



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

RESOLUÇÃO Nº 05/2016, DE 30 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a aprovação da Resolução Ad Referendum nº 03/2016

Processo nº 23199.000169/2016-61

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe conferem as portarias 1.060 de 05/08/2014, publicada no DOU de 06/08/2014, 1.514 de 04/11/2014, publicada no DOU de 05/11/2014, 308 de 13/03/2015, publicada no DOU de 16/03/2015, 773 de 28/03/2015, publicada no DOU de 01/06/2015, 1.959 de 08/12/2015, publicada no DOU de 11/12/2015, em sessão realizada no dia 30 de março de 2016, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Resolução Ad Referendum 03/2016, que versa sobre a revisão/atualização do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração na forma concomitante, do Instituto Federal do Triângulo Mineiro – Campus Ituiutaba – 2016/1, conforme anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Uberaba (MG), 30 de março 2016.

Eurípedes Ronaldo Ananias Ferreira
Presidente Substituto do CONSUP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO
MINEIRO – *Campus Ituiutaba*

Projeto Pedagógico

Curso Técnico em Administração na forma concomitante

Novembro, 2015



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO
MINEIRO – *Campus Ituiutaba***

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Dilma Vana Roussef

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Aloísio Mercadante Oliva

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marcelo Machado Feres

REITOR
Roberto Gil Rodrigues Almeida

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Luiz Alberto Rezende

DIRETOR GERAL – *CAMPUS ITUIUTABA*
Rodrigo Grassi Martins

DIRETOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
Henrique de Araujo Sobreira

COORDENADORA DO CURSO
Rita de Cássia Dias Akegawa

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 um a 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.

Conteúdo

1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	5
2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	6
3. ASPECTOS LEGAIS.....	7
3.1. Legislação Referente à Criação, Autorização e Reconhecimento do Curso	7
3.1.1. Criação (Portaria – Comissão Elaboração do Projeto)	7
3.1.2. Autorização (Resolução / Conselho superior).....	7
3.2. Legislação Referente ao Curso (Lei de regulamentação do curso MEC – Parecer/Resolução CNE).....	7
4. BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	8
5. JUSTIFICATIVA.....	10
6. OBJETIVOS	10
6.1. Objetivo Geral.....	11
6.2. Objetivos Específicos	11
7. PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONCEPÇÃO CURRICULAR	11
8. PERFIL DO EGRESSO	12
9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA.....	13
9.1 Formas de Ingresso:.....	13
9.2. Periodicidade Letiva:.....	13
9.3. Turno de Funcionamento, Vagas, Nº. de turmas e Total de vagas anuais:.....	13
9.4. Prazo de Integralização da Carga Horária	13
9.5. Fluxograma	14
9.6. Matriz Curricular.....	16
9.7. Resumo da Carga Horária Semestral.....	17
9.8. Distribuição da Carga Horária Geral.....	17
10. CONCEPÇÃO METODOLÓGICA	17
11. ATIVIDADES ACADÊMICAS	18
11.1. Estágio	18
Obrigatório.....	18
Não Obrigatório	19
11.3. Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais ou Atividades Complementares.....	19
13. RELAÇÃO COM A EXTENSÃO	46
14. AVALIAÇÃO	47
14.1. Da Aprendizagem.....	47
14.2. Recuperação da Aprendizagem.....	48
14.4. Autoavaliação.....	50
15. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	51
15.1. Aproveitamento de Estudos	51
15.2. Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.....	52
16. ATENDIMENTO AO DISCENTE.....	52
17. COORDENAÇÃO DE CURSO	55
17.1. Equipe de Apoio e Atribuições	57
18. CORPO DOCENTE DO CURSO.....	58
19. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	59
20. AMBIENTES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICOS RELACIONADOS AO CURSO.....	59
20.1. Salas: de aula/professor/auditório/reunião/ginásio/outros.....	59
20.2. Laboratórios de Formação Geral.....	60
21. RECURSOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS.....	61
22. DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....	62

1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Instituição:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.
Campus:	Ituiutaba
CNPJ:	10.695.891/0004-44
Endereço:	Rua Belarmino Vilela Junqueira, Bairro Novo Tempo II, S/Nº, CEP: 38.305-200.
Cidade:	Ituiutaba - MG
Telefones:	(34) 3271-4000
Site:	www.iftm.edu.br/ituiutaba
E-mail:	dg.ituiutaba@iftm.edu.br
Endereço da Reitoria:	Av. Doutor Randolpho Borges Júnior n. 2900 – Univerdecidade – CEP: 38.064-300 Uberaba-MG
Telefones da Reitoria:	(34)3326-1100
Site da Reitoria:	www.iftm.edu.br
FAX da Reitoria:	(34)3326-1101
Mantenedora:	Ministério da Educação (MEC)

3. ASPECTOS LEGAIS

3.1. Legislação Referente à Criação, Autorização e Reconhecimento do Curso

3.1.1. Criação (Portaria – Comissão Elaboração do Projeto)

Portaria nº 050 de 12 de junho de 2015.

3.1.2. Autorização (Resolução / Conselho superior)

Resolução nº 05/2015 de 23 de fevereiro de 2015.

3.2. Legislação Referente ao Curso (Lei de regulamentação do curso MEC – Parecer/Resolução CNE)

BRASIL. **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>

BRASIL. Ministério da Educação. **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>

BRASIL. **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. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 23 jul. 2004. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=>

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CEB nº 39,** de 08 de dezembro de 2004. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.

BRASIL. **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.

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

Brasil. Ministério da Educação. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CEB nº 11 de 09 de maio de 2012.** Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB nº 2, de 15 de junho 2012.** Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB nº 04, 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.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB nº 01, de 5 de dezembro de 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.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012.** Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

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.

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 DA INSTITUIÇÃO

Dentro do Plano de Expansão da Educação Profissional implementado pelo Governo Federal, em setembro de 2007, foram edificadas duas Unidades Descentralizadas de Ensino (UNED) vinculadas ao Centro Federal de Educação Tecnológica de Uberaba (CEFET-Uberaba).

Em 29 de dezembro de 2008, foi criado o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro pela Lei n. 11.892, pela junção do Centro Federal de Educação Tecnológica de Uberaba, da Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia e das Unidades de Educação Descentralizadas de

Ituiutaba e Paracatu que passaram à condição de *campi* da nova Instituição, denominando-se respectivamente: *campus* Uberaba, *campus* Uberlândia, *campus* Paracatu, *campus* Ituiutaba.

Com a expansão, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM, passou a ser constituído pelos *campi* de Uberaba, Uberlândia, Uberlândia Centro, Ituiutaba, Patrocínio, Paracatu, Patos de Minas, avançado Uberaba Parque Tecnológico e Avançado Campina Verde e uma Reitoria, em Uberaba-MG. Trata-se de uma Instituição de Educação Superior, Profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nos diferentes níveis, formas e modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas.

A Instituição responde a uma nova missão na sociedade e aos horizontes de seus profissionais que, ao se desenvolverem, em função do processo de formação continuada que o sistema educacional lhes proporciona, buscam integrar o coletivo da escola nesse processo de mudança efetiva, possibilitando transformar os sonhos em ações que, concretizadas, possam conduzir o Instituto Federal a excelência em todos os níveis e áreas de atuação.

Atualmente no IFTM - *Campus* Ituiutaba é oferecido Cursos Superiores em Ciência da Computação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Tecnologia em Processos Químicos. Também é oferecido na modalidade de pós-graduação *lato sensu* o curso em Ciências Ambientais e Desenvolvimento de Sistemas para Web e Dispositivos Móveis.

Oferece ainda, cursos Técnicos de nível médio na forma concomitante em Administração, Comércio, Eletrotécnica e Agroindústria, e Cursos Técnicos integrado ao Ensino Médio em Agricultura, Agroindústria, Eletrotécnica, Informática e Química.

O *campus* participa do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC na oferta de vagas em cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, também conhecidos como cursos de qualificação.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia sempre demonstrou em seu *Campus* de Ituiutaba sua vocação em ensino, pesquisa e extensão, sendo reconhecida e atuante na formação técnica de vários profissionais.

Assim, proporcionando à comunidade de Ituiutaba e região uma educação profissional e tecnológica de qualidade que forme profissionais para dominar, não só os saberes da ciência e da tecnologia, como também os valores humanos da ética, da cultura, da política e da cidadania. Esta Instituição consolidará seu papel social visceralmente vinculado à oferta do ato educativo que elege como princípio: a primazia do bem social.

5. JUSTIFICATIVA

Com o crescente nível habitacional, é indubitável que comungando 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 ano de 2010 para 102.690 habitantes no corrente ano, segundo a estimativa da população (IBGE 2014). Nesse ínterim, 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).

Somado a esse contexto, estão em construção várias lojas no setor varejista e entre elas, destaca-se o Pátio Cidade, também entendido como o *shopping* da cidade, o qual trará, segundo o *site* do empreendimento, franquias nacionais e internacionais e demais lojas conhecidas e inaugurais.

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 da expansão desse município e baseado nesse desenvolvimento originou-se a demanda pelo curso da área de Gestão. 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 e nas organizações sem fins lucrativos.

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, todo esse esforço é oriundo da qualificação na área de Gestão. Contrariamente, as pessoas que não estão empregadas clamam por enriquecer os seus currículos, para assim conquistar em 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 de Minas Gerais, Ipiacú, Gurinhatã, Flor de Minas e Santa Vitória. Todo o esforço é no sentido de qualificar pessoas na área da Gestão que surge como resposta ao crescimento econômico regional e local.

Fonte: sites: IBGE, Prefeitura Municipal de Ituiutaba, TRF1, TRT3, Pátio Cidade.

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo Geral

O curso Técnico em Administração objetiva formar profissionais que atendam as organizações nas áreas administrativas de recursos humanos, financeira, marketing, logística, patrimonial 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.

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 expansão econômica sentida no momento;
- Proporcionar a integração, na tarefa educativa, dos princípios empreendedores, levando os alunos ao conhecimento pleno de suas potencialidades, transformando-os em gestores do seu crescimento pessoal e profissional;
- Avaliar e auxiliar na tomada de decisões nas áreas pessoal, marketing, financeira, econômica, patrimonial e afins, de acordo com os princípios éticos, humanos, sociais e ambientais, permitindo-se o cumprimento dos objetivos empresariais;
- Proporcionar visão holística do ambiente interno das organizações e sua relação com o ambiente externo;
- Promover a consciência socioambiental, com enfoque nas organizações;
- Proporcionar conhecimentos sobre as tecnologias usadas nas organizações;
- Discutir temas atuais contextualizando a teoria com a prática no âmbito organizacional; e
- Formar Técnicos em Administração que queiram ingressar na carreira pública, nos cargos técnicos da área da Gestão.

7. PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONCEPÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico em Administração oferecido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro - *Campus* Ituiutaba traduz em sua concepção curricular a educação profissional integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduzindo ao permanente desenvolvimento para a atuação profissional e o pleno exercício da cidadania, tendo como princípios norteadores: a formação humanística, cidadania, ética, desenvolvimento, de solidariedade e trabalho em equipe, formação empreendedora, educação ambiental e inclusão social.

A prática administrativa e pedagógica, as formas de convivência no ambiente escolar, os mecanismos de formulação e implementação de políticas, os critérios de alocação de recursos, a organização do currículo e das situações de aprendizagem, os procedimentos de avaliação serão coerentes com os valores

estéticos, políticos e éticos que inspiram a Constituição Federal e a LDBEN, organizados sob três consignas: sensibilidade, igualdade e identidade. Baseiam-se em princípios norteadores numa concepção curricular da educação profissional integrada as diferentes formas de educação, trabalho, ciência e tecnologia, observando na gestão, na organização curricular e na prática pedagógica e didática, o desenvolvimento permanente para atuação profissional e o pleno exercício da cidadania, seguindo as diretrizes:

- Interdisciplinaridade: integração entre as várias unidades curriculares, de maneira a articular reflexiva e ativamente as diferentes áreas do conhecimento.
- Flexibilização curricular: possibilidades de ajustes na estrutura do currículo e na prática docente e discente em consonância com os princípios da interdisciplinaridade, da criatividade, da autonomia, do protagonismo e da indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão.
- Contextualização: relação entre o conhecimento e sua aplicação, condicionada a fatores sociais, culturais, econômicos e políticos
- Atualização: contínua atualização quanto às exigências culturais, científicas e tecnológicas com vistas ao desenvolvimento de habilidades e competências necessárias ao exercício profissional.

O Curso técnico em Administração insere-se no contexto do IFTM / *Campus* Ituiutaba assumindo uma postura compromissada com os princípios de formação integral do indivíduo, além de buscar numa perspectiva regional atender as demandas constatadas nas dimensões econômica, social e cultural, além da inserção natural no âmbito nacional.

8.PERFIL DO EGRESSO

O Técnico em Administração irá formar profissionais com competências e habilidades para:

- Planejamento, organização, direção e controle das rotinas administrativas;
- Avaliação das recomendáveis tomadas de decisões;
- Realização das funções de apoio administrativo;
- Visualização de forma sistêmica do ambiente organizacional;
- Entendimento sobre contratação, rescisão e desenvolvimento de pessoas;
- Entendimento sobre finanças e suas viabilidades para as organizações;
- Arquivamento e organização dos documentos, gerenciamento de contas a pagar e a receber, execução de operações bancárias, controle de estoques, cadastramento de fornecedores e clientes, elaboração de planilhas de informação;
- Assimilação das boas práticas de atendimento ao público;
- Assimilação sobre técnicas de vendas e negociação;

- Conhecimento do mercado consumidor, concorrente e fornecedor;
- Compreensão sobre propaganda, divulgação, marca e publicidade;
- Compreensão sobre estoques e movimento de materiais de forma eficaz e eficiente e sua relação com o fluxo logístico;
- Conhecimento em contabilidade relativo aos bens, direitos e suas proposições nas organizações;
- Conhecimento de documentos contábeis e financeiros;
- Entendimento sobre legislação civil, trabalhista, empresarial, tributária e do consumidor;
- Concepção dos principais *softwares* usuais nas organizações;
- Operação de sistemas de informações gerenciais de pessoal e material e
- Criticidade quanto os vieses socioambientais.

9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

9.1 Formas de Ingresso:

O ingresso será realizado por meio de processo seletivo aberto ao público, com número de vagas determinados em edital próprio.

Para matricular-se no curso Técnico em Administração oferecido pelo *campus* Ituiutaba, o candidato deverá:

- Ter sido aprovado em Processo Seletivo;
- Ter concluído o Ensino Médio, ou o 1º ano do Ensino médio, ou equivalente, no ato da matrícula.

O ingresso também poderá ser por meio de transferência interna e/ou externa de acordo com a disponibilidade de vagas remanescentes, respeitando o regulamento do Instituto e edital do processo seletivo.

9.2. Periodicidade Letiva:

Matrícula	Periodicidade Letiva
Semestral	Semestral

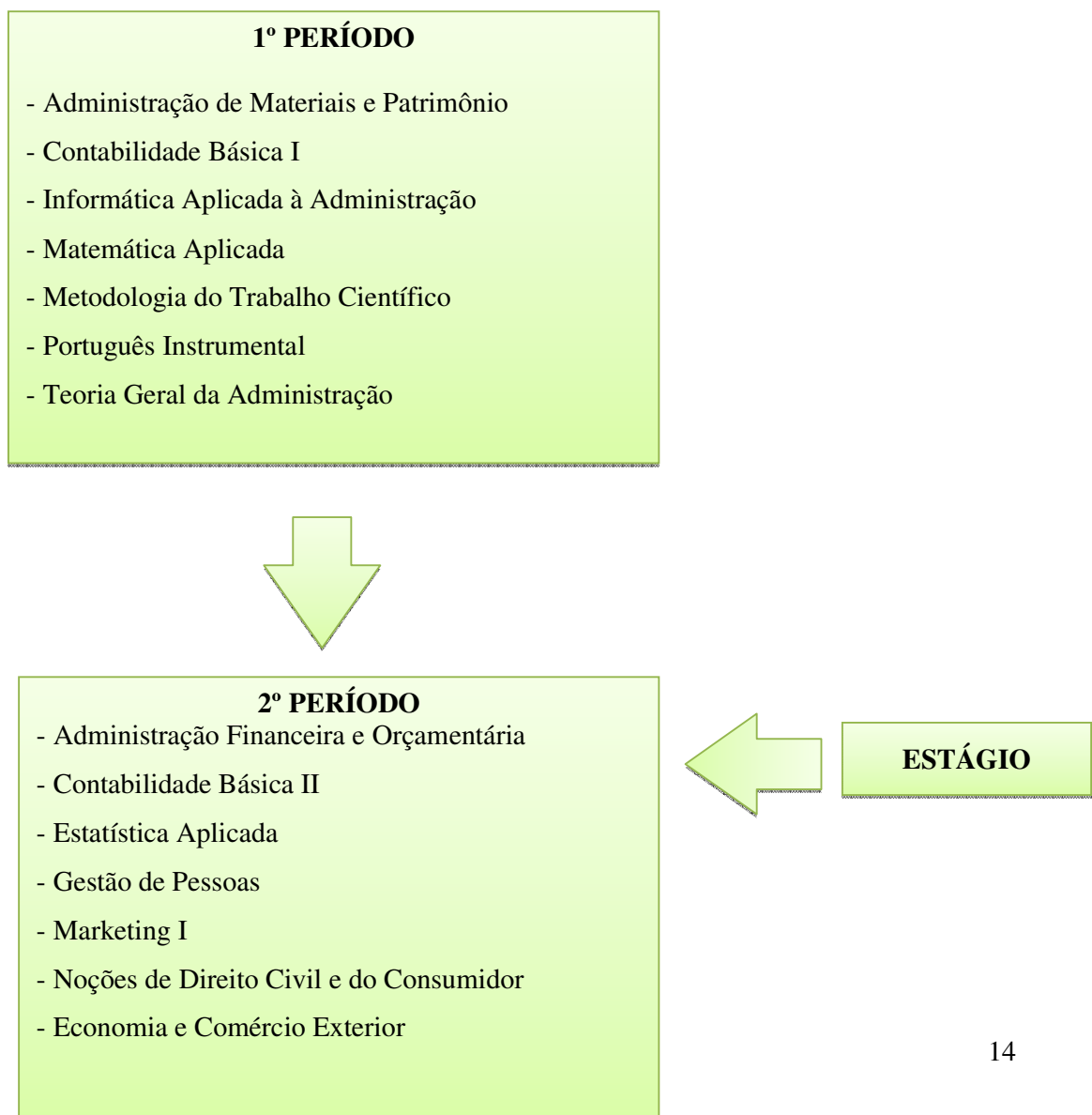
9.3. Turno de Funcionamento, Vagas, N°. de turmas e Total de vagas anuais:

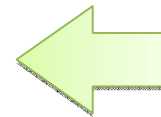
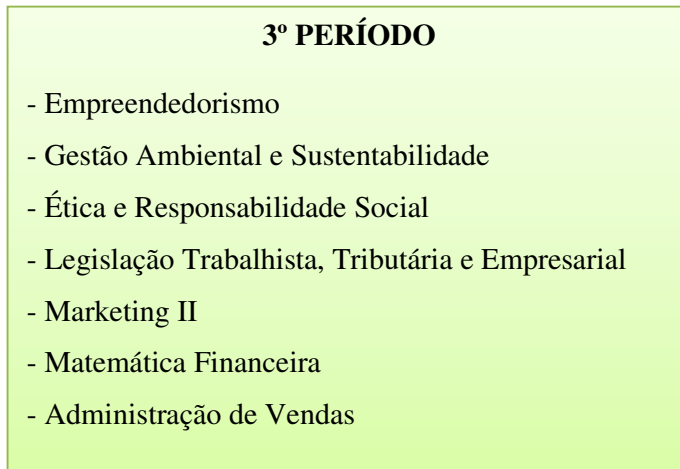
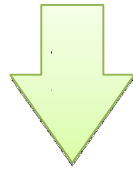
Turno de funcionamento	Vagas/ turma	N°. de turmas/ano	Total de vagas anuais
Noturno	35	1	35

9.4. Prazo de Integralização da Carga Horária

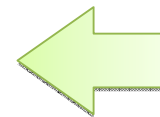
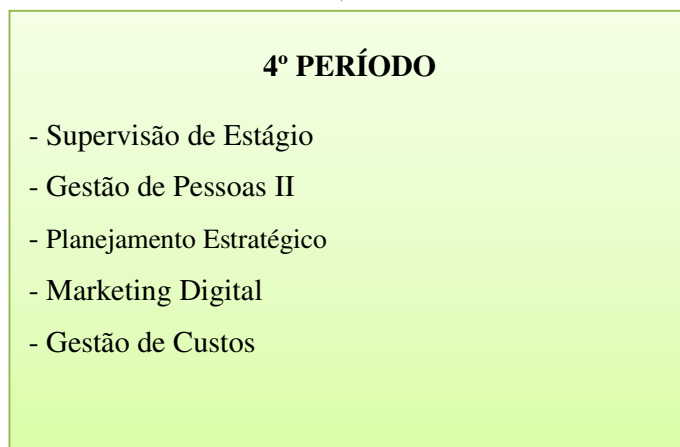
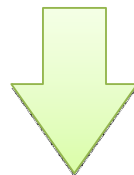
Limite mínimo (semestres)	Limite máximo (semestres)
04 semestres	08semestres

9.5. Fluxograma

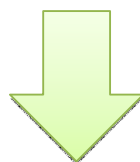




ESTÁGIO



ESTÁGIO



Diploma de Técnico em Administração

9.6. Matriz Curricular

Per.	Código	Unidade Curricular	Carga Horária (Horas)			Nº aulas
			Teórica	Prática	Total	
1º	AMP1P	Administração de Materiais e Patrimônio	40	20	60	4
	CBI1P	Contabilidade Básica I	40	20	60	4
	IAA1P	Informática Aplicada à Administração	10	20	30	2
	MA1P	Matemática Aplicada	30	-	30	2
	MTC1P	Metodologia do Trabalho Científico	30	-	30	2
	PI1P	Português Instrumental	15	15	30	2
	TGA1P	Teoria Geral da Administração	60	-	60	4
Subtotal			225	75	300	20

Per.	Código	Unidade Curricular	Carga Horária (Horas)			Nº aulas
			Teórica	Prática	Total	
2º	AFO2P	Administração Financeira e Orçamentária	45	15	60	4
	CB II2P	Contabilidade Básica II	20	10	30	2
	EA2P	Estatística Aplicada	20	10	30	2
	GP2P	Gestão de Pessoas	60	-	60	4
	MI2P	Marketing I	40	20	60	4
	NDCC2P	Noções de Direito Civil e do Consumidor	30	-	30	2
	ECE2P	Economia e Comércio Exterior	30	-	30	2
Subtotal			245	55	300	20

Per.	Código	Unidade Curricular	Carga Horária (Horas)			Nº aulas
			Teórica	Prática	Total	
3º	E3P	Empreendedorismo	20	10	30	2
	GAS3P	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	30	-	30	2
	ERS3P	Ética e Responsabilidade Social	30	-	30	2
	LTTE3P	Legislação trabalhista, tributária e empresarial	40	20	60	4
	MII3P	Marketing II	40	20	60	4
	MF3P	Matemática Financeira	45	15	60	4
	AV3P	Administração de Vendas	20	10	30	2
Subtotal			225	75	300	20

Per.	Código	Unidade Curricular	Carga Horária (Horas)			Nº aulas
			Teórica	Prática	Total	

4º	SE4P	Supervisão de Estágio	20	10	30	2
	GP4P	Gestão de Pessoas II	20	10	30	2
	MD4P	Marketing Digital	20	10	30	2
	PE4P	Planejamento Estratégico	20	10	30	2
	CC4P	Gestão de Custos	45	15	60	4
Subtotal			125	55	180	12
TOTAL					1080	
Estágio					120	
Carga horária total – Técnico em Administração					1200	

9.7. Resumo da Carga Horária Semestral

Períodos	Carga Horária (horas)
1º Período	300
2º Período	300
3º Período	300
4º período	180
Total	1080 horas

Observações:

1. Aulas com duração de **50 minutos**.

9.8. Distribuição da Carga Horária Geral

Unidades Curriculares	Práticas Pedagógicas	Estágio	TCC	Total (horas) do curso
1080	-	120	-	1200

10. CONCEPÇÃO METODOLÓGICA

A Concepção metodológica do IFTM Campus Ituiutaba tem como objetivo viabilizar, de forma flexível e participativa, o processo de construção e aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos, sustentado em valores éticos e morais, capazes de possibilitar ao educando uma formação profissional e humana compatível com as necessidades emergentes da comunidade.

Os métodos e práticas de ensino que serão utilizados no desenvolvimento das atividades do Curso Técnico em Administração estão orientados para a criação de um profissional capaz, comprometido com a transformação da sociedade, o respeito à cidadania, aos padrões éticos e ao meio ambiente, atingindo, assim, a formação social e crítica do ser humano, proporcionando formas de intervir no processo de produção de cultura e conhecimento, que devem ser a razão de ser do ensino.

Para tanto se faz necessário estabelecer algumas diretrizes no sentido de orientar a escolha das propostas metodológicas na elaboração e execução das atividades educativas:

- Apresentação e discussão dos objetivos a serem atingidos;

- A utilização de estratégias vivenciais de situações reais de trabalho;
- Atividades pedagógicas centradas na ação reflexão crítica e na construção do conhecimento;
- Valorização dos saberes individuais e da construção coletiva da aprendizagem;
- O uso de recursos e dinâmicas que atendam o objetivo de promover o relacionamento, a interação dos participantes, contextualizando a aprendizagem;
- Proposição de situações-problemas, visando à construção de conhecimentos, habilidades e atividades;
- Prática profissional em laboratórios e oficinas;
- Realizações de pesquisa como instrumento de aprendizagem;
- Realização de visitas técnicas; e
- Realização de estudos de caso.

Essas diretrizes são concretizadas na realização de aulas expositivas dialogadas, trabalhos/pesquisas de campo, atividades práticas nas unidades de ensino, oficinas, palestras, mesa redonda, júri simulado, estudos dirigidos, seminários, apresentação de trabalhos em eventos, projetos de aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso, na autoavaliação, tendo como objetivo promover a vivência do aluno, sua aprendizagem e o repensar do currículo e de sua organização didático-pedagógica.

11. ATIVIDADES ACADÊMICAS

11.1. Estágio

Obrigatório

O estágio profissional supervisionado do curso Técnico em Administração é obrigatório, segue a Lei N° 11.788 de 25 de setembro de 2008 e as orientações normativas das Resoluções nº 022/2011 de 29 de março de 2011 e nº 138 de 19 de dezembro de 2011, do Conselho Superior do IFTM, fazendo parte da organização curricular do curso com a finalidade de possibilitar ao aluno a aquisição de experiências profissionais e a correlação teoria-prática ampliando seus conhecimentos, devendo ser realizado em empresas e/ou instituições públicas, que apresentem condições de propiciar tais experiências na formação do educando.

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

O estágio profissional supervisionado obrigatório contemplará, no mínimo, 120 horas (cento e vinte horas), contando como parte da carga horária a ser integralizada pelo estudante, e terá acompanhamento e orientação permanente do professor orientador, podendo ser iniciado a partir do 2º (segundo) período do curso. Para iniciar as atividades, o educando deverá procurar o coordenador de estágio para solicitar a documentação necessária e dar andamento aos trâmites legais.

O estudante que já atua profissionalmente na área do curso, poderá aproveitar até 100% da carga horária de estágio, desde que execute todas as etapas previstas para o estágio obrigatório, conforme regulamento.

A validação do estágio será feita mediante a realização das atividades na empresa/instituição, aprovação do relatório final e apresentação oral, conforme regulamento próprio. A forma de apresentação oral será definida pelos coordenadores de estágio, do curso e professor orientador.

O relatório final do estágio deverá ser apresentado ao professor orientador, redigido conforme normas do IFTM. Deverão ser relatadas todas as atividades desenvolvidas, contendo uma análise de como eram desenvolvidas antes do estágio, como foram realizadas durante o estágio e sugestões futuras.

Antes e durante o estágio deverão ser programadas reuniões com o educando e orientador, tendo como objetivos: analisar as atribuições e responsabilidades do estagiário no âmbito profissional; e auxiliar quanto à elaboração de relatórios, quanto à legislação e normas pertinentes ao estágio obrigatório.

As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica, desenvolvidas pelo estudante poderão ser equiparadas ao estágio obrigatório, mediante aprovação do coordenador do curso.

Não Obrigatório

O estágio profissional supervisionado não obrigatório é um ato educativo de natureza opcional, com a finalidade de complementar os conhecimentos teóricos / práticos adquiridos pelo estudante ao longo do desenvolvimento das atividades acadêmicas e obedecerá a legislação específica, em especial Lei 11.788/2008 e Orientação Normativa SRH nº 7/2008, bem como as normas e diretrizes internas do IFTM. O Curso Técnico em Administração possibilita ao aluno a realização do estágio não obrigatório a partir do término do primeiro período, podendo a carga horária do mesmo ser acrescida ao estágio obrigatório, de acordo com a Resolução nº 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.

11.3. Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais ou Atividades Complementares

Além das atividades em sala de aula, a Instituição proporcionará ao educando, atividades científicas,

culturais, complementares e de superação das dificuldades de aprendizagem, tais como:

- Monitorias;
- Grupos de estudos;
- Cursos de extensão
- Semanas técnicas e acadêmicas;
- Atividades socioambientais;
- Atividades de pesquisas;
- Mostra de ciência e tecnologia;
- Programas de iniciação científica

12. UNIDADES CURRICULARES

1º PERÍODO

Unidade Curricular: Administração de Materiais e Patrimônio					
Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
1º	4	72	40	20	60
Ementa					
Introdução aos conhecimentos de Planejamento de Recursos Materiais e Patrimônio; 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. Planejamento e análise dos tipos de logística e a segurança do trabalho.					
Objetivo					
Caracterizar a gestão de recursos materiais, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem; correlacionar às ações de recursos, tais como: processos de aquisição, gerenciamento de estoque, patrimônio, planejamento e controle de logística; 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

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: Contabilidade Básica I

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
1º	4	72	40	20	60

Ementa

Conceito de Contabilidade e campo de atuação; finalidade da informação contábil; método das partidas dobradas; lançamentos a Débito e a Crédito das Contas; razão; balancete de verificação; conceito, apresentação e finalidade do Balanço Patrimonial; ativo; passivo; patrimônio Líquido; equação fundamental do Patrimônio; as variações do Patrimônio Líquido; despesa, receita e resultado; registro das operações decorrentes do regime de competência e caixa dos exercícios; operações com mercadorias; Resultado Bruto com Mercadorias (RCM); Custo das Mercadorias Vendidas (CMV); Inventário permanente e periódico; Peps ou Fifo, Ueps ou Lifo, Média Ponderada; tributos incidentes sobre operações com Mercadorias;

Objetivo

Proporcionar aos estudantes conhecimentos para que sejam capazes de preparar a documentação da organização, produção de informação contábil e compreender o resultado desta informação de modo a

identificar, interpretar e aplicar os procedimentos contábeis básicos; registrar contabilmente os fatos administrativos; apurar o Resultado do Exercício.

Bibliografia Básica

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica:** Livro Texto. 10. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica:** Livro de Exercícios. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial.** 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar

PADOVEZE, Clovis Luis. **Manual de Contabilidade Básica:** Contabilidade Introdutória e Intermediária – texto e exercícios. 7. ed. São Paulo: Atlas, 7ª edição, 2009.

CREPALDI, Sílvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade:** Resumo da Teoria Atendendo às Novas Demandas da Gestão Empresarial, Exercícios e Questões com Respostas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Unidade Curricular: Informática Aplicada à Administração

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
1º	2	36	10	20	30

Ementa

Introdução à utilização do computador; Conceitos básicos (hardware e software); Sistema Operacional (definição e exemplos); Windows Explorer; Manipulação e localização de documentos e pastas; Operações básicas sobre arquivos e pastas: criar, excluir, alterar, remover, etc.; Editores de texto; Software de apresentação; Planilhas eletrônicas.

Objetivo

Introduzir conceitos básicos de informática, possibilitando o uso dos principais dispositivos, aplicativos, transmissão eletrônica de dados – internet, elaboração de planilhas, documentos e apresentações eletrônicas, com enfoque à Tecnologia da Informação (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 prática. São Paulo: Editora BRASPORT, 2007

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

Unidade Curricular: Matemática Aplicada

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
1º	2	36	30	-	30

Ementa

Operações básicas com expressões numéricas e algébricas. Problemas envolvendo equação do primeiro grau com uma incógnita. Aplicabilidade das frações nas operações comerciais. Razão, proporção e divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Interpretação e resolução de problemas de raciocínio lógico e analítico.

Objetivo

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.** v. 1. São Paulo: Editora Ática, 2004.

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

MACHADO, A. S. **Tópicos de Matemática.** v. 1. São Paulo: Atual, 1993. RATT, P. **Matemática Financeira Básica.** 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2009.

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

Unidade Curricular: Metodologia do Trabalho Científico

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
1º	2	36	30	-	30

Ementa

Tipos de trabalhos acadêmicos; Partes integrantes do trabalho acadêmico; Elementos pré-textuais, Textuais e Pós-Textuais; Normas de referências bibliográficas; Citações; Pesquisa: classificação, planejamento, etapas; Projeto de pesquisa; Relatório de pesquisa; Apresentação de documentos acadêmicos e científicos; Iniciação científica.

Objetivo

Permitir que o educando reconheça material de pesquisa científica e compreenda as regulamentações estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a produção e formatação de trabalhos acadêmicos com incentivo à iniciação científica.

Bibliografia Básica

DEMO, P. **Metodologia do conhecimento científico.** Porto Alegre: Editora Atlas, 2000.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5. ed. Porto Alegre: Editora Atlas, 2010.

RUIZ, J. A. **Metodologia Científica.** 6. ed. Porto Alegre: Editora Atlas, 2009.

TAFNER, Malcon Anderson. **Metodologia do trabalho acadêmico.** 1. ed. Curitiba: Juruá, 2004.

Bibliografia Complementar

D'ONOFRIO, Salvatore. **Metodologia do trabalho intelectual**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
 DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. Porto Alegre: Editora Atlas, 2000.
 FRANCO, Jeferson Cardoso; FRANCO, Ana. **Como elaborar trabalhos acadêmicos nos padrões da ABNT aplicando recursos de informática**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2006.

Unidade Curricular: Português Instrumental					
Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
1º	2	36	15	15	30
Ementa					
<p>Discutir sobre a importância do estudo da Língua Portuguesa e o uso da norma culta enquanto variante linguística adequada à escrita de textos comerciais no ambiente de trabalho; Discutir os diferentes aspectos da produção de texto relacionados à gestão; A Redação Oficial: estratégias de leitura e de escrita, objetividade, concisão, clareza, coerência e coesão como critérios no processo de comunicação; Correspondência oficial e empresarial: uniformização, ofício e memorando, redação de e-mails, cartas, documentos administrativos, ata, atestado, comunicado, bilhete, convocação, declaração e requerimento; Comunicação: definição e tipos de comunicação; Problemas de Comunicação Organizacional: vícios de linguagem escrita e oral; Técnicas de apresentação oral e escrita (oratória e confecção de material para explanação/ <i>slides</i>).</p>					
Objetivo					
<p>Perceber a língua portuguesa como instrumento de interação social. Proporcionar as condições para o planejamento e a produção de textos referenciais com base em parâmetros da linguagem técnico-científica. Conceber o texto como resultado da soma de fatores de textualidade. Entender a comunicação como meio essencial para a administração eficaz.</p>					
Bibliografia Básica					
<p>BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 20 out. 2014.</p> <p>CÂMARA JÚNIOR, Joaquim Matoso. Manual de Expressão oral e escrita. Petrópolis: Vozes, 2006.</p> <p>CITELLI, Adilson. Linguagem e Persuasão. São Paulo: Ática, 2007.</p>					

FÁVERO, Leonor Lopes. **Coessão e coerência textuais**. São Paulo: Ática, 1997.

Bibliografia Complementar

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna: aprendendo a escrever, aprendendo a pensar**. Rio de Janeiro: FGU, 2004.

MARTINS, Maria Helena. **O que é leitura**. São Paulo: Brasiliense, 2004.

Unidade Curricular: Teoria Geral da Administração

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
1º	4	72	60	-	60

Ementa

Conceitos básicos em administração e organização; Tipos de organizações; Diferenciação do setor terciário, terceirização e terceiro setor; Definição de serviços e produtos; Principais escolas e evolução do pensamento administrativo; 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 mercador consumidor, concorrente e fornecedor; Matriz FOFA e análise SWOT; As cinco forças de Porter; Gestão da Inovação e iniciação científica.

Objetivo

Introduzir conceitos básicos da área da gestão, assim como definição de setores pertinentes às organizações, remetendo o histórico com as principais escolas da administração. 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). Abordar a administração atual com inovação e criatividade.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Campus, 2005.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ROBBINS, Stephen P. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2005.

Bibliografia Complementar

BATEMAN, Thomas S. **Administração: Novo Cenário Competitivo**. São Paulo: Atlas, 2006.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.
MEGGINSON, Leon. **Administração: Conceitos e Aplicações**. São Paulo: Harbra, 1992.
MEIRELES, Manuel. **Teorias da Administração: clássicas e modernas**. São Paulo: Futura, 2003.

2º PERÍODO**Unidade Curricular: Administração Financeira e Orçamentária**

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
2º	4	72	45	15	60

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; tributação de empresas; demonstrações financeiras e sua análise; valor do dinheiro no tempo; risco e retorno; taxas de juros e retornos exigidos; estrutura de Capital; decisões financeiras de curto e longo prazo.

Objetivo

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

NEVES, Silverio das. **Contabilidade Avançada e Análise das Demonstrações Financeiras**. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

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

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

Unidade Curricular: Contabilidade Básica II

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
2º	2	36	20	10	2

Ementa

Conceito, apresentação e finalidade da Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) e do Balanço Patrimonial; Ativos Imobilizado e Intangível e suas Depreciações Exaustões e Amortizações; Operações com Duplicatas; Duplicatas descontadas; Desconto Comercial e Financeiro; Constituição do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração do Valor Adicionado.

Objetivo

Proporcionar aos estudantes conhecimentos para que sejam capazes de preparar a documentação da organização, produção de informação contábil e compreender o resultado desta informação de modo a identificar, interpretar e aplicar os procedimentos contábeis básicos; conceito apresentação e finalidade das demonstrações contábeis.

Bibliografia Básica

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica: Livro Texto**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica: Livro de Exercícios**. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARION, José Carlos. **Análise das Demonstrações Contábeis**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

CREPALDI, Sílvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade**: Resumo da Teoria Atendendo às Novas Demandas da Gestão Empresarial, Exercícios e Questões com Respostas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PADOVEZE, Clovis Luis. **Manual de Contabilidade Básica**: Contabilidade Introdutória e Intermediária – texto e exercícios. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Unidade Curricular: Estatística Aplicada

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
2º	2	36	20	10	30

Ementa

Conceitos básicos da estatística, tanto descritiva como inferenciais. Importância da aplicação dos conhecimentos da estatística e sua aplicação na análise de situações, tanto cotidianas como problemáticas. Dados estatísticos como instrumento para tomada de decisões. Estudo de medidas de tendência central, de dispersão e de posição.

Objetivo

Conhecer e compreender as formas de medição das variáveis de sua área de atuação, organização e manipulação dos dados. Saber produzir sínteses numéricas e gráficas dos dados, através da construção de índices, mapas e gráficos. Saber usar os Modelos básicos de análise estatística, de forma especial os modelos de associação entre uma variável resposta e um conjunto de variáveis explicativas.

Bibliografia Básica

BRUNI, Adriano Leal. **Estatística Aplicada à Gestão Empresarial**: Livro-Texto. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CRESPO, Antônio Arnor. **Estatística fácil**: Livro-Texto. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

DOWNING, Douglas, CLARK, Jeffrey. **Estatística Aplicada**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

Bibliografia Complementar

COSTA, Sérgio Francisco. **Introdução ilustrada à Estatística:** Livro-Texto. São Paulo: Harbra, 1998.

MARTINS, Gilberto de Andrade, DONAIRE, Denis. **Princípios de Estatística:** Livro-Texto. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

STEVENSON, William J. **Estatística Aplicada à Administração.** São Paulo: Harbra, 2001.

Unidade Curricular: Gestão de Pessoas					
Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
2º	4	72	60	-	60
Ementa					
<p>A Gestão de Pessoas nas organizações: Evolução da gestão de pessoas nas organizações; Desafios e perspectivas contemporâneos da gestão de pessoas; O papel da gestão de pessoas em processos de mudanças; O planejamento estratégico e a gestão de pessoas; Gestão da qualidade pessoal e ambiental do trabalho.</p> <p>Recrutamento e Seleção: A análise do cargo; O processo de recrutamento e seleção; Planejamento e previsão da força de trabalho; Recrutamento de candidatos; Seleção de pessoal; Ambientação e integração; Empatia e profissionalismo; Entrevista de emprego; Currículo.</p> <p>Treinamento e Desenvolvimento: O processo de treinamento e desenvolvimento; Técnicas de treinamento e desenvolvimento; Avaliação do esforço de treinamento e desenvolvimento.</p> <p>Avaliação de Desempenho: Subjetividade, instrumentos e regras; Proatividade; Métodos e processos de avaliação; Aplicação dos resultados.</p>					
Objetivo					
<p>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 alunos para a proposição de novas abordagens para a Gestão de Pessoas, a partir de uma postura crítico-reflexiva sobre os aspectos do gerenciamento humano analisados.</p>					
Bibliografia Básica					
<p>CALDAS, Miguel P; JUNIOR, Thomaz Wood. Comportamento Organizacional: uma perspectiva brasileira. São Paulo: Atlas, 2ª edição, 2007.</p>					

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações**. 2. ed. São Paulo: Elsevier/Campus, 2005.

ROBBINS, Stephen. **Comportamento organizacional**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

_____. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2000.

Bibliografia Complementar

SEIVY K.E. **A nova riqueza das organizações: gerenciado e avaliando patrimônios de conhecimento**. São Paulo: Campus, 1998.

WARDMAN, K.T. **Criando organizações que aprendem**. São Paulo: Futura, 1996.

Unidade Curricular: Marketing I

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
2º	4	72	40	20	60

Ementa

MARKETING – CONCEITOS E DEFINIÇÕES: O significado de marketing; O que é marketing; O papel do marketing nas instituições; Os principais conceitos utilizados no marketing; Valor para o cliente; Tipos de mercados. O MERCADO CONSUMIDOR: Entendendo o comportamento do consumidor; Fatores que influenciam o comportamento de compra; O processo de decisão de compra; Os estágios do processo de decisão de compra. O MERCADO EMPRESARIAL: Entendendo o comportamento do comprador organizacional; O processo de compra e de seleção de fornecedores; Mercado institucional e governamental. SEGMENTAÇÃO DO MERCADO: O processo de segmentação do mercado; Os tipos de segmentações; A identificação do público-alvo. O COMPOSTO DE MARKETING: Produto; Preço; Comunicação; Distribuição.

Objetivo

Trabalhar com o aluno visando desenvolver 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 tarefas de marketing, de forma a desenvolver sua compreensão sobre o tema e permitir que analise estratégias e casos de marketing.

Bibliografia Básica

CHURCHILL, Jr., Gilbert A., PETER, J. Paul. **Marketing: criando valor para os clientes**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

LAMB, Charles W.; HAIR, Joseph F. e McDANIEL, Carl. **Princípios de Marketing**. São Paulo, Thomson, 2004.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

Bibliografia Complementar

ALBUQUERQUE, JOSE DE LIMA. **Gestão ambiental e responsabilidade social**. São Paulo: Atlas, 2010.

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

MATTAR, FAUZE NAJIB. **Pesquisa de marketing**. v. 1. São Paulo: Atlas, 2005.

Unidade Curricular: Noções de Direito Civil e do Consumidor

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
2º	2	36	30	-	30

Ementa

Noções de Direito Civil: das pessoas jurídicas; do cooperativismo e associativismo; responsabilidade civil; direito de empresa; capacidade civil; da empresa individual e da responsabilidade limitada; da sociedade; do estabelecimento; do registro; do nome empresarial; dos prepostos; do gerente.

Noções de Direito do Consumidor: dos direitos dos consumidores e seus direitos básicos; da qualidade de produtos e serviços, da prevenção e da reparação dos danos; das práticas comerciais; da proteção contratual; das sanções.

Objetivo

Desenvolver o conhecimento com o discente sobre legislação civil 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 civis e a relação de consumo que funcionam nas mesmas.

Bibliografia Básica

BRASIL. Lei n. 8.078 de 11 de setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18078.htm>. Acesso em: 28 out. 2014.

BRASIL. Lei n. 10.406 de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110406.htm>. Acesso em: 28 out. 2014.

DINIZ, Maria Helena. **Código civil anotado**. 15.ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

FIUZA, César. **Direito civil: curso completo**. 7. ed. rev. atual. e ampl. de acordo com o Código Civil de 2002. Belo Horizonte: Del Rey, 2002.

GRINOVER, Ada Pellegrini et al. **Código Brasileiro de Defesa do Consumidor: Comentado pelos autores do Anteprojeto**. 3. ed.. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1993.

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

Bibliografia Complementar

DINIZ, Maria Helena. **Lei de introdução ao Código Civil Brasileiro interpretada**. 11ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

NUNES JÚNIOR, Vidal Serrano. **Código de defesa do consumidor interpretado**. São Paulo: Saraiva: 2003.

REALE, Miguel. **Lições preliminares de direito**. 27ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Unidade Curricular: Economia e Comércio Exterior

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
2º	2	36	30	-	30

Ementa

Conceito de Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Sociedade Contemporânea; Microeconomia (Introdução à Demanda e à Oferta; Regulação de Mercados e Falhas de Mercado); Macroeconomia (Contabilidade Nacional, Modelo de Renda e Gasto, Criação, Oferta e Demanda de Moeda, Teorias da Demanda e da Oferta Agregada; Desenvolvimento Econômico); Economia Brasileira Contemporânea.

Objetivo

Conhecer os conceitos fundamentais da ciência econômica e da macroeconomia, demonstrando a inter-relação entre os agregados macroeconômicos com a sociedade em geral e com as empresas em particular; compreender o funcionamento do mercado e das variáveis macroeconômicas associadas à realidade brasileira e, no aspecto microeconômico, fornecer aos alunos o instrumental necessário para a compreensão dos conceitos básicos da teoria elementar do funcionamento do mercado e da inserção da unidade produtora no sistema econômico.

Bibliografia Básica

MONTELLA, Maura. **Micro e Macroeconomia: uma Abordagem Conceitual e Prática** – Livro-Texto. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

O’SULLIVAN, Arthur; SHEFFRIN, Steven M.; NISHIJIMA, Marislei. **Introdução à economia: Princípios e Ferramentas**. São Paulo: Pearson Education, 2004.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval. **Economia: Micro e Macro**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar

MOCHON, Francisco Morcillo. **Princípios de Economia**. São Paulo: Pearson Education, 2009.

SOUZA, Nilson Araújo de. **Economia Brasileira Contemporânea—de Getúlio a Lula** – Livro-Texto. 2. ed. ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.

3º PERÍODO

Unidade Curricular: Empreendedorismo

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
3º	2	36	20	10	30

Ementa

Empreendedorismo; O empreendedor e suas características; relações interpessoais e trabalho em equipe; modelo de negócio: *Business ModelCanvas*; plano de negócio; relação entre empreendedorismo e gestão; aliança estratégia e parceria; networking; empreendedorismo, estratégia e inovação; tipos de empreendedores.

Objetivo

Estimular a atuação profissional em organizações, desenvolvendo habilidades próprias do empreendedor, compreendendo a necessidade do contínuo desenvolvimento humano, profissional e da organização e autoconfiança; tendo capacidade de identificar, resolver os problemas e enfrentar desafios organizacionais com flexibilidade e adaptabilidade; como também habilidade para lidar com modelos de gestão inovadores e elaboração de plano de negócio.

Bibliografia Básica

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

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

GOLDRATT, E. M.; COX, J. **A meta**. São Paulo: Claudiney Fullmann, 1993.

OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y. **Business Model Generation**. London: Wiley John & Sons, 2010.

Bibliografia Complementar

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luíza**. 1 ed. Rio de Janeiro: Cultura, 1999.

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

Unidade Curricular: Gestão Ambiental e Sustentabilidade

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
3º	2	36	30	-	30

Ementa

Unidade 1: Fundamentos da Natureza, Meio Ambiente, Ecologia, Ecossistemas; A relação entre Natureza e Sociedade; Introdução à Gestão Ambiental.

Unidade 2: Política Ambiental no Brasil, Minas Gerais e Ituiutaba; Gestão Urbana e Meio Ambiente; Saneamento Ambiental com ênfase em Resíduos Sólidos; Avaliação de Impactos Ambientais AIA/EIA/RIMA.

Unidade 3: Introdução ao Sistema de Gestão Ambiental nas Empresas (SGA); Noções sobre Certificações Ambientais para Empresas (ISO 14.000, 14001/96); Mapeamento de conflitos: Indicadores e metodologias.

Unidade 4: Modelos de gestão empresarial; - A responsabilidade social e ambiental das empresas; - A

aplicação da Agenda 21 em gestão ambiental; - Sustentabilidade e ecoeficiência e aplicação em empresas; - *Triple BottomLine* (Tripé da Sustentabilidade); - Os pilares da sustentabilidade; - Principais indicadores de sustentabilidade.

Unidade 5: Conceitos e definições da Educação Ambiental; Educação Ambiental formal e não formal; Práticas e projetos de Educação Ambiental.

Objetivo

Oferecer ao educando, de forma prática, didática e metodológica, os conceitos e instrumentos aplicáveis à gestão ambiental, proporcionando a eles conhecimentos básicos de legislação ambiental aplicáveis no mercado atual, assim como capacitá-los no desenvolvimento de políticas empresariais voltadas ao meio ambiente, gerenciamento e educação ambiental, estimulando a crescente e constante preocupação com as questões ambientais e com o desenvolvimento sustentável. Promover a compreensão de que a gestão nas organizações contemporâneas deve basear-se em ações sustentáveis, tendo como objetivo a sustentabilidade das organizações e da sociedade. Avaliar os principais fatores que impulsionam as práticas de responsabilidade socioeconômica e ambiental no ambiente organizacional.

Bibliografia Básica

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

ELKINGTON, John. **Sustentabilidade:** canibais com garfo e faca. São Paulo: Makron Books, 2012.

MOURA, Luiz Antônio Abdalla de. **Qualidade e gestão ambiental:** sugestões para implantação das normas ISO 14000 nas empresas. Belo Horizonte: Del Rey, 2011.

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

Bibliografia Complementar

ANDRADE, R. B.; TACHIZAWA, T.; CARVALHO, A.B. **Gestão Ambiental:** Enfoque estratégico aplicado ao Desenvolvimento Sustentável. 2. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2002.

CUNHA, Sandra Batista; GUERRA, Antônio José Teixeira (Org.). **Avaliação e Perícia Ambiental.** Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005.

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

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: Ética e Responsabilidade Social					
Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
3º	2	36	30	-	30
Ementa					
Ética: conceito e exemplos de casos reais; Diferença de ética e moral; Cidadania e Exercício Profissional; Ética Profissional; Código de Ética do Profissional da Administração: dos deveres, das proibições e dos direitos; Responsabilidade Social: conceito e estudos de casos; Terceiro Setor.					
Objetivo					
Possibilitar ao aluno a identificação, a problematização e o debate dos valores característicos da Ética e da Responsabilidade Social relacionando-os às situações cotidianas e às diretrizes que sustentam o código de ética do profissional Técnico em Administração e à responsabilidade social nas organizações.					
Bibliografia Básica					
Conselho Federal de Administração. Código de Ética dos Profissionais de Administração . Resolução Normativa n.393 de 06 de dezembro de 2010. Disponível em: < http://www.cfa.org.br/administracao/etica-profissional >. Acesso em: 27 out. 2014.					
Conselho Federal de Administração. Perfil do Profissional de Administração . Disponível em: < http://www.cfa.org.br >. Acesso em: 27 de out. 2014.					
SOARES, M.S. Ética e exercício profissional . Brasília: Abeas, 1996.					
VALLS, A. L. M. O que é ética . São Paulo: Brasiliense, 1996.					
Bibliografia Complementar					
FRANÇA, Cássio Luiz de (org). Comércio ético e solidário no Brasil . São Paulo: Fundação Friedrich Ebert/ILDES, 2003.					
FRETEL, Alfonso Cotera; SIMONCELLI-BOURQUE, Eloise; Rosemary, GOMES. O comércio justo e o consumo ético . Rio de Janeiro: DP&A, 2003.					

Unidade Curricular: Legislação Trabalhista, Tributária e Empresarial					
Período	Aulas	Aulas	Carga Horária	Carga Horária	Carga Horária

	Semanais	Semestrais	Teórica(h)	Prática(h)	Total(h)
3º	4	72	40	20	60
Ementa					
<p>Legislação trabalhista: noções de Direito do Trabalho; a Consolidação das Leis Trabalhistas; relação trabalhista Empregado X Empregador; contrato de trabalho; aviso prévio; estabilidade; FGTS; identificação e registro profissional; jornada de trabalho; noções de Legislação Previdenciária.</p> <p>Legislação tributária: noções de Direito Tributário; Sistema Tributário Nacional; noções de Legislação Tributária federal, estadual e municipal; tributação pelo lucro real, lucro presumido e Simples Nacional.</p> <p>Legislação empresarial: pessoas físicas e jurídicas; noções de Direito de Empresa; atos e fatos jurídicos; o Empresário individual e o Micro Empreendedor Individual –MEI – constituição, modificação e extinção; a Empresa e os tipos de sociedades empresárias – constituição, modificação, extinção e liquidação; a classificação da empresa por porte; contratos em geral.</p>					
Objetivo					
Promover a aquisição de conhecimentos básicos da doutrina, legislação e jurisprudência, propiciando a aplicação prática dos conhecimentos e da técnica jurídica no âmbito trabalhista, tributário e empresarial.					
Bibliografia Básica					
<p>CARRION, Valentin; CARRION, Eduardo. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. 37. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial: Direito de Empresa. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>FABRETTI, Laúdio Camargo. Prática Tributária da Micro, Pequena e Média Empresa. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>SABBAG, Eduardo. Manual de Direito Tributário. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p>					
Bibliografia Complementar					
<p>BORGES, Humberto Bonavides. Planejamento Tributário – IPI, ICMS, ISS e IR. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>SARAIVA, Editora. CLT Saraiva e Constituição Federal – Tradicional. 39. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p>					

SARAIVA, Editora. **Código Civil e Constituição Federal – Tradicional**. 63. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

SARAIVA, Editora. **Código Tributário Nacional e Constituição Federal – Tradicional**. 41. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

Unidade Curricular: Marketing II

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
3º	4	72	40	20	60

Ementa

O PLANO DE MARKETING: Análise do ambiente de marketing; A análise SWOT; Formulação de metas e estratégias; Formulação de programas de marketing; Implementação e controle. MARKETING DIGITAL: O consumidor eletrônico. A Internet como estratégia de Marketing. O uso do marketing Eletrônico como estratégia empresarial. As múltiplas funções do ambiente virtual. As ferramentas do Marketing Eletrônico no planejamento de marketing. Planejamento de uma campanha de marketing digital. Aspectos legais e éticos do e-commerce. Comunicação e mídias sociais: conceitos, práticas, métricas e inovações. PESQUISA MERCADOLÓGICA: Introdução à Pesquisa Mercadológica; Definição; Classificação das Pesquisas Mercadológicas; Etapas do Processo de Pesquisa; A definição do problema de marketing; Desenvolvendo uma abordagem do problema; O ambiente externo.

Objetivo

Ressaltar a importância do planejamento de marketing para as empresas e entender a importância dos meios digitais nos negócios como meio eficaz de comunicação e como veículo de captação e manutenção de clientes pelo uso de dispositivos de fidelização, oferta de produtos e gestão de conteúdo, proporcionando aos participantes os conhecimentos dos principais conceitos e as diferentes metodologias de pesquisa mercadológica.

Bibliografia Básica

GABRIEL, M. **Dominando o Marketing de Busca**. São Paulo: Novatec, 2009.

KALOT, Kalakota R.; ROBINSON, M. **e-Business.:** Estratégias para alcançar o sucesso no mundo digital. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de Marketing:** Uma Orientação Aplicada. 3. ed. Porto Alegre:

Bookman, 2001.

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

Bibliografia Complementar

McDANIEL, C.; GATES, R. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

MATTAR, FAUZE NAJIB. **Pesquisa de marketing**. v. 1. São Paulo: Atlas, 2005.

MATTAR, FAUZE NAJIB. **Pesquisa de marketing**. v. 2. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

TURBAN et al. **Tecnologia de Informação para Gestão: Transformando os Negócios na Economia Digital**. Porto Alegre: Bookman, 2010.

WOILER, S.; MATHIAS, W. F., **Projetos: Planejamento, Elaboração e Análise**. São Paulo: Atlas, 2001.

Unidade Curricular: Matemática Financeira

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
3º	4	72	45	15	60

Ementa

Valor do dinheiro no tempo. Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. Taxas de juros. Equivalência de taxas de juros. Equivalência de fluxo de caixa. Séries uniformes de pagamentos e capitalização.

Objetivo

Aplicar os conhecimentos matemáticos em processos e procedimentos comerciais e empresariais. Fazer análises de movimentação monetária com base no fluxo de caixa. Instrumentalizar o aluno com conhecimentos acadêmicos teórico-prático sobre a função financeira nas organizações.

Bibliografia Básica

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

PATRÍCIO, C. **Matemática Financeira**. 5. ed. São Paulo: Editora Pearson/Prentice Hall, 2010.

PUCCINI, A. L. **Matemática Financeira: Objetiva e aplicada**. 9. ed., São Paulo: Editora Saraiva, 2011.

Bibliografia Complementar

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

RATT, P. **Matemática Financeira Básica**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2009.

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

Unidade Curricular: Administração de Vendas

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
3º	2	36	20	10	30

Ementa

Conceitos relacionados às decisões na Administração 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; Marketing pessoal: Imagem pessoal e autoimagem; *Networking*.

Objetivo

Propiciar ao aluno o conhecimento de todo o processo que envolve o sistema e a Administração de vendas do 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

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.

4º PERÍODO

Unidade Curricular: Supervisão de Estágio

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
4º	2	40	20	10	30

Ementa

Refletir quanto à importância do Estágio para o acadêmico. Estudar os elementos básicos do Relatório de Estágio. Compreender as normas para elaboração de Relatório de Estágio no IFTM. Descrever a estrutura do Relatório de Estágio: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Exemplificar os modelos de Relatório. Demonstrar as técnicas de apresentação de trabalho. Apreciação de slides enxutos e oratória adequada.

Objetivo

Permitir a integração das políticas definidas entre escola-sociedade, através da realização do estágio e a elaboração do relatório. Inter-relacionar o conhecimento acadêmico e a pesquisa com o mercado de trabalho. Conscientizar o discente quanto a importância da feitura do estágio e apresentação do relatório.

Bibliografia Básica

IFTM – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro. **Legislação e regulamento de estágio**. Lei Nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Disponível em: <http://www.iftm.edu.br/ituiutaba/estagio/legislacao/pdf/legislacao_estagio.pdf>. Acesso em: 15 set. 2015.

_____. **Relatório técnico**. Resolução nº 23/2011, de 29 de Março de 2011. Disponível em: <http://www.iftm.edu.br/ituiutaba/estagio/formularios/arquivos/Normas_Elaboracao_Relatorio.pdf>. Acesso em: 15 set. 2015.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. Porto Alegre. Editora Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

DEMO, P. **Metodologia do conhecimento científico**. Porto Alegre: Editora Atlas, 2000.

D'ONOFRIO, Salvatore. **Metodologia do trabalho intelectual**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

RUIZ, J. A. **Metodologia Científica**. 6. ed. Porto Alegre: Editora Atlas, 2009.

TAFNER, Malcon Anderson. **Metodologia do trabalho acadêmico**. 1. ed. Curitiba: Juruá. 2004.

Unidade Curricular: Gestão de Pessoas II					
Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
4°	2	40	20	10	30
Ementa					
Introdução aos processos de recompensa, desenvolvimento e retenção de pessoas. Compreensão sobre a remuneração, os programas de incentivos e os benefícios. Conceituação de treinamento e desenvolvimento. Definição dos métodos e técnicas de treinamento e desenvolvimento. Introdução ao desenho de relações com empregado. Noções gerais sobre a gestão de conflitos e os estilos da administração que moldam a Gestão de pessoas. Discussões sobre a gestão da segurança do trabalho e qualidade de vida no trabalho.					
Objetivo					
Fornecer ao aluno noções gerais sobre os principais fundamentos teóricos da gestão de pessoas sobre práticas e técnicas dos processos de gestão de recompensa, treinamento& desenvolvimento e retenção de pessoas na organização.					
Bibliografia Básica					
CARVALHO, A. V. de; NASCIMENTO, L. P. do; SERAFIM, O. C. G. Administração de recursos humanos . São Paulo: Cengage Learning, 2014.					
CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . Barueri: Editora Manole, 2014.					
DUTRA, J. S. Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas . São Paulo: Atlas, 2002.					
Bibliografia Complementar					
CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações . Barueri: Editora Manole, 2014.					
_____. Iniciação à administração de recursos humanos . Barueri: Editora Manole, 2010.					
_____. Recursos Humanos: o capital humano das organizações . São Paulo: Campus, 2009.					
MARRAS, P. Administração de Recursos Humanos: do Operacional ao Estratégico . São Paulo: Saraiva, 2011.					
MILKOVICH, G. T.; BOUDREAU, J. W. Administração de recursos humanos . São Paulo: Atlas, 2000.					

Unidade Curricular: Marketing Digital

Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
4º	2	40	20	10	30

Ementa

Introdução aos principais fundamentos teóricos do marketing digital. Introdução às ferramentas do marketing digital. Discussões sobre o planejamento e as estratégias de gestão do marketing digital. Compreensão e reflexão sobre o uso das mídias sociais corporativas. Discussões sobre o uso das mídias sociais corporativas e da comunicação digital corporativa. Definição dos tipos de e-commerce. Noções gerais sobre os critérios de monitoramento e mensuração dos resultados do e-commerce. Planejamento e desenvolvimento de campanhas digitais.

Objetivo

Proporcionar ao aluno uma visão geral sobre o marketing digital e as principais estratégias empresariais adotadas pelas organizações com utilização das mídias sociais e do e-commerce.

Bibliografia Básica

BAREFOOT, D.; SZABO, J. **Manual de marketing em mídias sociais**. São Paulo: Novatec, 2011.

CALDEIRA, J. **100 Indicadores da Gestão: Key Performance Indicators**. São Paulo: Actual Editora, 2012.

TORRES, C. **A bíblia do marketing digital: tudo o que você queria saber sobre o marketing e publicidade na internet e não tinha a quem perguntar**. São Paulo: Novatec, 2009.

Bibliografia Complementar

ADOLPHO, C. **Os 8Ps do Marketing Digital**. São Paulo: Novatec, 2011.

DAVIS, H.; IWANOW, D. **Ferramentas de publicidade do Google**. São Paulo: Novatec, 2010.

LIMA-CARDOSO, A.; SALVADOR, D. O.; SIMONÍADES, R. **Planejamento de Marketing Digital**. Rio de Janeiro: Brasport, 2015.

TELLES, A. **A revolução das mídias sociais: estratégias de marketing digital para você e sua empresa terem sucesso nas mídias sociais – cases, conceitos, dicas e ferramentas**. São Paulo: Makron Books, 2010.

TURCHI, Sandra R. **Estratégias de marketing digital e e-commerce**. São Paulo: Atlas, 2012.

Unidade Curricular: Planejamento Estratégico					
Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
4º	2	40	20	10	30

Ementa
Conceitos introdutórios de planejamento e de sistema. Tipos de Planejamento. Métodos de elaboração e implementação do planejamento estratégico. Estratégias e políticas empresariais. Plano de ação. Controle e avaliação do planejamento estratégico. Análise de ambiente de negócio (Interna e Externa).
Objetivo
Proporcionar ao aluno a interação e desenvolvimento de competências necessárias para a elaboração, implementação e avaliação periódica do planejamento estratégico implantado, de forma a compreender o processo das estratégias competitivas no mercado e aplicá-las no momento oportuno que a organização demonstrar sua necessidade.
Bibliografia Básica
CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. Planejamento estratégico . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009. OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia e práticas . 33. ed. São Paulo: Atlas, 2015. REZENDE, D. A. Planejamento Estratégico Público ou Privado . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
Bibliografia Complementar
ALMEIDA, M. I. R. Manual de planejamento estratégico . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. CAVALCANTI, F. A. Planejamento estratégico participativo . São Paulo: Senac-SP, 2009. BORN, R. Construindo o plano estratégico: cases reais e dicas práticas . Porto Alegre: ESPM/Sulina, 2007. FERNANDES, B.H.R.; BERTON, L.H. Administração Estratégica: da competência empreendedora à avaliação de desempenho . São Paulo: Saraiva, 2005. PEREIRA, M. F. Planejamento estratégico . São Paulo: Atlas, 2010.

Unidade Curricular: Gestão de Custos					
Período	Aulas Semanais	Aulas Semestrais	Carga Horária Teórica(h)	Carga Horária Prática(h)	Carga Horária Total(h)
4º	4	80	45	15	60
Ementa					
Introdução à contabilidade de custos: Aspectos gerais e as formas da contabilidade; Terminologias e classificação dos custos; Planejamento e controle de custos; Custeio padrão: Métodos de rateio, MOD, CIP e de materiais; Sistemas de custeios; Custeio por Absorção e ABC; Análise de custos na formação do preço de venda: Considerações iniciais; influencias do marketing e economia, Mark up, margens de contribuição e formação de preço de venda; Tópicos contemporâneos em custos.					
Objetivo					
Oferecer ao estudante competências, que os capacitem à compreensão dos custos envolvidos nas entidades					

contábeis e suas terminologias, à criação de relatórios e à aplicação de métodos de forma a maximizar a eficiência das organizações.

Bibliografia Básica

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SANTOS, José Luiz dos. **Fundamentos de contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 2006.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RIBEIRO, Osni Moura; **Contabilidade de custos**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Bibliografia Complementar

BRUNI, A. L.; FAMÁ R. **Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel**. São Paulo: Altas, 2003.

COGAN, Samuel. **Custos e formação de preços: Análise e prática**. São Paulo: Atlas, 2013.

HORNGREN, Charles; DATAR, Srikant; FOSTER, George. **Contabilidade de Custos**. vol. 1. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

IUDICIBUS, Sergio de; MELLO, Gilmar Ribeiro de. **Análise de custos: Uma abordagem quantitativa**. São Paulo: Atlas, 2013.

MAHER, M. **Contabilidade de custos: criando valor para a administração**. São Paulo: Atlas, 2001.

13. RELAÇÃO COM A EXTENSÃO

As diretrizes de atuação de extensão, seguindo o Plano Nacional de Extensão, encontram-se dispostas em quatro eixos:

- Indissociabilidade ensino – pesquisa – extensão
- Interdisciplinaridade;
- Interação dialógica;
- Impacto e transformação.

A indissociabilidade ensino – pesquisa – extensão reafirma a extensão como processo acadêmico, em que toda ação deverá estar vinculada ao processo de formação de pessoas e de geração de conhecimento, tendo o estudante como protagonista de sua formação para construção de competências necessárias à atuação profissional.

A interdisciplinaridade é caracterizada pela interação de modelos e conceitos complementares, de material analítico e de metodologias, buscando consistência teórica e operacional que estruture o trabalho dos atores do processo social e que conduza à interinstitucionalidade, construída na interação e inter-relação de organizações, profissionais e pessoas.

A interação dialógica é compreendida como o desenvolvimento de relações entre o IFTM e setores

sociais marcadas pelo diálogo, pela ação de troca de saberes, de superação do discurso da hegemonia acadêmica – que ainda marca uma concepção ultrapassada de extensão.

O impacto e a transformação compreendem o estabelecimento de uma relação entre o IFTM e outros setores da sociedade, com vistas a uma atuação transformadora, voltada para os interesses e as necessidades da maioria da população e implementadora de desenvolvimento regional e de políticas públicas.

14. AVALIAÇÃO

14.1. Da Aprendizagem

A avaliação é parte integrante do processo ensino/aprendizagem sendo considerada uma atividade mediadora, interativa e construtiva do planejamento, compreendida como um processo ao longo do percurso de uma ação, que subsidia a aprendizagem e fundamentam novas decisões, possibilitando o diagnóstico, a reflexão e o planejamento de como melhorar o processo de ensino aprendizagem ao identificar impasses e encontrar caminhos alternativos para superá-los.

Concebemos a avaliação da aprendizagem como um processo pedagógico de caráter formativo, permanente e cumulativo cujos objetivos são diversos, sendo também diversificados os instrumentos utilizados para aferir se a aprendizagem está sendo efetivada ou não.

Nessa perspectiva, a avaliação educacional no curso Técnico em Administração é concebida como um conjunto de atuações articuladas com a função de alimentar, sustentar e orientar a intervenção pedagógica e será sempre diagnóstica e processual. Acontecerá de forma contínua e sistematicamente por meio da interpretação qualitativa das: atitudes, aspirações, interesses, motivações, modos de pensar, hábitos de trabalho, capacidade de adaptação pessoal e social do aluno, em conjunto com os aspectos quantitativo, inter-relacionados com a construção do conhecimento construído pelo aluno e o perfil profissional do egresso.

Os instrumentos de avaliação constarão de provas, testes, pesquisas, projetos, resolução de problemas, atividades em classe e extraclasse, práticas de laboratórios, visitas técnicas e outros por meio dos quais se analisarão a capacidade do aluno de articular, mobilizar e colocar em ação atitudes, valores, conhecimentos e habilidades contextualizados com o perfil profissional de conclusão do curso. Os resultados serão computados e divulgados ao final de cada período letivo.

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

Conceito	Percentual (%)
A	De 90 a 100

B	De 70 a 89
C	De 60 a 69
R	De 0 a 59

Para cada unidade curricular serão distribuídos, ao longo do período, 100 (cem) pontos, sendo 70% destinados à avaliação de conteúdo nas suas diferentes formas e 30% em outras atividades formativas como responsabilidade, compromisso, participação, trabalhos e exercícios. Nenhuma atividade avaliativa poderá exceder a 40% do total de pontos distribuídos no respectivo período. O número de atividades de avaliação a ser aplicado deverá ser de, no mínimo, 03 (três) em cada Unidade Curricular do período.

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

O educando reprovado em 3(três) ou mais unidades curriculares deverá matricular-se no semestre subsequente prioritariamente nestas. A matrícula, no mesmo semestre, em outras unidades curriculares, só ocorrerá mediante aceite e orientação favorável da Coordenação do Curso.

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

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

14.2. Recuperação da Aprendizagem

A recuperação da aprendizagem deve propiciar situações que facilitem uma intervenção educativa que respeite a diversidade de características e necessidades dos estudantes. Será ofertada na forma de estudos orientados ao longo do período do curso de forma paralela e consecutiva aos dias letivos, sempre que as dificuldades de aprendizagem surgirem após a aplicação de instrumento de avaliação. Será desenvolvida por meio de estratégias diferenciadas como:

- Assistência individual;

- Monitorias;
- Provas de recuperação ao longo do período letivo;
- Atividades orientadas e outras formas, a critério do professor da unidade curricular.

O total de pontos destinados à avaliação ou avaliações de recuperação do período, corresponderá a 70% do total de pontos do respectivo período, os quais no decorrer do mesmo foram destinados às avaliações de conteúdos, permanecendo os 30% dos pontos distribuídos no período correspondente as demais atividades formativas.

Ao estudante que por qualquer motivo não participar da avaliação de recuperação, não será oferecida nova oportunidade, exceto nos casos previstos em Lei.

14.3. Da Dependência

A dependência representa uma forma de possibilitar ao educando cursar a(s) unidade(s) curricular(es) na(s) qual(is) obteve reprovação, concomitantemente ao período em curso. O estudante que após os estudos de recuperação e respectiva avaliação, não obtiver o conceito mínimo “C” para aprovação, será promovido para a etapa seguinte, devendo, obrigatoriamente, no período imediatamente posterior, submeter-se a estudos das mesmas, em regime de dependência.

Em consonância com as determinações especificadas nos Regulamentos da Organização Didático-pedagógica dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Orientação Normativa 01/2012 - PROEN, as unidades curriculares em regime de dependência serão ofertadas pelo IFTM – *Campus* Ituiutaba de acordo com disponibilidade, respeitando-se a carga horária de cada unidade curricular, nas seguintes formas:

- Regular, no próprio curso ou em outros cursos presenciais, de mesmo nível de ensino, do IFTM, obedecendo ao horário de aulas regular vigente a cada semestre/período letivo.
- Especial, com abertura de turma no formato presencial, em horário extra turno e/ou período de férias escolares;
- Semipresencial, as unidades curriculares oferecidas em regime de dependência nessa forma constarão de atividades presenciais e não presenciais, conforme regulamento próprio do IFTM.

No regime de dependência desenvolvido sob a forma de Programa Especial de Estudos, com as atividades desenvolvidas no formato **semipresencial**, o professor responsável pela unidade curricular deverá elaborar um roteiro básico com orientações/informações/atividades/cronograma para os estudantes, a ser desenvolvido no regime de dependência semipresencial, além do Plano de Ensino e, se for o caso, o Roteiro de Atividades do Programa Especial de Estudos, que deverão ser encaminhados à Coordenação do Curso e ao Núcleo de Apoio Pedagógico, no início do período letivo.

As unidades curriculares desenvolvidas na forma semipresencial constarão de atividades presenciais e atividades não presenciais, com no mínimo, 20% (vinte por cento) do total de sua carga horária na forma presencial, constando de horário específico, em período extra turno. Os horários / períodos destinados às atividades avaliativas não serão computados como parte dos 20% (vinte por cento) da carga horária presencial.

De acordo com a necessidade e a especificidade de cada unidade curricular, o professor poderá adotar estratégias e metodologias diversificadas, incluindo ambientes virtuais de aprendizagem, desde que aprovadas pela Coordenação do Curso.

Somente terá direito ao regime de dependência na forma semipresencial o estudante que:

- Obteve frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) na Unidade Curricular em que foi reprovado;

A Coordenação de Curso divulgará nos murais e em outros meios de comunicação as unidades curriculares que serão ofertadas na forma semipresencial, bem como as datas e horários em que serão ofertadas, especificando o respectivo período de inscrição junto à CRCA.

O cumprimento das atividades não presenciais também é de caráter obrigatório e serão consideradas no processo de avaliação do estudante para efeito de sua aprovação.

A coordenação do curso em conjunto com o Núcleo de Apoio Pedagógico emitirá parecer quanto à aprovação do programa especial de estudos/plano de ensino apresentado pelo professor.

O professor responsável pela unidade curricular entregará ao estudante em regime de dependência, no máximo, até o 15º dia letivo após o início das aulas, o programa especial de orientação de estudos e plano de ensino, previamente aprovados.

As avaliações, especificadas no Plano de ensino da unidade curricular, deverão seguir as determinações especificadas nos Regulamentos da Organização Didático-pedagógica dos Cursos do IFTM.

14.4. Autoavaliação

A avaliação do projeto pedagógico do Curso Técnico em Administração tem como objetivo consolidar a qualidade de ensino. Será realizada periodicamente pelo corpo docente e discente, pautada nos princípios da democracia e autonomia. A avaliação consistirá em um instrumento fomentador de mudanças e atualização, sendo realizada em consonância com os critérios definidos pelo Sistema de Avaliação Institucional adotado pelo IFTM e pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), que é um órgão institucional de natureza consultiva, no âmbito dos aspectos avaliativos nas áreas acadêmica e administrativa.

15. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

15.1. Aproveitamento de Estudos

Entende-se por aproveitamento de estudos o processo de reconhecimento de unidade(s) curricular(es), competências ou módulos cursados em uma habilitação específica.

Será promovido o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, para fins de prosseguimento de estudos, desde que diretamente relacionadas ao perfil profissional de conclusão do curso adquiridos:

- Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluído em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível médio;
- Em cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- Em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação mediante avaliação do estudante;
- Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

O Aproveitamento de estudo poderá ser concedido:

- Em disciplinas de caráter profissionalizante cursadas com aprovação, até o limite de 60% das unidades curriculares do Curso Técnico em Administração;
- Em disciplinas ou módulos cursados em outra habilitação profissional;

A carga horária e o conteúdo da disciplina ou módulo cursado deverão ter equivalência de no mínimo 75% e similaridade com a(s) unidade(s) curricular(es) a ser aproveitada.

O aproveitamento de estudos de unidade curricular ou módulos cursados poderão ser solicitados, desde que os estudos tenham ocorrido num prazo de até cinco anos imediatamente antecedentes à solicitação do requerente, e em áreas afins de acordo com o catálogo de cursos técnicos do MEC.

O estudante matriculado interessado em solicitar o aproveitamento de estudos, preencherá um requerimento junto à Coordenação de Registro e Controle Acadêmico - CRCA, obedecendo o prazo previsto no calendário acadêmico. A CRCA encaminhará a solicitação ao coordenador do curso que fará a análise e encaminhamento da solicitação.

A análise da(s) unidade(s) curricular(es), será feito pela Coordenação do Curso, observando a compatibilidade da carga horária, bases científico-tecnológicas e culturais, e o tempo decorrido da conclusão da(s) unidade(s) curricular(es) e a solicitação pretendida.

Caso o coordenador julgue necessário poderá ser realizada complementação de carga horária e/ou

de conteúdo. O plano de complementação de conteúdo e/ou carga horária será organizado pelo professor de cada unidade curricular em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso.

- O educando deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados e assinados pela Instituição de origem:
- Cópia do programa das unidades curriculares cursados no mesmo nível de ensino ou ensino superior.
- Cópia do Histórico Escolar (parcial/final) com a carga horária e a verificação do aproveitamento escolar e frequência.
- Base legal que regulamenta o curso de origem, quanto à autorização para o funcionamento ou reconhecimento pela autoridade competente.

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

15.2. Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Estudantes com extraordinário aproveitamento de estudos e aquisição de competências em ambiente extraescolar diretamente relacionados com o perfil profissional da respectiva habilitação poderão requerer avaliação de proficiência no intuito de obter aproveitamento de estudos, nas disciplinas em que estiverem matriculados até o limite de 60% das unidades curriculares do curso, mediante apresentação de documentação que comprove o extraordinário aproveitamento.

A verificação dos conhecimentos do estudante dar-se-á por meio de exame de proficiência, realizado por uma banca constituída por 03 (três) professores do curso e/ou por 1 (uma) avaliação escrita, elaborada por professor ou equipe de professores da área, na qual deverá ter aproveitamento equivalente de, no mínimo, 60% de rendimento.

16. ATENDIMENTO AO DISCENTE

Os estudantes terão atendimento e acompanhamento pedagógico contínuo, por meio do núcleo de apoio pedagógico e coordenação do curso, coordenação de apoio ao estudante, envolvendo a orientação de procedimentos do curso, do perfil profissional, da organização didático-pedagógica, acompanhamento nas definições e orientações do estágio profissional supervisionado voluntário, bem como nas questões de frequência e desempenho dentre outras do cotidiano acadêmico. A instituição prestará apoio constante às atividades de visitas técnicas, desenvolvimento de projetos de pesquisa pelo

corpo docente, com a participação dos educandos.

Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas– NAPNE – Propõe ações/atividades que contribuem para que o acesso e permanência de estudantes com necessidades educacionais específicas nos cursos oferecidos no âmbito educacional se torne viável, fazendo-se reconhecer que a deficiência é fator que pode e deve ser superado, garantindo assim que seja cumprido o paradigma da inclusão social: tornar a sociedade um lugar viável para a convivência entre pessoas de todos os tipos e inteligências na realização de seus direitos, necessidades e potencialidades. Portanto promoverá, em conjunto com os demais setores do IFTM, suporte técnico, científico, acadêmico e pedagógico, necessários às atividades de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas na área da educação especial. Também atuará na assessoria de planejamento e execução de projetos de formação continuada de professores para a Educação Especial, destinados à comunidade interna e externa do IFTM.

Quanto à acessibilidade, o IFTM – *Campus Ituiutaba* tem se preparado em termos de estrutura física para a acessibilidade de pessoas com necessidades específicas, tais como rampas, corrimão e banheiros adequados.

Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP – Acompanha a elaboração, implementação e avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos; Coordena, acompanha assessora, apoia e avalia as atividades pedagógico-curriculares; acompanha e participa do processo de ensino e aprendizagem, orientando pedagogicamente a elaboração de planos de ensino, avaliação da aprendizagem e projetos pedagógicos; participação em programas de formação continuada, encontros, congressos e seminários na área educacional e grupos de estudo; acompanha as mudanças que possam ocorrer no âmbito dos assuntos educacionais, sobretudo em termos de publicações legais; participa de processo de seleção de professores; solicitação de aquisição de livros e assinatura de periódicos na área pedagógica e/ou em áreas específicas visando o aprimoramento e enriquecimento do processo educacional; participação em conselhos e atividades que envolvam o processo educativo; participação da elaboração do Calendário Acadêmico e cronograma de atividades pedagógicas; e outras.

Coordenação de Apoio ao Estudante – Acompanha os alunos, assistindo-os em suas dúvidas e ansiedades, favorecendo o desenvolvimento pessoal, social e cultural essenciais à sua formação, possibilitando-lhes uma participação efetiva na vida acadêmica, bem como, a relação aluno-professor. Analisa e acompanha a frequência do estudante e coordena atividades de assistência estudantil e de auxílio viagens à ventos externos ao IFTM.

Serviço Social na Educação: Suas ações se efetivam no desvelamento da realidade por meio da pesquisa, da observação, da escuta, no atendimento individual e coletivo de alunos como de seus pais e

no acompanhamento dos atendimentos. Participa da elaboração, coordenação de planos, programas e projetos sociais, desempenha tarefas administrativas como também da operacionalização, implementação e assistência estudantil. Avalia as condições de vulnerabilidade social das famílias atendidas nas políticas sociais que o IFTM efetiva aos estudantes por meio de análise de documentos, dos questionários socioeconômicos, entrevistas, visitas domiciliares no sentido de reconhecer efetivar o acesso e garantia de direitos aos sujeitos que demandam da assistência estudantil para permanecer estudando.

Psicóloga Educacional: Estuda, pesquisa e avalia os temas da educação e do funcionamento da Instituição com a finalidade de intervir nos processos subjacentes à atividade escolar, tais como: a relação professor-aluno; as relações entre os servidores; os processos de atenção e memória: representação do conhecimento; linguagem; soluções de problemas e criatividade; raciocínio; tomada de decisões e inteligência. Reconhece e lida com temas psicopatológicos relacionados ao desenvolvimento dos estudantes. Atendimento aos estudantes e servidores de maneira a realizar aconselhamento psicológico e encaminhamento dos casos de maior complexidade; suporte aos pais de alunos em relação às dificuldades acadêmicas e de cunho profissional; e apoio aos docentes para o desenvolvimento de estratégias mais eficazes de ensino-aprendizagem. Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Coordenação de estágio e egressos: Realiza o acompanhamento de estágio e egresso por meio de um programa de cadastramento sistemático com informações sobre continuidade de estudos, inserção profissional no mercado de trabalho e outras informações de caráter pessoal. O programa de acompanhamento ao egresso objetiva:

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

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

Monitoria: Atividade acadêmica exercida por estudantes regularmente matriculados e

supervisionada por professores do curso visando aprimorar e ampliar os conhecimentos dos estudantes na superação de dificuldades de aprendizagem e aperfeiçoamento nas atividades ligadas ao processo de ensino, pesquisa e extensão. Disponibiliza ao estudante monitor possibilidades de se desenvolver ainda mais na área em que ele foi selecionado desenvolvendo a capacidade de liderança, bem como de convívio, respeito e capacidade de transmissão dos conhecimentos.

Coordenação de Registros e Controle Acadêmico (CRCA): Atendimento a comunidade interna e externa com orientações acadêmicas, expedição de documentos, acesso eletrônico ao portal do aluno e aos documentos normatizadores do Instituto.

Coordenação de Tecnologia da Informação – Auxilia no planejamento, coordenação, supervisão e orientação à execução das atividades relacionadas à área de tecnologia da informação.

Coordenação de Pesquisa e Extensão – Articula o processo de ensino aprendizagem com a pesquisa e extensão de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Instituição e os demais setores da sociedade. Fomenta a pesquisa aplicada, tendo como base a produção de conhecimento para aplicação de seus resultados no meio em que o aluno está inserido.

As ações afirmativas: oferece condições diferenciadas de acesso aos cursos, 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.

São modalidades de Ações Afirmativas oferecidas aos estudantes do IFTM:

Acesso: composto por ações vinculadas ao programa de inclusão social, ao ingresso pelo Sistema de Seleção Unificada (SiSU) e à isenção da taxa de inscrição do vestibular para professores da rede pública e candidatos de baixa renda comprovada;

Permanência: composta por ações vinculadas ao programa de assistência, auxílio estudantil ao programa de bolsas acadêmicas e ao programa de bolsas de iniciação científica e tecnológica; programa de bolsa permanência; atividades científicas culturais em geral; etc.;

Acompanhamento e sucesso: de ações de nivelamento acadêmico; de atividades de Monitoria; de atividades do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI); do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE); do Programa de Educação Tutorial (PET); do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID); e outras ações pertinentes (por exemplo, acompanhamento de egressos; estágio e emprego).

17. COORDENAÇÃO DE CURSO

Coordenador do Curso	Titulação Acadêmica
Rita de Cássia Dias Akegawa Carga Horária: 40h - DE	Especialista em Gestão Social, Políticas Públicas, Redes e Defesa de Direitos.

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

São inerentes às exigências do curso e aos objetivos e compromissos da Instituição tendo os coordenadores de curso as seguintes atribuições:

- I. 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;
- II. Realizar o acompanhamento e avaliação dos cursos em conjunto com a equipe pedagógica;
- III. Orientar os estudantes quanto à matrícula e integralização do curso;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre alterações curriculares encaminhando-as aos órgãos competentes;
- V. Pronunciar sobre aproveitamento de estudo e adaptação de estudantes subsidiando o Colegiado de Curso, quando for o caso;
- VI. Participar da elaboração do calendário acadêmico;
- VII. Elaborar o horário do curso em articulação com as demais coordenações;
- VIII. Convocar e presidir reuniões do curso e /ou Colegiado;
- IX. Orientar e acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares, atividades acadêmicas e desempenho dos estudantes;
- X. Promover avaliações periódicas do curso em articulação com a Comissão Própria de Avaliação - CPA e com a equipe pedagógica;
- XI. Representar o curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à instituição;
- XII. Coordenar, em conjunto com a equipe pedagógica, o processo de elaboração, execução e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
- XIII. Analisar, aprovar e acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, os planos de ensino das unidades curriculares do curso;
- XIV. Incentivar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- XV. Analisar e emitir parecer sobre a aceitação de matrículas de estudantes transferidos ou desistentes, de acordo com as normas vigentes;

- XVI. Participar do planejamento e do acompanhamento das atividades acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico do Curso;
- XVII. Participar e apoiar a organização de atividades extraclasse inerentes ao curso (palestras, seminários, simpósios, cursos, dentre outras);
- XVIII. Participar da organização e implementação de estratégias de divulgação da instituição e do curso;
- XIX. Atuar de forma integrada com a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA);
- XX. Programar ações de atualização do acervo bibliográfico e laboratórios específicos do curso bem como sua manutenção;
- XXI. Solicitar material didático-pedagógico;
- XXII. Participar do processo de seleção dos professores que irão atuar no curso;
- XXIII. Acompanhar e apoiar o planejamento e a condução do estágio supervisionado dos estudantes, em conjunto com a coordenação de estágio e setores competentes;
- XXIV. Estimular, em conjunto com a equipe pedagógica, a formação continuada de professores;
- XXV. Participar, em conjunto com a equipe pedagógica, da construção do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

17.1. Equipe de Apoio e Atribuições

O IFTM – *Campus* Ituiutaba dispõe de serviços de apoio:

Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP: Acompanha a elaboração, implementação e avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos; coordena, acompanha, assessora, apoia e avalia as atividades pedagógico-curriculares; acompanha e participa do processo de ensino e aprendizagem, orientando pedagogicamente a elaboração de planos de ensino, avaliação da aprendizagem e projetos pedagógicos; participação em programas de formação continuada, encontros, congressos e seminários na área educacional e grupos de estudo; acompanha as mudanças que possam ocorrer no âmbito dos assuntos educacionais, sobretudo em termos de publicações legais; participa de processo de seleção de professores; solicitação de aquisição de livros e assinatura de periódicos na área pedagógica e/ou em áreas específica visando o aprimoramento e enriquecimento do processo educacional; participação em conselhos e atividades que envolvam o processo educativo; participação da elaboração do Calendário

Acadêmico e cronograma de atividades pedagógicas; e outras.

Coordenação de Curso: Orienta os estudantes quanto aos procedimentos acadêmicos, perfil profissional de conclusão, organização curricular, acompanhamento e realização das atividades de estágio curricular obrigatório, bem como nas questões de aproveitamento de estudos, reposição de atividades educacionais, dentre outras do cotidiano acadêmico.

Coordenação de Estágio: Principais funções são criar um instrumento jurídico para celebrar entre esta instituição e as empresas, intermediar junto a empresa/instituição onde ocorrerá o estágio, a designação de um supervisor do estágio pertencente ao seu quadro efetivo, verificar o cumprimento da legislação em vigor, no tocante às obrigações da empresa ou instituição concedente do estágio e permitir uma maior integração instituição/empresa/governo, contribuindo para a mútua atualização com as novas tecnologias, alternativas tecnológicas ou a otimização das atuais, como também para a realimentação das estruturas curriculares, diante das necessidades do mercado de trabalho.

Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas – NEABI: organiza atividades que contemplem os diversos aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira, a partir do estudo de dois grupos étnicos, tais como da história da África e dos africanos, a luta dos negros e dos povos indígenas no Brasil.

18. CORPO DOCENTE DO CURSO				
Nº	Docente	Título	Área de concentração	Regime de Trabalho
01	Edmilson Nahass Franco	Especialização em Matemática	Matemática	DE
02	Inaê Soares de Vasconcellos	Graduação	Sociologia	DE
03	Getúlio Oliveira Rosa	Graduação	Ciências Contábeis	40h
04	Marcelino Franco de moura	Mestrado	Ciências Contábeis	DE
05	Marina Machain Franco	Mestrado	Letras	DE
06	Raquel Lie Kishi	Especialista em Pedagogia Empresarial: Educação e Desenvolvimento de TH	Gestão	DE
07	Otávio Silva Moreira	Graduação	Tecnologia em Gestão Ambiental	40h

08	Reane Franco Goulart	Doutorado	Engenharia Elétrica	DE
09	Rita de Cássia Dias Akegawa	Especialista em Gestão Social, Políticas Públicas, Redes e Defesa de Direitos	Gestão	DE

19. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nível Superior			Nível Intermediário			Nível de Apoio		
20 h	30 h	40 h	20 h	30 h	40 h	20 h	30 h	40 h
0	2	16	0	4	13	0	4	5

19.1. Corpo Técnico Administrativo

Título	Quantidade
Doutor	0
Mestre	2
Especialista	26
Aperfeiçoamento	0
Graduação	10
Médio Completo	6
Médio Incompleto	0
Fundamental Completo	0
Fundamental Incompleto	0
Total de servidores	44

20. AMBIENTES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICOS RELACIONADOS AO CURSO

20.1. Salas: de aula/professor/auditório/reunião/ginásio/outros

Salas de Aula- 11 (onze) salas que comportam até 40 educandos, estão equipadas com ar condicionado, projetor multimídia e acesso à Internet Wireless.

Salas de Professores -01 (uma) sala para professores com 14 computadores OPTIPLEX 775, todos conectados à Internet em uma rede local estruturada categoria 6e (1 gigabit) com 1 SERVIDOR DELL.

Auditório-01 (um) auditório com capacidade para 186 pessoas, equipado com projetor multimídia, aparelhagem de som, ar condicionado, vestiários.

Sala de Multimeios -01 (uma) sala de multimeios com capacidade para 60 pessoas equipada com projetor multimídia, computador com acesso à internet e aparelho de som.

Refeitório - 01 (um) refeitório com capacidade para 280 pessoas equipado com:

- 27 mesas de refeitório para 8 lugares cada;
- 01 refresqueira em inox, para 150 litros;
- 01 Pass through aquecido, 2 portas;

- 01 Pass through refrigerado, 2 portas;
- 2 (dois) Buffets refrigerados;
- 01 Buffet aquecido;
- 01 fogão industrial de baixa pressão, 8 bocas duplas;
- 2 (dois) caldeirões industriais, capacidade 200 litros;
- 01 descascador de legumes;
- 2 (dois) carrinhos para transporte de alimentos, com 3 prateleiras;
- 3 (três) freezer horizontais 530 litros;
- 01 refrigerador 4 portas inox;
- 01 guichê multibox para recepção de pratos para área de higienização de pratos, em ardósia, chumbado na alvenaria;
- 01 câmara para resfriamento de alimentos;
- 2 (duas) câmaras para congelamento de alimentos;
- 01 carrinho bandeja, capacidade 200 Kg;
- 01 forno combinado para 300 refeições.

Biblioteca -01 (uma) biblioteca com capacidade para aproximadamente 100 estudantes, com:

- um ambiente de exposição de periódicos;
- três salas de estudos em grupo;
- 18 cabines de estudo individuais; e
- 14 computadores sendo 02 terminais para consulta ao acervo e 12 destinados à pesquisa.

Horário de funcionamento: 7h30 às 17h

18h30 às 22h30

20.2. Laboratórios de Formação Geral

A instituição conta com três laboratórios de informática, cada um com vinte e um computadores, com acesso à internet, 01projektor multimídia.

20.2.1.Laboratório de Informática B 03

Vinte e um (21) Computadores OPTIPLEX 760 – 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 160 Gb, Gravador de DVD, Mouse óptico USB, Teclado USB ABTN2, Monitor Flat Panel 17' (LCD), Dual Boot (Windows Vista Business 32 Bit/ Linux Ubuntu 12.04), com acesso à internet, 01projektor multimídia.

20.2.2. Laboratório de Informática B 04

Vinte e um (21) Computadores OPTIPLEX 760 – 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 160 Gb, Gravador de DVD, Mouse óptico USB, Teclado USB ABTN2, Monitor Flat Panel 17' (LCD), Dual Boot (Windows Vista Business 32 Bit/ Linux Ubuntu 12.04), com acesso à internet, 01projektor multimídia.

20.2.3. Laboratório de Informática B 05

Vinte e um (21) Computadores OPTIPLEX 760 – 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 160 Gb, Gravador de DVD, Mouse óptico USB, Teclado USB ABTN2, Monitor Flat Panel 17' (LCD), Dual Boot (Windows Vista Business 32 Bit/ Linux Ubuntu 12.04), com acesso à internet, 01projektor multimídia.

21. RECURSOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS

Item	Descrição	Quantidade
01	Televisores	02
02	Projetores Multimídia	40
03	Câmera filmadora digital	02
04	Câmera fotográfica digital	03

22. DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

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

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

O diploma é condicionado ao cumprimento de todos os componentes curriculares e estágio obrigatório previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

O diploma de técnico de nível médio somente será expedido para o estudante que concluir o ensino médio ou equivalente.

Ao estudante que concluir as unidades curriculares que compõem o ensino profissionalizante de nível médio, na modalidade concomitante, mas não apresentar certificação do ensino médio ou equivalente, o IFTM conferirá apenas o Certificado de Qualificação Profissional.

Ao estudante que concluir o conjunto de unidades curriculares ou períodos de qualificação que propicie competência(s) conforme previsto no Projeto Pedagógico de Curso, o IFTM conferirá certificado de Qualificação Profissional.

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o curso Técnico em Administração e da realização do estágio obrigatório, será conferido ao egresso o **Diploma de Técnico em Administração**.