas amplamente utilizadas no mercado e importante recurso didático-pedagógico para a instituição.

23 DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Em conformidade com a legislação vigente, cabe à Instituição de Ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com especificações cabíveis.

Os certificados de técnico indicam o correspondente título de técnico na respectiva habilitação profissional, mencionando a área que se vincula.

Os históricos escolares, que acompanham os certificados e diplomas, indicam, também, as competências definidas no perfil profissional de conclusão do curso.

Para obter a certificação de Técnico em Administração o estudante deverá ser aprovado em todas as Unidades Curriculares, equivalente à carga horária de 800 horas e comprovar a conclusão do Ensino Médio, apresentando o histórico escolar ou documento equivalente da instituição em que cursou o mesmo.

24 REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. LBD 9394, 20 de dezembro de 1996.

_____. Presidência da República. Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

_____. Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

_____. Presidência da República. Lei no 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes.

_____. Presidência da República. Lei no 12.796/2013. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dá outras providências.

_____. Presidência da República. Lei no 12.965/2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

_____. Presidência da República. Decreto no 4.281, de 25 de junho de 2002. Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências.

_____. Conselho Nacional de Educação. Parecer no 261. Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula e dá outras providências, 2006.

Ministério do Meio Ambiente. Manual de Educação para o Consumo Sustentável.

Disponível em

<http://www.mma.gov.br/estruturas/educamb/_arquivos/consumo_sustentavel.pdf>.

Acesso em: set. 2014.