



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

RESOLUÇÃO Nº 042, DE 20 DE MAIO DE 2020

Processo: 23199.003497/2020-03

Dispõe sobre sobre a aprovação da Resolução
Ad Referendum n. 004/2020

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e as portarias nº 1.319 de 25/07/2018, publicada no DOU de 26/07/2018, nº 1.636 de 10/09/2018, publicada no DOU de 12/09/2018, nº 375, 376, 377 e 378 de 12/03/2020, publicadas no DOU de 16/03/2020, em sessão realizada no dia 20 de maio de 2020, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Resolução “Ad Referendum” n. 004/2020, que versa sobre o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração, na forma concomitante ao ensino médio, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Paracatu/Polo João Pinheiro – 2020/1, conforme anexo.

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

Uberaba, 20 de maio de 2020.

Deborah Santesso Bonnas
Presidente do Conselho Superior do IFTM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO – CAMPUS PARACATU – POLO JOÃO PINHEIRO**

Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração

João Pinheiro
2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TRIÂNGULO MINEIRO – CAMPUS PARACATU – POLO JOÃO PINHEIRO**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Abraham Weintraub

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Ariosto Antunes Culau

REITORA

Deborah Santesso Bonnas

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Márcio José de Santana

DIRETOR GERAL – CAMPUS PARACATU

Ronaldo Eduardo Dilácio

COORDENADOR GERAL DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Gustavo Alexandre de Oliveira Silva

COORDENADOR DO CURSO

Adriano José de Paula

NOSSA MISSÃO

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

NOSSA VISÃO

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

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	6
2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	6
3. ASPECTOS LEGAIS	6
3.1. LEGISLAÇÃO REFERENTE À CRIAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DO CURSO.	6
3.2. LEGISLAÇÃO REFERENTE AO CURSO (LEI DE REGULAMENTAÇÃO DO CURSO MEC – PARECER/RESOLUÇÃO CNE).....	7
4. BREVE HISTÓRICO DO <i>CAMPUS</i>	8
5. JUSTIFICATIVA.....	9
6. OBJETIVOS.....	10
6.1. OBJETIVO GERAL:	10
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	10
7. PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONCEPÇÃO CURRICULAR – IFTM	11
8. PERFIL DO EGRESSO	12
9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA	12
9.1. FORMAS DE INGRESSO:	12
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. ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS E ESPAÇOS DE APRENDIZAGEM	14
9.6. MATRIZ CURRICULAR	14
10. CONCEPÇÃO METODOLÓGICA	16
11. ATIVIDADES ACADÊMICAS	17
11.1. ESTÁGIO	17
12. COMPONENTES CURRICULARES	17
13. INDISSOCIABILIDADE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	43
13.1. RELAÇÃO COM A PESQUISA	43
13.2. RELAÇÃO COM A EXTENSÃO.....	44
14. AVALIAÇÃO	44
14.1. DA APRENDIZAGEM	44
14.2. DA RECUPERAÇÃO.....	46
14.3. DA REPROVAÇÃO	48
14.4. DA DEPENDÊNCIA.....	48
14.5. AUTOAVALIAÇÃO.....	48
15. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	49
16. ATENDIMENTO AO DISCENTE	49
17. COORDENAÇÃO DE CURSO	51
17.1. EQUIPE DE APOIO E ATRIBUIÇÕES	52
18. CORPO DOCENTE DO CURSO	53
19. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	54
20. AMBIENTES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICOS RELACIONADOS AO CURSO.....	54
20.1. SALAS: DE AULA/PROFESSOR/AUDITÓRIO/REUNIÃO/GINÁSIO/OUTROS.....	54
20.2. BIBLIOTECA	54
20.3. LABORATÓRIOS DE FORMAÇÃO GERAL	54
21. RECURSOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS.....	55
22. DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	55

1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

Campus: Paracatu – **Polo:** João Pinheiro

CNPJ: 10.695.891/0002-82

Endereço: Rua Frei Dionísio, 92, Centro - CEP.: 38.770-000

Cidade: João Pinheiro – MG

Telefones: (38) 3679-8200

Site: www.iftm.edu.br/paracatu

E-mail: dg.pct@iftm.edu.br

Endereço da Reitoria: Av. Dr. Randolpho Borges Júnior. 2.900 – Univerdecidade - Uberaba - MG - CEP.: 38.064-300

Telefones da Reitoria: (34) 3326-1100

Site da Reitoria: www.iftm.edu.br/proreitorias

FAX da Reitoria: (34) 3326-1101

Mantenedora: MEC - Ministério da Educação

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Curso:	Curso Técnico em Administração	
Titulação conferida:	Técnico em Administração	
Modalidade:	Presencial	
Forma:	Concomitante	
Área do conhecimento / eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	
Turno de funcionamento:	Noturno	
Integralização	Mínima: 03 semestres	Máxima: 6 semestres
Carga Horária total		
Nº de vagas ofertadas:	35	
Ano da 1ª oferta:	1/2020	
Comissão responsável pela elaboração do projeto:	Emerson Andrade Câmara Gustavo Alexandre de Oliveira Silva Adriano José de Paula Márcio Silva Andrade William Júnio do Carmo	

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 42 de 16 de maio de 2013.

3.1.2. Autorização (Resolução / Conselho Superior)

Resolução nº 89/2019, de 25 de novembro de 2019 que aprova a Resolução “Ad Referendum” n. 57/2019, que versa a autorização de oferta do Curso Técnico em Administração, na modalidade

concomitante ao ensino médio, do Instituto Federal De Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Polo João Pinheiro – 2020/1.

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

- Lei Federal nº. 9394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Decreto Nº 5.154 de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do Art. 36 e os Arts. 39 a 41 da Lei Federal nº. 9394/96 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.
- Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional tecnológica.
- Resolução nº 2, de 15 de junho de 2012. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Parecer CNE/CEB Nº 11, de 12 de junho de 2008. Proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.
- Portaria MEC no 870, de 16 de julho de 2008. Aprova o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, elaborado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.
- Lei nº 11.788/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes.
- Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003 - Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências.
- BRASIL, 2008. Lei nº 11.645, de 29 de dezembro de 2008. Institui a obrigatoriedade de incluir no currículo oficial da rede de ensino a temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.
- Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- Parecer CNE/CP 03/2004 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 10.436 de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras – e dá outras providências.
- BRASIL. Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000.
- Educação em Direitos Humanos (Decreto nº 7.037/2009, que institui o Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH 3).
- Resolução nº. 01, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
- Lei nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
- Lei nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso, de forma a eliminar o preconceito e a produzir conhecimentos sobre a matéria que dispõe sobre o Estatuto do Idoso.
- Lei nº 9.795/99 – Trata-se da Educação Ambiental, que dispõe sobre a Política Nacional da Educação Ambiental.
- Lei nº 9.503/97 – Trata-se de Educação para o Trânsito, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

4. BREVE HISTÓRICO DO CAMPUS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro - IFTM, criado em 29 de dezembro de 2008, pela Lei n. 11.892, é uma Instituição de Educação Superior, Básica e Profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas. No seu processo instituinte estão presentes na composição de sua estrutura organizacional uma Reitoria localizada em Uberaba, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Uberaba, a Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia e as Unidades de Educação Descentralizadas de Paracatu e de Ituiutaba que, por força da Lei, passaram de forma automática, independentemente de qualquer formalidade, à condição de *campus* da nova instituição, passando a denominar-se respectivamente: *Campus* Uberaba, *Campus* Uberlândia, *Campus* Paracatu e *Campus* Ituiutaba. No imaginário das comunidades que compõem a nova instituição e nas práticas de seu cotidiano, estes componentes instituintes estão postos. Implica então, reconhecer que, como em toda organização, instituído e instituinte são aspectos de uma mesma realidade que, permanentemente, fazem trocas e assim, alteram e (re)configuram a instituição numa totalidade em processo.

A instituição recém-criada responde a uma nova missão na sociedade e aos horizontes de seus profissionais que, ao crescerem em função do processo de formação continuada que o sistema educacional lhes proporcionou busca integrar o coletivo da escola nesse processo de mudança efetiva buscando transformar os sonhos em ações que, concretizadas, possam conduzir o IFTM a excelência em todos os níveis e áreas de atuação. Essas Instituições consolidarão seu papel social visceralmente vinculado à oferta do ato educativo que elege como princípio a primazia do bem social.

A área de atuação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo - IFTM abrange toda a Mesorregião do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba e parte da Mesorregião Noroeste de Minas, sendo que nesta última estão localizadas as microrregiões de Paracatu e Unaí, com quinze municípios.

Paracatu, sede de um *Campus* do Instituto Federal do Triângulo Mineiro, foi fundada em 1798 e possui aproximadamente 89.530 habitantes. Está situado numa área de 8.232 km² na mesorregião Noroeste do Estado de Minas Gerais, distante 483 km da capital, tendo como limítrofes os municípios de Guarda-Mor, Vazante, João Pinheiro e Unaí.

Seu nome significa “rio bom” em língua tupi e se mantém como polo irradiador de cultura, de tecnologia e de desenvolvimento dentro da região Noroeste de Minas Gerais.

O principal rio de Paracatu é o rio que dá nome ao município e que pertence à bacia do São Francisco. A região é relativamente seca, tendo sido necessário para incentivar a agropecuária, a construção de imensos canais de irrigação para a instalação de pivôs centrais (Projeto conhecido como Entre Ribeiros). Segundo a Revista Negócios, a região foi transformada na maior área de cerrado irrigada da América Latina e as novas oportunidades de negócios, estão no campo, na agricultura, principalmente com o cultivo de cana-de-açúcar irrigada para a produção de álcool e açúcar. A produtividade da cana já atraiu a atenção de investidores para o Vale do Paracatu que, segundo especialistas, possui todos os atributos para se tornar um dos principais produtores de matéria-prima para o desenvolvimento do agrocombustível.

Conta hoje com uma agricultura altamente tecnificada, implantada em larga escala, principalmente a produção de soja, milho e feijão; com uma pecuária intensiva de gado nelore. Uma exploração mineral, principalmente o ouro (no Morro do Ouro) das mais modernas do mundo, o que é feito pela empresa multinacional Kinross Gold Corporation e pela extração de zinco realizada pelo Grupo Votorantim (Morro Agudo), o quarto maior grupo empresarial privado do Brasil.

No campo educacional, a mesorregião do Noroeste de Minas, nos próximos quatro anos, atenderá uma população de, aproximadamente, 50.700 alunos provenientes das últimas séries do

Ensino Fundamental, do Ensino Médio e da Educação Profissionalizante, abrangendo, ainda, as modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação de pessoas com necessidades educacionais especiais.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, ao propiciar a formação do cidadão como pessoa com autonomia intelectual e pensamento crítico, promove, também, a compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos dos processos produtivos. Dessa forma, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro responde às exigências do mundo do trabalho, aos anseios da comunidade e cumpre o seu papel de relevância estratégica para o desenvolvimento da região e do país.

Atualmente, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro - IFTM é constituído pelos *Campi* de Uberaba, Uberlândia, Uberlândia Centro, Ituiutaba, Patrocínio, Paracatu, Patos de Minas, Campus Avançado Uberaba Parque Tecnológico e Campus Avançado Campina Verde.

O polo João Pinheiro é uma parceria firmada com a Prefeitura Municipal de João Pinheiro, no ano de 2016, que deu início ao curso técnico em Manutenção e Suporte em Informática e ao curso de Língua Inglesa do Centro de Idiomas (CENID). Contando atualmente com 1 (uma) turma de curso técnico e 6 (seis) turmas do curso de Inglês.

5. JUSTIFICATIVA

A sociedade brasileira hoje, como a maior parte dos países, especialmente os de economia dependente, vive sob o estigma de grandes transformações tecnológicas, econômicas e sociais.

As alterações tecnológicas de toda ordem exigem dos indivíduos novas competências para que atuem no mundo do trabalho. As condições econômicas atuais e as novas formas de organização do trabalho, em sua maioria decorrentes do avanço tecnológico e do processo de globalização, produzem efeitos sociais perversos, destacando-se o desemprego e a dificuldade de acesso ao mercado de trabalho como fator primordial.

Segundo estudo realizado pelo Sebrae SP em 2008, é preciso ampliar os esforços para estimular o comportamento empreendedor nos cidadãos, criando processos de formação escolar de fomento à construção de atitudes empreendedoras e do desenvolvimento das capacidades técnicas para a gestão de empresas. Segundo o mesmo estudo, 62% das empresas abertas encerram as atividades apenas cinco anos após sua abertura.

As transformações sociais da atualidade têm gerado mudanças profundas no mundo do trabalho. Os desafios estão relacionados aos avanços tecnológicos e as novas expectativas das empresas. Com a globalização tem-se um mercado de trabalho mais competitivo, exigindo-se das organizações mais qualidade com menor custo.

Isso significa reconhecer que para enfrentar os desafios de hoje, o profissional precisa cumprir duas exigências fundamentais: possuir uma sólida formação básica e uma excelente educação profissional. Por isso, uma das políticas atuais do Ministério da Educação é a oferta de cursos Técnicos de Nível Médio.

Nesse cenário, as empresas têm a necessidade de contratar empregados qualificados e que tenham visão generalista. Portanto, o Técnico em Administração é o profissional apto a exercer atividades de apoio que envolvam gestão de recursos humanos, materiais, financeiros, mercadológicos e da informação. Esse profissional pode também atuar na gestão das mais diversas áreas de uma organização, com vistas à obtenção dos melhores níveis de produtividade, qualidade e operacionalidade, adequados ao segmento de atuação e ao cenário mercadológico visando à competitividade do negócio.

O *Campus* Paracatu, ao propor o Curso Técnico em Administração de nível médio no Polo João Pinheiro, pretende aliar a formação profissional com a contextualização do mundo contemporâneo, para que esse profissional ao administrar ou gerenciar um empreendimento, adote uma visão holística e crítica e da realidade social, cultural, econômica e ambiental do meio onde está inserido.

A justificativa da oferta do referido curso no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro *Campus* Paracatu – Polo João Pinheiro constituiu-se em conjunto com o desejo da comunidade local, partindo do princípio de que em todas as organizações, especialmente as mais complexas, as funções administrativas são essenciais para o seu funcionamento. Assessoria e gerenciamento tornaram-se indispensáveis para a sobrevivência das modernas organizações, conseqüentemente, gerentes, administradores, contadores, secretárias, assessores especiais de empresas, consultores, especialistas em Recursos Humanos e Marketing, entre outros, são profissionais com alta demanda no mercado de trabalho.

Nessa perspectiva, o IFTM *Campus* Paracatu – Polo João Pinheiro propõe-se a oferecer o Curso Técnico de nível médio em Administração, na forma concomitante e na modalidade presencial, por entender que contribuirá para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, cujo público alvo serão os discentes oriundos do Ensino Médio, das instituições educacionais públicas e privadas presentes no município de João Pinheiro e seus circunvizinhos.

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo geral:

O Curso Técnico em Administração visa a formação de profissional habilitado para atuar junto ao setor de administração de empresas ou como gestor de sua própria empresa, com capacidade de 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.

6.2. Objetivos específicos:

- Contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade;
- Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;
- Possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber;
- Proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional através do conhecimento científico, tecnológico e cultural, considerando os aspectos humanos, econômicos e sociais;
- Habilitar profissional com perfil criativo, inovador, competente, atualizado e com espírito empreendedor;
- Possibilitar o desenvolvimento de trabalhos em equipes, promovendo a capacidade de adaptação, de comunicação, da integralização e do espírito de equipe;
- Estimular e incentivar o espírito empreendedor e inovador;
- Promover formação teoria-prática possibilitando a vivência concreta nas organizações, estimulando uma postura investigativa e de análise crítica reflexiva;

- Formar profissionais com visão integral, com capacidade de adaptação e flexibilidade, e que atuem de forma interdisciplinar frente ao complexo contexto contemporâneo;
- Promover a compreensão sobre a necessidade do permanente aperfeiçoamento profissional;
- Formar profissionais capazes de planejar, organizar, dirigir (liderar) e controlar processos que visem a melhoria nas organizações;
- Desenvolver habilidades para identificar e definir problemas em diferentes graus de complexidade;
- Capacitar profissionais aptos a tomada de decisão de forma ética e responsável.

7. PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONCEPÇÃO CURRICULAR – IFTM

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o IFTM buscará a construção de saberes e o aprimoramento humano do estudante, por meio de um ensino pautado na interação, na mediação entre professor e o estudante e que preza sempre pela interdisciplinaridade, flexibilidade, contextualização e atualização:

- Interdisciplinaridade refere-se à integração entre os saberes específicos, produção do conhecimento e intervenção social, de maneira a articular diferentes áreas do conhecimento, a ciência, a tecnologia e a cultura, e de modo que a pesquisa seja assumida como princípio pedagógico;
- Flexibilidade curricular remete à possibilidade de ajustes na estrutura do currículo e na prática pedagógica, em consonância com os princípios da interdisciplinaridade, da criatividade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, os quais fundamentam a construção do conhecimento;
- Contextualização é entendida, de forma geral, como o ato de vincular o conhecimento à sua origem e à sua aplicação;
- Atualização correspondente à contínua atualização quanto às exigências de desenvolvimento cultural, científico e tecnológico, com vistas ao atendimento de habilidades, capacidades e competências necessárias ao exercício profissional.

Nesse contexto, o Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração por meio de concepção curricular busca promover atualização frente às mudanças socioeconômicas e ambientais, a partir de práticas acadêmicas constituídas das diretrizes:

- I. Formação humanística;
- II. Cidadania;
- III. Ética;
- IV. Desenvolvimento social, de solidariedade e trabalho em equipe;
- V. Formação empreendedora;
- VI. Educação ambiental;
- VII. Inclusão social.

As unidades curriculares que compõem o curso Técnico em Administração possuem uma sequência lógica, considerando as necessidades de formação dos estudantes, assim como das demandas exigidas pelo mundo do trabalho e observando a formação cidadã do aluno.

8. PERFIL DO EGRESSO

O curso Técnico em Administração formará profissionais conscientes dos seus direitos e deveres, com amplos e sólidos conhecimentos teórico-práticos, alicerçados na formação humanista, com capacidade de desenvolver ações de solidariedade e diálogos com profissionais de outras áreas, além de estarem aptos a participar, com responsabilidade e competência, do processo de desenvolvimento local, regional e nacional.

O egresso do curso terá como habilidades e competências:

- Exercer funções de planejamento e organização administrativas gerenciando as atividades de protocolo e arquivo de qualquer setor da economia pública ou privada;
- Compreender a estrutura e o funcionamento da empresa, atuando nas rotinas dos vários departamentos, de modo a permitir o alcance dos objetivos organizacionais de forma empreendedora;
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e seus relacionamentos com os processos de gestão específicos;
- Exercer a ética profissional, respeitando as normas da empresa e as necessidades dos clientes;
- Elaborar e interpretar relatórios, utilizando tecnologias apropriadas de informação e comunicação;
- Atuar no setor de Recursos Humanos em Organizações pública e ou privada dos diversos setores da economia, dotando-o de competências e habilidades suficientes para executar rotinas trabalhistas, bem como atividades relativas à instituição;
- Executar os procedimentos do ciclo tributário, financeiro e contábil, utilizando os instrumentos necessários e os aplicativos de informática;
- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais; tributário; financeiro; contábil; do patrimônio; dos seguros; da produção; dos sistemas de informações;
- Internalizar os valores de cidadania, responsabilidade social, justiça e ética profissional.

9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

9.1. Formas de ingresso:

Ingresso

Para matricular-se no curso Técnico em Administração oferecido pelo IFTM - *Campus* Paracatu, o aluno candidato deverá:

- Ter o ensino fundamental completo, ou que estar cursando o ensino médio, ou já ter concluído o ensino médio;
- Ter sido aprovado em Processo Seletivo.
- Atender demais requisitos que constam no edital do Processo Seletivo do Instituto Federal do Triângulo Mineiro – *Campus* Paracatu.

- O exame constará de provas escritas nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais, que abordarão conteúdos do Ensino Médio.
- O Processo Seletivo poderá, alternativamente, ser por sorteio entre os candidatos inscritos.

Inscrição, Seleção e Matrícula

As inscrições serão abertas em edital que indicará: cursos, vagas, prazos de inscrição, documentação exigida, critérios de classificação e demais informações úteis na forma da legislação vigente. As inscrições para o curso serão efetuadas no período que anteceder a matrícula.

Os candidatos serão admitidos através de processo seletivo. A aprovação e ingresso dos candidatos obedecerão ao processo classificatório, sendo admitidos os primeiros trinta e cinco candidatos.

As matrículas serão efetuadas de acordo com o cronograma estabelecido pela Instituição e nos termos regimentais.

Documentação e Escolaridade necessárias para Ingresso:

A escolaridade mínima para o candidato ingressar no curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio será a conclusão de, no mínimo, o 1º ano do Ensino Médio, além dos documentos abaixo relacionados:

- Cédula de identidade (fotocópia);
- Certidão de nascimento (fotocópia);
- Certificado de reservista (para homens maiores de 18 anos);
- Histórico escolar ou declaração de conclusão do 1º ano do Ensino Médio;
- Requerimento de matrícula.

Para integralizar o curso o estudante deve desenvolver as atividades teórico-práticas, expressas em forma de Estágio Supervisionado, os quais têm um destaque especial no composto prático do curso, pois possibilitam aos estudantes a compreensão da realidade, através da ação-reflexão-ação, o aprofundamento dos conhecimentos na área de interesse e a indissociabilidade do ensino-pesquisa-extensão.

Juntamente com a base conceitual, desenvolvida através da relação teoria-prática, inserida no contexto do curso, o currículo disponibiliza, ao estudante, também, uma formação empreendedora, proporcionando ao egresso as condições para assumir um papel de agente transformador na criação e implantação de seus empreendimentos.

9.2. Periodicidade letiva:

Matrícula	Periodicidade letiva
Semestral	Semestral

9.3. Turno de funcionamento, Vagas, nº de turmas e Total de vagas anuais:

Turno de funcionamento	Vagas/ turma	Turmas/semestre	Total de vagas semestrais
Noturno	35	01	35

9.4. Prazo de integralização da carga horária

Limite mínimo (semestres)	Limite máximo (semestres)
----------------------------------	----------------------------------

03 semestres	06 semestres
--------------	--------------

9.5. Organização dos tempos e espaços de aprendizagem

A oferta do Curso Técnico em Administração está organizada em três semestres letivos, oferecidos no período noturno, das 19h00 às 22h30, no Campus Paracatu – Polo João Pinheiro. O curso se utiliza de duas salas de aula, além de 01 laboratório de informática e espaços compartilhados do polo.

A matriz curricular está estruturada em três módulos: Módulo 1, com 333:20h, Módulo 2, com 333:20h, e Módulo 3, com 333:20h, além da carga horária de 90:00 de Estágio Curricular Obrigatório. Dessa forma, a carga horária obrigatória do Curso Técnico em Administração é de 1.090h.

As unidades curriculares que compõem a matriz curricular foram pensadas de modo a proporcionar ao estudante uma formação técnica e humanística crítico-reflexiva, por meio da construção do conhecimento que se efetiva nas oportunidades de aprendizagens que favorece o seu aprimoramento, enquanto pessoa e profissional durante a realização do curso.

É nesse ambiente que a formação profissional técnica se efetiva, tendo como eixo norteador a necessária integração entre a teoria e a prática profissional, pautada nos princípios da flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização, desenvolvida em um ambiente de aprendizagem. Assim, no curso Técnico em Administração, a prática profissional acontece por meio da aplicação de conhecimentos adquiridos durante a realização do curso em situações do mundo do trabalho, conectando as unidades curriculares com essa realidade, e essa vivência contribui para fomentar a motivação dos estudantes.

A prática profissional será orientada e desenvolvida em diferentes situações de vivência, aprendizagem, por meio de atividades desenvolvidas em laboratórios, oficinas, investigação sobre a atividade profissional do Técnico em Administração, visitas técnicas, simulações, observações e outras, conforme planejamento dos objetivos de aprendizagem.

Dessa forma, espera-se que o egresso tenha desenvolvido competências necessárias para o exercício da profissão de Técnico em Administração, e seja capaz de interferir na sua realidade social, política, econômica e cultural.

9.6. Matriz Curricular

Mod	Código	Componente Curricular	Carga horária (horas/relógio)			
			Nº. Prof.	Aulas Semanas	Total Aulas	Total Horas
Módulo I	ADM01	Administração da Produção e Materiais	1	4	80	66:40
	ADM02	Direito Constitucional	1	2	40	33:20
	ADM03	Ética e Relações Humanas	1	2	40	33:20
	ADM04	Informática Básica	1	2	40	33:20
	ADM05	Matemática Aplicada à Administração	1	2	40	33:20
	ADM06	Português Instrumental	1	4	80	66:40
	ADM07	Teoria Geral da Administração	1	4	80	66:40

			Totais:	20	400	333:20
<i>Mod</i>	<i>Código</i>	<i>Componente Curricular</i>	<i>Carga horária (horas/relógio)</i>			
			<i>Nº. Prof.</i>	<i>Aulas Semanas</i>	<i>Total Aulas</i>	<i>Total Horas</i>
Módulo II	ADM08	Contabilidade Básica	1	4	80	66:40
	ADM09	Direito Administrativo e Empresarial	1	2	40	33:20
	ADM10	Economia e Mercado	1	2	40	33:20
	ADM11	Estatística	1	4	80	66:40
	ADM12	Gestão de Marketing	1	4	80	66:40
	ADM13	Informática Aplicada à Administração	1	2	40	33:20
	ADM14	Matemática Financeira	1	2	40	33:20
			Totais:	20	400	333:20
<i>Mod</i>	<i>Código</i>	<i>Componente Curricular</i>	<i>Carga horária (horas/relógio)</i>			
			<i>Nº. Prof.</i>	<i>Aulas Semanas</i>	<i>Total Aulas</i>	<i>Total Horas</i>
Módulo III	ADM15	Administração Financeira e Orçamentária	1	4	80	66:40
	ADM16	Comunicação e Cultura Organizacional	1	4	80	66:40
	ADM17	Contabilidade de Custos	1	4	80	66:40
	ADM18	Direito Trabalhista e Tributário	1	2	40	33:20
	ADM19	Empreendedorismo	1	2	40	33:20
	ADM20	Gestão de Pessoas	1	4	80	66:40
			Totais:	20	400	333:20
9.7. Resumo da carga horária semestral						
Módulos			Carga horária (horas/relógio)			
1º Módulo			333:20			
2º Módulo			333:20			
3º Módulo			333:20			
Estágio Supervisionado			90:00			

9.8. Distribuição da carga horária geral	
Unidades Curriculares	Estágio
1000:00	90:00

10. CONCEPÇÃO METODOLÓGICA

O fazer pedagógico consiste no processo de construção e reconstrução da aprendizagem, na dialética da interação e da tarefa partilhada. Todos são sujeitos do conhecer e do aprender, visando à construção do conhecimento, partindo da reflexão, do debate e da crítica, numa perspectiva criativa, interdisciplinar e contextualizada.

A preocupação com o processo ensino-aprendizagem é refletida no desenvolvimento das práticas e atividades de ensino dentro e fora da sala de aula. O estudante é considerado sujeito desse processo, sendo desafiado e motivado a buscar e a construir seu o próprio conhecimento.

Nessa abordagem, o papel dos educadores é fundamental, pois ao estabelecer fins e meios, no diálogo, educador e educando tornam-se sujeitos do processo educativo. Nessa comunhão, atividades integradoras como: debates, reflexões, momentos de convivência, palestras e elaboração grupal possibilitam a execução das atividades educativas que contribuem para a formação e autonomia intelectual. Como articulador do processo ensino-aprendizagem, o educador é aquele que problematiza, desafia e motiva o educando.

Nesse contexto, a metodologia de ensino desenvolve-se de forma dinâmica, por meio do diálogo constante, pois, na medida em que o educador faz questão de conhecer cada vez mais as diferenças entre seus alunos, mais motivado ele ficará para variar e experimentar novos métodos, alternando os de exposição com os de discussão, os de transmissão por meios de manipulação, os métodos de projetos e estudos dirigidos e outros, observando, sempre, que tipo de alunos aprende melhor com que tipos de métodos. É nesse sentido que entendemos a possibilidade de “ensinar a pensar”: fazendo da intervenção pedagógica um diálogo problematizado que cria oportunidades de aprendizagens significativas, a interpretação e o uso adequado do conhecimento acumulado e sistematizado pela ciência, permitindo ao educando influir nos problemas e nas soluções de sua coletividade e enriquecendo a sua própria cultura.

As unidades curriculares, inclusive as referências bibliográficas, serão periodicamente revisadas pelos docentes e coordenação do curso, no intuito de manter a atualização dos temas, resguardando o perfil profissional do Técnico em Administração.

Serão métodos e práticas de ensino a serem aplicados no Curso Técnico em Administração:

- Método de ensino orientado por projetos;
- Prática profissional em laboratórios e oficinas;
- Realizações de pesquisa como instrumento de aprendizagem;
- Utilização de tecnologias de informação;
- Realização de visitas técnicas;
- Promoção de eventos;
- Realização de estudos de caso;
- Realização de trabalhos em equipe e outros.

11. ATIVIDADES ACADÊMICAS

11.1. Estágio

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

Estágio Obrigatório

A carga horária do Estágio supervisionado, para fins de certificação no curso, é de 90 horas. O acompanhamento por parte da escola será feito durante a sua realização, conforme a **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e a Resolução nº 22/2011, de 29 de Março de 2011, que aprova o Regulamento de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM**. O aluno poderá iniciar as atividades de estágio obrigatório a partir da conclusão do primeiro módulo.

Conforme art. 3º, § 5º, da Resolução nº 22/2011, de 29 de Março de 2011, as atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação profissional técnica de nível médio, poderão ser equiparadas ao estágio obrigatório em caso de previsão no projeto pedagógico do curso, mediante aprovação do coordenador do curso.

Conforme art. 11 da Resolução nº 22/2011, de 29 de Março de 2011, os estudantes que exercerem atividades profissionais diretamente relacionadas ao curso, na condição de empregados devidamente registrados, autônomos ou empresários, durante o período de realização do curso, poderão aproveitar tais atividades como estágio, desde que previstas no plano de aproveitamento de estágio e contribuam para complementar a formação profissional.

Estágio Não Obrigatório

O estágio não obrigatório é uma atividade opcional, que poderá ser acrescida à carga horária mínima e obrigatória. O acompanhamento por parte da escola será feito durante a sua realização, conforme Regulamento de Estágio do IFTM - Resolução nº 22/2011, de 29 de Março de 2011 e Normas Regulamentadoras Internas de Estágio Curricular não Obrigatório do IFTM - Resolução nº 138/2011, de 19 de dezembro de 2011.

12. COMPONENTES CURRICULARES

Componente Curricular: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E MATERIAIS

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM01	I	04	80	66:40

Ementa:

Estratégias para definição do sistema de produção; PCP - Planejamento e controle da produção; Classificação e armazenamento de materiais; A função compras e sua organização; Determinação dos fatores de produção; Sistema de produção e estoque; Métodos de cálculo de demanda.

Conteúdo Programático:				
1. CONTROLE DE ESTOQUES 1.1 Conceito de estoque 1.2 Tipos de estoque 1.3 Sistemas de controle de estoques 1.4 Classificação de estoque 2. CONTROLE DA PRODUÇÃO 2.1 Conceito de controle da produção 2.2 Finalidades do controle da produção 2.3 Métodos de controle da produção 2.4 Método do Último Período 2.5 Método da Média Aritmética 2.6 Método da Média Ponderada 2.7 Método da Média com Suavização Exponencial 2.8 Método da Média dos Mínimos Quadrados 3. ROTATIVIDADE DOS ESTOQUES 3.1 Cálculo de Giro de Estoques 3.2 Transformação temporal de giro de estoques 4. CUSTOS DA PRODUÇÃO 4.1 Custo de Armazenagem 4.2 Ponto de Pedido 4.3 Tempo de Reposição 4.4 Estoque Mínimo 4.5 Estoque Máximo 4.6 Lote de Compras 5. SISTEMA ABC DE CONTROLE 5.1 Classificação ABC 5.2 Curva ABC				
Bibliografia básica:				
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão . São Paulo: Atlas, 6ª edição, 2009. PEINADO, J.; GRAEMI, A. R. Administração da Produção: operações industriais e de serviços . Curitiba: Unicenp. 2007. 750p. STEVENSON, Willian J. Administração das operações de produção . Rio de Janeiro: LTC, 2001.				
Bibliografia complementar:				
MARTINS, Petrônio Garcia. Administração da Produção e Operações . 1ª ed. Valinhos: Saraiva, 2009 CHASE, Richard B.; AQUILANO, Nicholas J.; JACOBS, F. Robert. Administração da Produção e Operações: Para Vantagens Competitivas . São Paulo: McGraw Hill, 2006.				
Componente Curricular: DIREITO CONSTITUCIONAL				
Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM02	I	02	40	33:20
Ementa:				

As declarações dos direitos e o Estado constitucional. Poder Constituinte. A Constituição: Conceito. Tipologia. Fontes do Direito Constitucional. A aplicação da Constituição no tempo. O sistema constitucional. Teoria da Norma Constitucional. Interpretação da Constituição. Supremacia da Constituição. Evolução Constitucional do Brasil. Fiscalização da Constitucionalidade das Leis. Teoria dos Direitos Fundamentais. Os Princípios Fundamentais. Os Direitos e Garantias Individuais e Coletivas. A Nacionalidade. Os Direitos Políticos. Os Partidos Políticos. Organização do Estado. Organização dos Poderes. A Administração Pública. A Defesa do Estado. O Sistema Constitucional Tributário. As Finanças Públicas. A Ordem Econômica e Financeira. A Ordem Social.

Conteúdo Programático:

1. Direito Constitucional: Conceito de Direito Constitucional. Relações do Direito Constitucional com os demais ramos do Direito
2. Constitucionalismo: Constitucionalismo: antigo e moderno. Antecedentes e contextos históricos das primeiras constituições.
3. Constituição: Conceito. Classificação. Elementos. Fenômenos constitucionais: recepção, revogação, repristinação, desconstitucionalização
4. Poder Constituinte: Teoria. Conceito político e jurídico. Poder constituinte e as doutrinas da soberania nacional e popular. Titularidade do poder constituinte. Poder originário, derivado e reformador. Reforma constitucional: limitações expressas e tácitas. Reforma Constitucional – processo.
5. Teoria Das Normas Constitucionais: Evolução político-jurídica das primeiras declarações de direitos às Constituições sociais. Classificação e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação: princípios e regras interpretativas das normas constitucionais; classificação e métodos de interpretação. Princípios constitucionais. A técnica da ponderação de interesses e o princípio da proporcionalidade na resolução de conflitos entre princípios constitucionais
6. Controle De Constitucionalidade: Supremacia da Constituição. Pressupostos formais e materiais de constitucionalidade das espécies normativas. Espécies de controle de constitucionalidade: preventivo e repressivo. Controle concentrado – Institutos Constitucionais e Reformas Constitucionais. 5. Controle difuso – Histórico e Funcionamento.
7. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais: Caracterização, conceito, natureza e universalidade dos direitos fundamentais. A evolução e diversas gerações dos direitos fundamentais. A interpretação dos direitos fundamentais. 4. As garantias fundamentais. 5. Classificação dos direitos fundamentais na Constituição de 1988. Princípios Constitucionais: conceito, historicidade, Fundamentos do Estado Brasileiro, Objetivos Fundamentais, Regime de Governo, Forma de Governo, Forma de Estado. Direitos e Garantias Fundamentais – conceituação. Aplicabilidade, diferenciação doutrinária, abordagem histórica, direitos individuais e coletivos.
8. Nacionalidade: conceito, espécies, critérios para aquisição.
9. Direitos Políticos: soberania popular, nacionalidade, cidadania, escrutínio, sufrágio e voto, capacidade eleitoral ativa e passiva, perda e suspensão dos direitos políticos.
10. Partidos políticos: conceito e regras constitucionais.
11. Organização do Estado: divisão espacial do poder.
12. Organização dos Poderes: “tripartição dos poderes”.
13. Administração Pública: princípios constitucionais.
14. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de Sítio e Estado de Defesa.
15. Sistema Constitucional Tributário: princípios constitucionais.
16. Ordem Econômica e Financeira e Ordem Social

Bibliografia básica:

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas, 2012. 994 p. ISBN 978-85-224-6940-6940.
COTRIM, Gilberto Vieira. **Introdução do Direito**. 23ª edição. Editora Saraiva. 2004.

Bibliografia complementar:

TAVARES, André Ramos. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2010. 1412 p. ISBN 978-85-09176-4
 BRASIL. **Código Civil**. Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002. 1a edição. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2002.
 BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1988.

Componente Curricular: ÉTICA E RELAÇÕES HUMANAS

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM03	I	02	40	33:20

Ementa:

Destacar a contribuição da ética, ao longo da história, para a vida humana e socioeconômica, e analisa sua influência nas organizações. Analisa conceito, problemas e história da responsabilidade social e as áreas de ação e suas consequências no meio social. O perfil de uma empresa eticamente responsável e comprometida com a melhoria da qualidade de vida. O estudo do Código de Defesa do Consumidor como avanço ético nas organizações comerciais.

Conteúdo Programático:

1. ÉTICA E HISTÓRIA

- 1.1 O conceito da Ética e Moral.
- 1.2 Teorias Éticas: Relativa, absoluta e utilitária.
- 1.3 A relação da Ética com outras ciências.
- 1.4 A existência dos valores.
- 1.5 Valores morais e não-morais.
- 1.6 O bom como felicidade (Eudemonismo).
- 1.7 O bom como prazer (Hedonismo).
- 1.8 O bom como boa vontade (Formalismo Kantiano).
- 1.9 O outro e processo da alteridade – cultura, identidade, religiosidade e ideologia.
- 1.10 Ética e cidadania.
- 1.10 Ética e o jeitinho brasileiro
- 1.11 Ética e meio ambiente
- 1.12 A responsabilidade social e ambiental

2. A IMPORTÂNCIA DA ÉTICA PROFISSIONAL

- 2.1 A vida econômica e a realização da moral.
- 2.2 Ética Profissional
- 2.3 O Código de Ética.
- 2.4 Virtudes profissionais

3. O INDIVÍDUO E O GRUPO

- 3.1 Tendência Associativa. Cooperação, competição, comprometimento e objetivos do grupo.
- 3.2 Interação mental. Relações humanas na família, na escola e no trabalho, na sociedade.
- 3.3 Compreensão do Comportamento Humano.
- 3.4 Senso do comportamento humano.
- 3.5 Tendências, atitudes e mecanismos de defesa.
- 3.6 Relações interpessoais.
- 3.7 Personalidade: ajustamento e desajustamento;
- 3.8 Personalidade Sadia. Maturidade.
- 3.9 Considerações teóricas sobre a gestão da responsabilidade social

4. REPENSANDO A ÉTICA

- 4.1 Dilemas Éticos - Reflexões para discussão em dinâmica de grupo

Bibliografia básica:

ARISTÓTELES. **Ética a Nicômaco**. Bauru: Edipro, 2002.
NALINI, José Renato. **Ética Geral e Profissional**. 6. ed. Editora Revista dos tribunais, São Paulo, 2008.
KROHLING, Aloísio. **Ética e a Descoberta do Outro**. Curitiba: Editora CRV, 2010.
SÁ, Antônio Lopes de. **Ética Profissional**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
VALLS, A. L. M. **O Que é Ética**. São Paulo: Brasiliense, 2003.
VÁZQUEZ, Adolfo Sánchez. **Ética**. 23ª ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2002.

Bibliografia complementar:

CHANGEUX, J. P. **Uma Ética Para Quantos?** Bauru-SP: EDUSC, 1999.
HABERMAS, Jorge. **A Ética da Discussão e a Questão da Verdade**. São Paulo: Martins Fontes, 2004.
RIOS, Terezinha Azevedo. **Ética e Competência**. São Paulo: Cortez, 2001.
TAILLE, Yves de la. **Moral e Ética: Dimensões Intelectuais e Afetivas**. Porto Alegre: Artmed. 2006.
SERRA, Celso da Cunha. **Ética em Responsabilidade Social nas Empresas**. 3.ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2005

Componente Curricular: INFORMÁTICA BÁSICA

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM04	I	02	40	33:20

Ementa:

Sistemas operacionais Windows e/ou Linux. Manipulação de arquivos e diretórios. Configuração de sistemas operacionais. Conversão e compactação de arquivos. Aplicativos comerciais. Editores de Texto. Apresentação de Slides. Edição de Imagens.

Conteúdo Programático:**UNIDADE 1 – Introdução a Sistemas Operacionais**

1. Noções Gerais
2. Comandos Básicos
3. Área de Trabalho
4. Acessórios e Painel de Controle
5. Windows Explorer
6. Linux – Ambiente Gráfico

UNIDADE 2 – Vírus de Computador

1. Conceitos
2. Formas de contaminação
3. Prevenção
4. Antivírus

UNIDADE 3 – Internet

1. História da Internet
2. Ferramentas da Web
3. Ferramentas de buscas
4. E-mail corporativo
5. A Internet e o ambiente de trabalho
6. Etiqueta na Internet Corporativa

UNIDADE 4 – Editor de Textos

1. Formatação de textos

<ol style="list-style-type: none"> 2. Edição de textos 3. Trabalhando com imagens 4. Criação de Tabelas 5. Impressão de documentos 6. Recursos Avançados <p>UNIDADE 5 – Apresentação de Slides</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatação de slides 2. Transição de slides 3. Animação de slides 4. Inserção de Áudio e Imagens 5. Impressão de slides 6. Recursos Avançados <p>UNIDADE 6 – Edição de Imagem e Vídeo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edição e manipulação de imagens 2. Edição e manipulação de vídeos 3. <i>Movie Maker, Photoshop, CorelDraw</i> ou similares 				
Bibliografia básica:				
<p>Apostila de Informática Básica. Prefeitura Municipal de Uberaba. Secretaria de Educação. Departamento de Formação Continuada, 2008.</p> <p>INGRACIO, PAULO TADEU PERES. OpenOffice - Fácil e Prático – São Paulo. Ciência Moderna, 2008.</p> <p>MANZANO, ANDRÉ LUIZ N.G. – MANZANO, JOÃO CARLOS N. G. Estudo Dirigido de Windows Vista Ultimate. São Paulo. Erica, 2008.</p>				
Bibliografia complementar:				
<p>CANTALICE, W. Manual do Usuário 5 em 1: Windows, Word, PowerPoint, Excel, Internet. São Paulo: Brasport, 2006.</p> <p>CAPRON, H. L. E JOHNSON, J.A. Introdução à Informática. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.</p>				
Componente Curricular: MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO				
Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM05	I	02	40	33:20
Ementa:				
<p>Conjuntos (Propriedades; Operações; Aplicações à administração). Potenciação (Potência de Expoente Inteiro; Potência de Expoente Racional; Valores Numéricos de Expressões Algébricas). Expressões Numéricas (Simplificação; Fatoração). Equações e Sistemas de Equações do 1º Grau (Método da Adição; Método da Substituição; Método da Comparação; Aplicações em Administração). Equações e Sistemas de Equações do 2º Grau (Resolução de Equação do 2º Grau; Aplicações em Administração). Plano e Produto Cartesiano. Gráficos (Construção de Gráficos; Interpretação Gráfica; Aplicação em Administração). Funções do 1º Grau e Inequações do 1º Grau (Domínio de uma Função; Contradomínio de uma Função; Funções Compostas; Aplicações em Administração; Resolução de Inequação do 1º Grau); Funções do 2º Grau e Inequações do 2º Grau (Gráfico da Função do 2º Grau; Propriedades; Aplicação em Administração). Equações e Inequações Exponenciais (Resolução de Equação Exponencial). Função Exponencial (Gráfico; Aplicação em Administração). Logaritmos (Gráfico da Função Logarítmica; Aplicação em Administração).</p>				
Conteúdo Programático:				
1. Potenciação.				

<ol style="list-style-type: none"> 2. Radiciação. 3. Expressões Numéricas. 4. Equações e Sistemas de 1º grau. 5. Equações e Sistemas de 2º grau. 6. Conjuntos. 7. Plano Cartesiano; Produto Cartesiano; Gráficos. 8. Funções do 1º grau e inequações do 1º grau. 9. Funções do 2º grau e inequações do 2º grau 10. Equações e Inequações Exponenciais 11. Função Exponencial 12. Função Logarítmica 				
Bibliografia básica:				
<p>SILVA, Fernando César Maia e ABRÃO, Mariângela – Matemática Básica para Decisões Administrativas. 2ª ed. – São Paulo: Editora Atlas, 2008.</p> <p>IEZZI, Gelson e MURAKAMI, Carlos – Fundamentos de Matemática Elementar vol. 1. 9ª ed. – Editora Atual.</p> <p>IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David; PÉRIGO, Roberto e ALMEIDA, Nilze de - Matemática: Ciência e Aplicações vol. 1. 6ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2010.</p>				
Bibliografia complementar:				
<p>FLEMMING, Diva Marília e GONÇALVES, Mirian Buss – Cálculo A – 6ª ed. Revista e ampliada. Editora Pearson.</p> <p>SILVA, S. Matemática para os Cursos de Administração, Economia e Ciências Contábeis. 1 ed. São Paulo: Atlas, 1999.</p>				
Componente Curricular: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL				
Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM06	I	04	80	66:40
Ementa:				
<p>Desenvolver habilidades de elaboração de textos orais e escritos. Ênfase para técnicas de apresentação e produção de redação oficial. Estrutura da linguagem. Visão geral do português escrito. A qualidade da linguagem escrita e falada para os profissionais da Administração. Regras básicas para a correção de texto. Formas de comunicação. Barreiras na comunicação. Percepção e comunicações. Os termos técnicos, neologismos e os formatos linguísticos profissionais.</p>				
Conteúdo Programático:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leitura e Construção de Sentidos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Comunicação, interação e linguagem; 1.2 Leitura analítica de textos variados (inclusive textos voltados à realidade do curso); 1.3 Níveis de linguagem: adequação linguística; 1.4 Construção dos sentidos: implícitos, pressuposição, inferência, subentendidos; 2. Conotação e denotação no discurso. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Produção de Texto 2.2 Entendimento de texto; 2.3 Tipologia textual; 2.4 A dissertação (ênfase argumentativo); 2.5 Parágrafa dissertativo padrão: características, organização de ideias e elaboração; 2.6 Coesão e coerência. 3. Atualização Gramatical 				

<p>3.1 Emprego das formas verbais;</p> <p>3.2 Síntese de concordância e regência;</p> <p>3.3 Concordância com os Pronomes de Tratamento/Emprego dos Pronomes de Tratamento;</p> <p>3.4 Colocação Pronominal;</p> <p>3.5 Coordenação e subordinação no discurso: valores semânticos das conjunções;</p> <p>3.6 Pontuação;</p> <p>3.7 Leitura e análise de textos.</p> <p>4. Redação Técnica</p> <p>4.1 Elaboração de documentos oficiais comuns à administração: requerimento, memorando, currículo, carta comercial e outros;</p> <p>4.2 Conceitos de Metodologia Científica.</p>

Bibliografia básica:

GARCIA, Othon M. **Comunicação em Prosa Moderna**. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

KOCH, Ingedore Villaça. **A Coesão Textual**. São Paulo: Contexto, 1989.

_____; TRAVAGLIA, Luis Carlos. **A Coerência Textual**. São Paulo: Contexto, 1989.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2002.

BERLO, David. **O Processo da Comunicação**. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

CUNHA, Celso. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1995.

MEDEIROS, João Bosco. **Manual de Redação e Normalização Textual**. São Paulo: Atlas, 2001.

FERREIRA, Mauro. **Redação Comercial e Administrativa**. São Paulo: FTD, 2001

Bibliografia complementar:

DISCINI, Norma. **Comunicação nos Textos: Leitura, Produção e Exercícios**. São Paulo: Contexto, 2005.

BASTOS Lucia Kopschitz. **A Produção Escrita e a Gramática**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

FIORIN, José Luiz.; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para Entender o Texto**. São Paulo: Ática, 1990.

KASPARY, Adalberto. **Redação Oficial**. Rio de Janeiro: Edita, 2000.

Componente Curricular: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM07	I	04	80	66:40

Ementa:

Fundamentos da Administração. Funções do Administrador. Escola Clássica. O Movimento das Relações Humanas. O Comportamentalismo. O Estruturalismo. Análise da Evolução Teórica e Prática da Administração. Teoria de Sistemas e Administração. Desenvolvimento Organizacional. Administração pör Objetivos. As Operações Administrativas: Planejamento, Organização, Comando, Coordenação e Controle.

Conteúdo Programático:

1. Introdução à Administração
2. Os primórdios da Administração
3. Visão geral da Teoria da Administração x Administração Contemporânea
4. Funções do Administrador
5. Escola Clássica da Administração
6. Abordagem Científica da Administração
7. Teoria Clássica da Administração
8. Teoria das Relações Humanas
9. Principais acontecimentos

10. A experiência da Hawthorne										
11. Conseqüências da Experiência de Hawthorne										
12. Teoria Comportamental										
13. Evolução do pensamento humanístico										
14. Teoria de Sistemas										
15. Administração por Objetivos (APO)										
16. Operações Administrativas										
17. Liderança e Auto Gestão										
18. Motivação										
19. Trabalho em Equipe										
Bibliografia básica:										
CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, Processo e Prática . 2a. ed. São Paulo: McGraw Hill, 1987.										
_____. Introdução à Teoria Geral da Administração , 3ª Ed, McGraw Hill do Brasil, 1983.										
DRUCKER, Peter F, Introdução à Administração , 2ª Ed. São Paulo, Pioneira, 1984.										
ETZIONL Amitai, Organizações Modernas , São Paulo, Pioneira, 1967.										
MOITA, Paulo Roberto, A Gestão Contemporânea: A Ciência e a Arte de ser Dirigente , Rio de Janeiro, Record Ed., 1991.										
MOITA, Fernando C. P, Teoria das Organizações: Evolução e Crítica , São Paulo, Pioneira, 1986.										
Bibliografia complementar:										
DRUCKER, Peter F, Inovação e Espírito Empreendedor , 3ª Ed, São Paulo, Pioneira, 1987.										
FERREIRA, Ademir Antônio et al. Gestão Empresarial: de Taylor aos Nossos Dias . São Paulo, Pioneira, 1997.										
KATZ, Robert L. As Habilitações de um Administrador Eficiente . São Paulo, Nova Cultura, 1986. Col. Harvard de Administração. V. I.										
MASIERO, Gilmar. Introdução à Administração de Empresas . São Paulo: Atlas, 1996.										
MAXIMIANO, A. C. Amaru. Introdução à Administração . 5ª ed, São Paulo: Atlas, 2000.										
Componente Curricular: CONTABILIDADE BÁSICA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Módulo</th> <th>Aulas Semanais</th> <th>Total de aulas</th> <th>Carga horária total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADM08</td> <td>II</td> <td>04</td> <td>80</td> <td>66:40</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total	ADM08	II	04	80	66:40
Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total						
ADM08	II	04	80	66:40						
Ementa:										
Conhecimento da função da Contabilidade e da utilidade das Demonstrações Contábeis. Avaliação do desempenho e gestão do negócio baseado nos relatórios contábeis. Vivência da tomada de decisões por meio da estrutura e elaboração das Demonstrações Contábeis exigidas por lei. Capacitação do aluno à interpretação dos dados das Demonstrações Contábeis voltados à administração de empresas.										
Conteúdo Programático:										
1. CONTABILIDADE <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Evolução histórica; 1.2 Conceitos, objetivos e finalidades; 1.3 Usuários da contabilidade; 1.4 Relatórios Contábeis Obrigatórios; 1.5 Método das Partidas dobradas; 1.6 Princípios Fundamentais de Contabilidade; 2. PATRIMÔNIO										

- 2.1 Conceito de Bens, direitos e obrigações;
- 2.2 Noções de débito e crédito;
- 2.3 Lançamentos em razãoetes;
- 2.4 Noções de apuração de resultado do exercício;
- 3. BALANÇO PATRIMONIAL
 - 3.1 Conceito e Norma Brasileira de Contabilidade;
 - 3.2 Estrutura, nomenclatura e representação gráfica;
 - 3.3 Conceitos sobre Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido;
 - 3.4 Equação Básica da Contabilidade e Situações Líquidas Patrimoniais;
 - 3.5 Origens e Aplicações de Recursos;
- 4. DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA NA CONTABILIDADE
 - 4.1 Documentos utilizados na contabilidade;
 - 4.2 Noção de documentos hábeis para escrituração contábil;
- 5. TRIBUTOS
 - 5.1 Principais tributos das organizações;
 - 5.2 Definição do escopo jurídico brasileiro de tributos;
- 6. PLANO DE CONTAS E BALANÇO PATRIMONIAL
 - 6.1 Plano de Contas e Norma Brasileira de Contabilidade;
 - 6.2 Ativo: Ativo Circulante e Não Circulante;
 - 6.2.1 Conceitos, Classificação e escrituração;
 - 6.3 Passivo: Passivo Circulante e Não Circulante;
 - 6.3.1 Conceitos, Classificação e escrituração;
 - 6.3.2 Grau de exigibilidade;
 - 6.3.3 Ciclo Operacional: Curto e Longo prazo;
 - 6.4 Patrimônio Líquido;
 - 6.4.1 Conceitos, Classificação e escrituração;
 - 6.4.2 Permanência ou exclusão da conta Lucros Acumulados;
- 7. DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO
 - 7.1 Conceitos e Norma Brasileira de Contabilidade;
 - 7.2 Receitas, Custos e Despesas;
 - 7.3 Princípio de Competência x Confrontação entre Custos, Despesas e Receitas;
 - 7.4 Operações com mercadorias – Inventário de Estoques, métodos de escrituração;
 - 7.5 Demonstração Dedutiva x Completa;
- 8. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO
 - 8.1 Aspectos Contábeis;
 - 8.2 Aspectos Legais;
 - 8.3 Aspectos Societários;
 - 8.4 Balanço Patrimonial e DRE como ferramenta Gerencial.
- 9. USO DA HP 12C E DO EXCEL NA CONTABILIDADE VOLTADA À DECISÃO EMPRESARIAL

Bibliografia básica:

- MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica** – Livro Texto. 10ª edição, São Paulo: Atlas, 2009.
- MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica** – Livro de Exercícios. 7ª edição, São Paulo: Atlas, 2010.
- DIVERSOS. **Contabilidade Introdutória** – Equipe de Professores da FEA/USP. 11ª edição, São Paulo: Atlas, 2010.
- MULLER, Aderbal Nicolas. **Contabilidade Básica**. 2ª Edição, São Paulo: Pearson, 2010.
- VEIGA, Windsor Espenser, SANTOS, Fernando de Almeida Santos. **Contabilidade: Com Ênfase em Micro, Pequenas e Médias Empresas** Atualizado pela Legislação até Julho de 2012 (Leis nº 11.638/07, 11.941/09, LC nº 139, de 10/11/2011, e NBC TG 1000 - CPC - PME). 2ª Edição, São Paulo: Atlas, 2012.
- CREPALDI, Sílvio Aparecido. **Curso Básico de Contabilidade: Resumo da Teoria Atendendo às Novas Demandas da Gestão Empresarial, Exercícios e Questões com Respostas**. São Paulo: Atlas, 5ª edição, 2008.

Bibliografia complementar:

BRUNI, Adriano Leal. **Excel Aplicado à Gestão Empresarial**. Livro- Texto. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2011.

BRUNI, Adriano Leal, FAMÁ, Rubens. **A Contabilidade Empresarial: Com Aplicações na HP 12C e Excel - v. 3 (Série Desvendando as Finanças)**. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006.

Componente Curricular: DIREITO ADMINISTRATIVO E EMPRESARIAL

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM09	II	02	40	33:20

Ementa:

Atividades e funções do Estado. O Direito Administrativo: sua posição, fontes, histórico e conceitos; sua codificação. A administração Pública: Direta e Indireta. Regime Jurídico Administrativo. Princípios Constitucionais de atuação da Administração Pública. Poderes Administrativos. Sistema de Controle Jurisdicional da Administração Pública. Ato Administrativo. Noções gerais de Direito Comercial. O empresário. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Os livros comerciais. O empresário e os direitos do consumidor. A concorrência. O princípio constitucional da livre iniciativa, infração da ordem econômica e condutas infracionais. As sociedades empresárias. Comissão de Valores Mobiliários e valores mobiliários. Noções gerais de falências e concordatas, bem como a nova lei de falências. Títulos de créditos. Contratos empresariais: nacional e internacional.

Conteúdo Programático:

1. NOÇÕES PRELIMINARES: Direito. Direito Público e Direito Privado. Direito Administrativo. Posição. Conceito. Fontes do Direito Administrativo. Introdução ao Princípio da Legalidade. Interpretação do Direito Administrativo. Evolução Histórica. O Direito Administrativo no Brasil. Sistemas Administrativos ou Sistemas de Controle dos Atos Administrativos. O Sistema Administrativo Brasileiro. Controle Jurisdicional da Administração Pública. Codificação do Direito Administrativo. Regime Jurídico Administrativo. Conceito de Interesse Público.
2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. A Estrutura Administrativa. Conceito, elementos, funções e poderes de Estado. Organização do Estado e da Administração. Governo e Administração. Entidades Políticas e Administrativas. Órgãos e Agentes Públicos. Investidura dos Agentes Públicos. A Atividade Administrativa. Conceito de Administração. Natureza e Fins da Administração. Poderes e Deveres do Administrador Público. Uso e Abuso do Poder.
3. Princípios da Administração Pública ou princípios constitucionais de atuação da administração pública.
4. Divisão da Administração Pública em Direta e Indireta.
5. Poderes Administrativos. Poder Vinculado e Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Conceito, Razão, Fundamento, Objeto, Finalidade, Extensão, Limites e Meios de atuação do Poder de Polícia. Atributos do Poder de Polícia. Sanções. Condições de Validade.
6. Atos Administrativos.
7. Serviços Públicos.
8. Contratos Administrativos e Licitações Públicas.
9. Intervenção do Estado na Propriedade Privada e Atuação no Domínio Econômico.
10. Responsabilidade Civil da Administração.
11. Controle da Administração Pública.
12. Bens Públicos ou Domínio Público.
13. Introdução ao Direito Comercial – Noção de comércio; Conceito e características do Direito Comercial; Síntese histórica; Fontes do Direito Comercial; Autonomia do Direito Comercial.

14. Teorias explicativas do Direito Comercial – Teoria dos atos do comércio; Teoria da empresa.
15. O Empresário – Conceito de Empresa e Empresário; atividades não-empresárias; Empresário Unipessoal; condições para ser empresário.
16. O Registro de Empresas – Aspectos históricos, finalidades; Órgãos: DNRC e Juntas Comerciais; atos de registro de empresa: matrícula, arquivamento e autenticação; inatividade da empresa; processo decisório e revisional do registro de empresa.
17. Obrigações básicas dos empresários – Da escrituração: espécies de livros, regularidade da escrituração, processo de escrituração, exibição dos livros, eficácia probatória dos livros mercantis, conseqüências da falta de escrituração; balanços anuais.
18. Estabelecimento empresarial - conceito e natureza; composição ; sinais distintivos; alienação; proteção ao ponto comercial.
19. Nome empresarial – natureza e espécies; formação e registro do nome empresarial; alteração do nome empresarial; proteção ao nome empresarial; perda do nome.
20. Propriedade Industrial – Conceitos: patente, marca, desenho industrial; INPI; registro; requisitos; prazos; procedimentos.
21. Sociedades empresária – Teoria Geral do Direito Societário; das sociedades: sociedade não personificada; sociedade em comum; sociedade em conta de participação; sociedade personificada; sociedade simples; sociedade em nome coletivo; sociedade em comandita simples; sociedade limitada; sociedade anônima; sociedade em comandita por ações; sociedade cooperativa; sociedades coligadas; liquidação das sociedades; transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades; sociedades dependentes de autorização;
22. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – conceito; classificação; síntese histórica; registro; escrituração; penalidades.
23. Contratos Comerciais e bancários – conceito; classificação; síntese histórica; registro; escrituração; penalidades.
24. Gestão ambiental na empresa.

Bibliografia básica:

- DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. 23 edição. São Paulo: Editora Atlas, 2010.
- REQUIÃO, Rubens. **Curso de direito comercial**. 24 ed. atual. 2ª tiragem. São Paulo: Saraiva, 2006.
- TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia complementar:

- COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial**. 21 ed.. São Paulo: Saraiva, 2009.
- FIGUEIREDO, Lúcia Valle. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros.
- DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Componente Curricular: ECONOMIA E MERCADO

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM10	II	02	40	33:20

Ementa:

Conhecimentos gerais sobre os diversos aspectos que envolvem a economia atual. Abordagem histórica da economia; definições e abordagens conceituais. Variável micro e macroeconômicas. O Brasil no mercado globalizado: contas nacionais, o papel do setor público, emprego e renda, política monetária, câmbio e balança de pagamentos, transferências, estabilização e crescimento. A dinâmica da dependência econômica e tecnológica. Déicits ambientais.

Conteúdo Programático:

1. Introdução ao estudo da economia;
2. Problemas básicos de um sistema econômico;
3. Necessidades do ser humano – Lei da Escassez;
4. Definição de economia;
5. Relação da economia com as demais ciências;
6. Dez princípios da economia;
7. Evolução do pensamento econômico;
8. A economia na antiguidade;
9. Mercantilismo;
10. Liberalismo econômico;
11. A escola fisiocrata;
12. A escola clássica;
13. Pensamento liberal e reações;
14. A teoria marginalista;
15. O Keynesianismo;
16. Demanda;
17. Principais variáveis determinantes da demanda;
18. Deslocamento da curva e ao longo da curva de demanda;
19. Oferta;
20. Principais variáveis determinantes da oferta;
21. Deslocamento da curva e ao longo da curva de oferta;
22. Elasticidade;
23. Elasticidade-preço;
24. Elasticidade renda e receita total;
25. Economia Brasileira;
26. Desenvolvimento e dependência;
27. As contas nacionais e papel do setor público;
28. PIB e distribuição da riqueza;
29. O papel do mercado interno e da matriz de exportações;
30. O Brasil no mercado globalizado;
31. Crescimento e déficit ambiental.

Bibliografia básica:

- LANZANA, Antônio Evaristo Teixeira. **Economia Brasileira: Fundamentos e Atualidades**. São Paulo: Atlas, 2001.
- MANKIW, N. Gregory. **Introdução à Economia**. Tradução Allan Vidgal Hastings, Elisete Paes e Lima, Ez2 Translate; revisão técnica Manuel Jose Nunes Pinto. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
- VASCONCELOS, Marco Antonio 5.ed. & GARCIA, Manuel E. **Fundamentos de Economia**. São Paulo: Saraiva, 1998.

Bibliografia complementar:

- ARAÚJO, C.R.V. **História Do Pensamento Econômico: Uma Abordagem Introdutória**. São Paulo: Atlas, 1996.
- LACERDA, Antônio Corrêa de. **O Impacto da Globalização na Economia Brasileira**. São Paulo: Editora Contexto, 1998.
- VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval & outros. **Economia Brasileira Contemporânea: Para Cursos de Economia e Administração**. São Paulo: Atlas, 1999.
- ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 2000.

Componente Curricular: ESTATÍSTICA

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM11	II	04	80	66:40
Ementa:				
<p>Capacitação dos alunos com conhecimento dos aspectos teóricos e práticos associados à Estatística básica e suas principais aplicações em diversas áreas relativas à gestão de negócios, promovendo condições para o desenvolvimento de uma crítica dos processos de planejamento e tomada de decisões empresariais. O curso é realizado com o auxílio do Excel e do Programa Estatístico SPSS, o que facilita a transmissão e a aplicabilidade dos conteúdos ensinados.</p>				
Conteúdo Programático:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONCEITOS <ol style="list-style-type: none"> 1.1 O que é Estatística; 1.2 População e Amostra; 1.3 Fases do Trabalho Estatístico; 2. ORGANIZAÇÃO TABULAR E GRÁFICA <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Séries Específica, Histórica, Geográfica; 2.2 Distribuição de Frequências em Intervalos de Classes e Mista; 2.3 Medidas de Tendência Central; 2.4 Média Aritmética Simples e Ponderada, Harmônica e Geométrica; 2.5 Moda e Mediana para dados Agrupados e Não-Agrupados; 3. MEDIDAS DE DISPERSÃO <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Amplitude Total, Desvio Médio, Variância, Desvio; 3.2 Padrão e Erro Padrão; 4. MEDIDAS DE POSIÇÃO <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Quartil, Decil e Percentil para dados Agrupados e Não-Agrupados; 5. PROBABILIDADES <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Definição Clássica de Probabilidades, Espaço; 5.2 Amostral e Evento, Teorema da Soma, do Produto; 5.3 Teorema do Complemento, Teorema dos Eventos; 5.4 Independentes, Probabilidade Condicional, Teorema de Bayes; 6. AMOSTRAGEM <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Aleatória Simples e Proporcional; 6.2 Aleatória Sistemática; 6.3 Aleatória Estratificada; 6.4 Por Conglomerados; 6.5 Não-Aleatória; 7. DIMENSIONAMENTO DA AMOSTRA <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Para Média e Proporção; 8. ESTIMAÇÃO <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Por Ponto; 8.2 Por Intervalo; 8.3 Propriedades dos Estimadores; 9. INTERVALO DE CONFIANÇA <ol style="list-style-type: none"> 9.1 Para Média; 9.2 Para Proporção; 10. EXCEL BÁSICO E APLICAÇÕES AVANÇADAS EM ESTATÍSTICA APLICADAS À GESTÃO EMPRESARIAL. 11. NOÇÕES APLICADAS DE SPSS 				
Bibliografia básica:				

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

LARSON, Ron, FARBER, Betsy. **Estatística Aplicada**. 4ª Edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

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

CRESPINO, Antônio Arnor. **Estatística Fácil**. Livro-Texto. 16ª Edição. São Paulo: Saraiva, 1998.

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

Bibliografia complementar:

BRUNI, Adriano Leal. **SPSS: Guia Prático para Pesquisadores**. Livro-Texto. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2012.

BRUNI, Adriano Leal. **Excel Aplicado à Gestão Empresarial**. Livro- Texto. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2011.

MARTINS, Gilberto de Andrade, DOMINGUES, Osmar. **Estatística Geral e Aplicada**. Livro-Texto. 4ª Edição. São Paulo: Atlas, 2011.

Componente Curricular: GESTÃO DE MARKETING

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM12	II	04	80	66:40

Ementa:

Conceitos básicos de Marketing. O processo de administração de marketing. O papel crítico do marketing para a boa performance organizacional. Orientações tradicionais do marketing. A adoção da administração de marketing pelas empresas modernas. O processo de construção da satisfação do cliente através da entrega de valor. A utilização do planejamento estratégico de marketing. Objetivos éticos do marketing para as empresas.

Conteúdo Programático:

1. CONCEITOS BÁSICOS DE MARKETING
 - 1.1. Conceitos Essenciais;
 - 1.2. Os 4Ps, 4Cs e 4As de Marketing;
 - 1.3. Valor oferecido ao Cliente;
 - 1.4. Evolução do Papel de Marketing;
2. ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING NO SÉCULO XXI
 - 2.1. Satisfação, Valor e Retenção de Clientes;
 - 2.2. Cadeia de Agregação de Valor para o Cliente;
 - 2.3. Níveis de Marketing de Relacionamento;
 - 2.4. Desenvolvimento de Clientes;
3. FERRAMENTAS DE MARKETING
 - 3.1. Planejamento Estratégico de Mercado;
 - 3.2. Missão e visão de marketing;
 - 3.3. Matriz BCG;
 - 3.4. Estratégias de Crescimento;
 - 3.5. Matriz de Oportunidades;
 - 3.6. Matriz de Ameaças;
 - 3.7. Processo de Entrega de Valor;
4. PESQUISA DE MERCADO
 - 4.1. Objetivos e Abordagens de uma Pesquisa;
 - 4.2. Fontes de Dados Primários e Secundários;

- 4.3. Análise de Demanda;
 5. ANÁLISE DE OPORTUNIDADES DE MARKETING;
 5.1. Forças do Macroambiente;
 5.2. Forças do Ambiente de Tarefas;
 5.3. Estratégias de Competitividade de Michael Porter;
 6. DECISÕES DE MARKETING
 6.1. Modelo de Resposta Simples;
 6.2. Modelo de Estímulo e Resposta;
 6.3. Fatores Culturais, Sociais e Psicológicos do Consumidor;
 6.4. Comportamento de Compra;
 7. MARKETING HOLÍSTICO
 7.1. Marketing Interno;
 7.2. Marketing Integrado;
 7.3. Marketing de Relacionamento;
 7.4. Marketing Socialmente Responsável;
 7.5. A responsabilidade social e ambiental
 7.6. Gestão ambiental na empresa.

Bibliografia básica:

CHURCHILL & PETER. **Marketing: Criando Valor Para Os Clientes**. São Paulo: Saraiva, 2000.
 COBRA, Marcos. **Administração Básica**. 4a edição, São Paulo: Editora Atlas, 2009.
 KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. Prentice Hall: São Paulo, 14ª edição, 2012.
 BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos**. São Paulo: Paz e Terra, 2004.

Bibliografia complementar:

MATTAR, Fauze Najjb. **Pesquisa De Marketing: Metodologia, Planejamento, Execução**. São Paulo: 7ª Edição. Atlas, 2014.
 LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de Varejo**. São Paulo: Atlas, 5ª Edição, 2013.
 MINTZBERG, Henry. **Safári da Estratégia**. Porto Alegre: Bookman, 2ª Edição, 2010.
 BESANKO, David. **A Economia da Estratégia**. Bookman: Porto Alegre, 5ª Edição 2012, 2006.
 DIAS, Reinaldo. **Marketing ambiental: ética, responsabilidade social e competitividade nos negócios**. 1.ed. São Paulo: Atlas, 200

Componente Curricular: INFORMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM13	II	02	40	33:20

Ementa:

Informática aplicada à administração. Aplicativos comerciais. Planilhas Eletrônicas. Definição de Planilha Eletrônica. Fórmulas. Referências. Teclas de atalho. Formatação. Funções. Gráficos. Tabelas. Impressão de Planilhas. Teste de Hipóteses e Análise de Dados. Visual Basic for Applications e Macros.

Conteúdo Programático:

Introdução a Planilhas Eletrônicas
 Definição de Planilha Eletrônica
 Tela inicial
 Caixas de Diálogo

Modo de Exibição
Componentes: pasta, planilha, coluna, linha, células
Teclas de Função
Comandos de Edição
Fórmulas
Fórmulas
Referências
Operadores
Constantes
Referências
Teclas de atalho
Formatação
Formatação de Células
Seleção com o Mouse
Selecionar Intervalo
Formatação e Manipulação de Planilhas
Formatação condicional
AutoFormatação
Funções
Conceito e Estrutura
Dados
Organizando Dados
Validar Dados
Classificar
AutoFiltro
Subtotais
Gráficos
Conceitos e Tipos
Inserir Gráfico Básico
Alterar o Layout ou o Estilo de um Gráfico
Adicionar ou Remover Títulos ou Rótulos de Dados
Recursos Adicionais
Comentários
Verificação Ortográfica
AutoPreenchimento
AutoConclusão
Auditoria de Fórmulas
Rastrear Precedentes
Rastrear Dependentes
Rastrear Erros
Comparar Pastas Lado a Lado
Impressão de Planilhas
Visualizar a Impressão
Configurar Página
Definir Área de Impressão
Imprimir
Recursos Avançados
Proteção de Planilhas
Vincular Células Entre Planilhas
Referência de Uma Outra Pasta de Trabalho
Tabela Dinâmica
Gráfico Dinâmico
Funções Avançadas
Teste de Hipóteses e Análise de Dados
Cenários

Tabelas de Dados
 Atingir Meta
 Solver
 Visual Basic for Applications e Macros
 Macros
 Visual Basic Editor
 Funções e Subrotinas
 Variáveis e Constantes
 Estruturas de Controle

Bibliografia básica:

CORNACHIONE, Jr: B, Edgar. **Informática para Áreas de Contabilidade, Administração e Economia**. São Paulo: Atlas, 1994.
 CAPRON, H. L., JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. 8 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
 JELEN, Bill. **Macros e VBA para Excel**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

Bibliografia complementar:

VASCONCELLOS, Eduardo. **Competitividade e Negócios Eletrônicos**. 1ªed. São Paulo: Atlas, 2005.
 LAMOTTE, S. N. **O profissional da Informática: Aspectos Administrativos e Legais**. Porto Alegre: Sagra/DC Luzzatto, 1993.
 REZENDE, M. **C++, Guia de Consulta Rápida**. São Paulo: Novatec, 1997.
 Núcleo Técnico e Editorial Makron Books. **Microsoft Excel 2000 Passo a Passo Lite**. São Paulo: Makron Books, 2000.
 Excel – **Coleção Info Profissional**. Edição 2. Editora Abril.
 FERRARI, Fabrício Augusto. **Excel para Finanças Pessoais**. São Paulo: Digerati Books, 2007.

Componente Curricular: MATEMÁTICA FINANCEIRA

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM14	II	02	40	33:20

Ementa:

Introdução ao estudo da Matemática Financeira por meio da compreensão das operações comerciais: porcentagem, acréscimos, descontos e taxa de lucro. Operações financeiras: juros simples e compostos, descontos simples e compostos; taxa de juros reais e inflação; séries de pagamentos; sistemas de amortizações; depreciação. Capitalização simples, capitalização composta, anuidades.

Conteúdo Programático:

1. Juros Simples. Definição. Conceito. Cálculo do juro.
2. Homogeneidade entre a anuidade de tempo, de taxa de juro e do prazo de aplicação.
3. Taxa proporcional, nominal e efetiva.
4. Juro exato, comercial e bancário. Montante.
5. Juros Compostos. Definição. Conceito.
6. Fator de Capitalização.
7. Cálculo do capital, da taxa e do tempo.
8. Taxas proporcionais, equivalentes, nominal, efetiva, real e aparente.
9. Montante por períodos não inteiros.
10. Desconto Simples. Definição.
11. Títulos de crédito.
12. Desconto comercial.

13. Valor atual comercial.										
14. Taxa de juros efetiva.										
15. Equivalência de capitais.										
16. Desconto Racional.										
17. Desconto Racional em função do valor nominal.										
18. Desconto Composto. Definição.										
19. Valor atual.										
20. Equivalência de capitais.										
Bibliografia básica:										
ASSAF NETO, A. Matemática Financeira e suas Aplicações . 5ed. São Paulo: Atlas. 2000. BRANCO, A. C. C. Matemática Financeira Aplicada: Método Algébrico , HP-12C, Microsoft. Excel . 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 2005. MATHIAS, W. F.; GOMES, J. M. Matemática Financeira . 2. ed. São Paulo: Atlas. 1993.										
Bibliografia complementar:										
TEIXEIRA, J.; DI PIERRO NETO, S. Matemática Financeira . São Paulo: Pearson Makron Books. 1998. VERAS, L. L. Matemática Financeira . 2. ed. São Paulo: Atlas. 1989. VIEIRA SOBRINHO, J. D. Matemática Financeira . 7. ed. São Paulo: Atlas. 2000.										
Componente Curricular: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Módulo</th> <th>Aulas Semanais</th> <th>Total de aulas</th> <th>Carga horária total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADM15</td> <td>III</td> <td>04</td> <td>80</td> <td>66:40</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total	ADM15	III	04	80	66:40
Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total						
ADM15	III	04	80	66:40						
Ementa:										
Objetivos e funções da administração financeira. Estrutura das demonstrações financeiras. Modalidades de capitais. Análise das demonstrações financeiras. Análise dos índices financeiros. Outros instrumentos de análise financeira.										
Conteúdo Programático:										
<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: VISÃO GERAL <ol style="list-style-type: none"> 1.1 A função financeira na estrutura organizacional das empresas; 1.2 Os objetivos da gestão financeira; 1.3 Instituições Financeiras; 1.4 Diferenças entre capital próprio e capital de terceiros; 2. ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Análise por índices; 2.2 Índices de liquidez; 2.3 Índices de atividade; 2.4 Índices de endividamento; 2.5 Índices de rentabilidade; 2.6 Análise de tendências; 2.7 Comparações de índices; 3. ALAVANCAGEM E ESTRUTURA DE CAPITAL <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Análise do ponto de equilíbrio; 3.2 Alavancagem operacional; 3.3 Alavancagem financeira; 3.4 Alavancagem total; 3.5 Abordagem LAJIR - LPA para estrutura de capital. 										

Bibliografia básica:				
MATARAZZO, D. C. Análise de Balanços: Abordagem Básica e Gerencial . 6 ed. São Paulo: Atlas, 2003.				
BERNAL, P. S. M; PASCALICCHIO, A. C.; Gestão de Finanças e Investimento . 1 ed. São Paulo: Ed. Érica, 2013.				
LEMES JR., A. B.; RIGO, C. M.; CHEROBIM, A. P. M. S. Administração Financeira: Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras . 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.				
Bibliografia complementar:				
HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária: Matemática Financeira Aplicada, Estratégias Financeiras, Orçamento Empresarial . 7 ed. São Paulo: Atlas, 2008.				
HAZZAN, Samuel. PONPEU, José Nicolau. Matemática Financeira . 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.				
Componente Curricular: COMUNICAÇÃO E CULTURA ORGANIZACIONAL				
Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM16	III	04	80	66:40
Ementa:				
<p>Comunicação. A língua portuguesa como instrumento para interagir socialmente. Comunicação como meio essencial para a administração eficaz. Tecnologias de comunicação na escola, no trabalho e em outros contextos relevantes da vida. Liderança de equipes de trabalho. Aplicação de métodos e técnicas de gestão administrativa e de pessoas. Conceituação e dinâmica da cultura organizacional. Cultura organizacional como ferramenta de gestão. Os efeitos da cultura organizacional sobre o clima e o desempenho da organização. Análise do exercício do poder, dos estilos de liderança e gerência e das formas de participação na organização. Gestão da cultura direcionada ao alto desempenho da organização.</p>				
Conteúdo Programático:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicação Verbal e Não Verbal <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definições e conceitos 1.2. Processo Comunicacional 1.3. Problemas de Comunicação Organizacional 1.4. Barreiras da Comunicação 1.5. Comunicação Verbal: técnicas de apresentação oral e escrita 1.6. Comunicação Não-Verbal: postura e linguagem corporal 1.7. Oratória – As Sete Dimensões da Comunicação Verbal 2. Comunicação Organizacional <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Comunicação Gerencial e Administrativa 2.2. Comunicação Interna e Externa 2.3. Comunicação Integrada 3. A Redação Empresarial Moderna <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Abordagem negocial e desenvolvimento do gênero dissertativo-argumentativo oral e escrito 3.2. Preparação do texto 3.3. Documentos empresariais e administrativos 3.4. Correspondência oficial 4. Cultura Organizacional <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Conceituação teoria 4.2. Cultura 				

- 4.3. Poder
- 4.4. Comportamento
- 4.5. Organização
- 4.6. Cultura Organizacional
- 5. Tipos de Culturas Organizacionais
 - 5.1. Autocrática
 - 5.2. Paternalista
 - 5.3. Burocrática
 - 5.4. Diplomática
 - 5.5. Anárquica
 - 5.6. Incoerente
 - 5.7. Participativa
- 6. Fases de Desenvolvimento de uma Organização
 - 6.1. Pioneira
 - 6.2. Diferenciação
 - 6.3. Integração
 - 6.4. Associativa
- 7. Crescimento Organizacional
 - 7.1. Vertical
 - 7.2. Horizontal
 - 7.3. Funcional
- 8. Comportamento nas Organizações
 - 8.1. Desenvolvimento Humano
 - 8.2. Temperamentos / Relacionamentos / Sinergia
 - 8.3. Inteligência emocional
 - 8.4. Feedback
- 9. O Poder nas Organizações
 - 9.1. O Poder nos diversos tipos de Culturas Organizacionais
 - 9.2. O Processo decisório
 - 9.3. Níveis em que são tomadas Decisões: Estratégico, Administrativo, Operacionais
 - 9.4. Condições dentro das quais as decisões são tomadas: Incerteza, risco, certeza
 - 9.5. A Cultura Organizacional e a Instrumentalização do Poder
 - 9.6. Poder disciplinar no cotidiano organizacional
 - 9.7. O Poder nas instituições Públicas e nas Organizações do Terceiro Setor
 - 9.8. Liderança

Bibliografia básica:

- CALDAS, Miguel P; JUNIOR, Thomaz Wood. **Comportamento Organizacional: Uma Perspectiva Brasileira**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Comunicação Organizacional: Histórico, Fundamentos e Processos, Vol.1**. São Paulo: Saraiva, 2009.
- KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Comunicação Organizacional: Linguagem, Gestão e Perspectivas, vol.2**. São Paulo: Saraiva, 2009.
- PASSADORI, Reinaldo. **As Sete Dimensões da Comunicação Verbal**. São Paulo: Editora Gente, 2009.
- ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 8 ed. São Paulo: Pearson Hall, 2009.
- SILVEIRA, Elisabeth; MURASHIMA, Mary. **Comunicação Empresarial**. Coleção FGV Universitária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.
- TAVARES, Maurício. **Comunicação Empresarial e Planos de Comunicação: Integrando Teoria e Prática**. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia complementar:

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

DIMBLEBY, Richard. **Mais do que Palavras uma Introdução à Comunicação**. São Paulo: Summus, 1990.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Relações Públicas e Modernidade: Novos Paradigmas na Comunicação Organizacional**. São Paulo: Summus, 1997.

RUSSO, G. M. **Diagnóstico da Cultura Organizacional**. Campus, 2010.

TORQUATO, Francisco Gaudêncio. **Comunicação Empresarial, Comunicação Institucional: Conceitos, Estratégias, Sistemas, Estruturas, Planejamento e Técnicas**. São Paulo: SUMMUS, 1986.

WEIL, Pierre e TOMPAKOW, Roland. **O Corpo Fala**. São Paulo: Vozes, 2005.

Componente Curricular: CONTABILIDADE DE CUSTOS

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM17	III	04	80	66:40

Ementa:

A contabilidade de custos, a contabilidade financeira e a contabilidade gerencial. Terminologia contábil básica. Princípios contábeis aplicados a custos. Critério de rateio dos custos indiretos. Aplicação de custos indiretos de produção, no comércio e na prestação de serviços. Materiais diretos. Mão de obra direta. Problemas especiais da produção por ordem e da produção contínua. Produção conjunta e problemas fiscais na avaliação de estoques comerciais e industriais. Custos para Tomada de Decisão.

Conteúdo Programático:

1. VISÃO SISTÊMICA DE CUSTOS
 - 1.1 A evolução da contabilidade, conceitos, terminologia e classificação;
 - 1.2 Sistemas de informações para custos;
 - 1.3 Custeamento da estrutura do produto e do processo de fabricação;
2. SISTEMAS DE CUSTEIO
3. CUSTO FIXO, LUCRO E MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO
 - 3.1 Conceitos de margem de contribuição unitária e margem de contribuição total;
 - 3.2 Aplicação da margem de contribuição para fins decisórios;
 - 3.3 Descontinuar produto ou segmento de produção;
 - 3.4 Margem de contribuição e limitações na capacidade de produção;
 - 3.5 Margem de contribuição e pedidos adicionais;
4. MÉTODOS DE CUSTEIO
 - 4.1 Custeio por absorção;
 - 4.2 Custeio variável;
 - 4.3 Comparação entre os dois métodos;
5. RELAÇÃO CUSTO/VOLUME/LUCRO
 - 5.1 Conceito de ponto de equilíbrio;
 - 5.2 Objetivos da determinação do ponto de equilíbrio;
 - 5.3 Ponto de equilíbrio em unidades físicas e em unidades monetárias;
 - 5.4 Ponto de equilíbrio para múltiplos produtos;
 - 5.5 Efeitos das variações de preços, custos fixos e custos variáveis no ponto de equilíbrio;
 - 5.6 Ponto de equilíbrio e lucro desejado;
 - 5.7 Conceito e aplicação de margem de segurança;
6. FORMAÇÃO DO PREÇO DE VENDA
 - 6.1 Estratégias de formação de preços;
 - 6.2 Métodos genéricos de formação de preços;
 - 6.3 Componentes dos preços;
 - 6.4 Definição de taxas de marcação e Metodologia do "Mark-up";

<p>6.5 Preços diferenciados por produto ou por região; 6.6 Rentabilidade <i>versus</i> lucratividade; 7. PROPOSTA DE UM NOVO MODELO DE MENSURAÇÃO DE DESEMPENHO BASEADO EM CUSTOS 7.1 Conceitos de administração enxuta; 7.2 Definição e forma de cálculo de medidas de desempenho baseadas em custos;</p>				
Bibliografia básica:				
<p>BRUNI, Adriano Leal. A Administração de Custos, Preços e Lucros – Com Aplicações na HP12C e Excel. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2010. VANDERBECK, Edward J. Contabilidade de Custos. 11ª Edição. São Paulo: Thomson Learning, 2003. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. São Paulo. Atlas 2010; LEONE, Jorge Sebastião Guerra. Custos com Enfoque Administrativo. 1ª Edição, Rio de Janeiro: FGV, 1998. PADOVEZE, Clovis Luis. Curso Básico Gerencial de Custos. 1ª Edição, São Paulo: Thomsom, 2006.</p>				
Bibliografia complementar:				
<p>CHING, Hong Yuh. Contabilidade Gerencial: Novas Práticas Contábeis para Gestão de Negócios. 2ª Edição, São Paulo: Pearson, 2011. BRUNI, Adriano Leal, FAMÁ, Rubens. A Contabilidade Empresarial: Com Aplicações na HP 12C e Excel - v. 3 (Série Desvendando as Finanças). 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006. LLER, Aderbal Nicolas. Contabilidade Básica. 2ª Edição, São Paulo: Pearson, 2010.</p>				
Componente Curricular: DIREITO TRABALHISTA E TRIBUTÁRIO				
Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM18	III	02	40	33:20
Ementa:				
<p>Direito do Trabalho: Histórico, conceito, divisão e fontes. Direito Individual do Trabalho. Empregado e Empregador. Contrato de Trabalho. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Salário e Remuneração. A Duração do Trabalho. Regulamentações Especiais de Trabalho. Extinção do Contrato de Trabalho. Direito Coletivo do Trabalho. Origens históricos dos sindicatos. O Direito Internacional do Trabalho e a OIT. Conflitos coletivos de trabalho e suas formas de solução: convenções e acordos coletivos. Direito Tributário. Tributo. Sistema Constitucional Tributário. Espécies Tributárias. Legislação Tributária. Norma Jurídica Tributária. Hipótese de Incidência. Relação Jurídica Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária.</p>				
Conteúdo Programático:				
<p>1. Noções do Direito do trabalho: Origem. Evolução. Conceito. Autonomia. Natureza jurídica. Relação com outras ciências e outros ramos do Direito. Princípios. Fontes. Justiça do Trabalho. 2. Consolidação das Leis do trabalho: Empregado e empregador. Relação de emprego e relação de trabalho. Análise dos artigos 1º a 11 da CLT. Prescrição e decadência. 3. Do contrato individual de trabalho: Conceito. Características. Formas. Teorias. Duração. Contrato de experiência. Alteração. Transferência. Nulidades. Suspensão e interrupção. Trabalho proibido e trabalho ilícito. Força maior. Autonomia da vontade no contrato de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Modalidades. Conseqüência. Aviso prévio. Justa causa. Despedida indireta. Rescisão.</p>				

4. Duração do trabalho: Jornada. Prorrogação e compensação. Horas extras, Incorporação. Trabalho noturno.
5. Repouso do Trabalhador: Intervalos. Repouso semanal remunerado. Férias.
6. Remuneração e Salário: Conceito; diferenças. Isonomia. Salário família. Salário maternidade.
7. Regimes especiais de trabalho: Doméstico. Rural. Menor. Estagiário. Mulher. Temporário. Avulso. Autônomo. Eventual. Terceirizado. A domicílio.
8. Estabilidade e FGTS
9. Direito Internacional do Trabalho: O.I.T, Declarações Internacionais, Tratados Internacionais.
10. Direito Coletivo do Trabalho: Denominação, Conceito, Divisão, História.
11. Liberdade Sindical: Histórico, Conceito, Garantias, Classificação, Sistemas de liberdade sindical, Autonomia sindical.
12. Organização sindical: Histórico, Denominação, Conceito, Distinção, Natureza Jurídica, Classificação, Unicidade sindical, Criação e registro de sindicatos, Categoria, Categoria diferenciada; Enquadramento sindical, Sindicalismo rural, Órgãos do sindicato, Eleições, Entidades sindicais de grau superior, Federações, Confederações, Centrais sindicais, proteção à sindicalização, Comunicação de candidatura do dirigente sindical, Filiação e desligamento do Sindicato, Direitos dos associados, Funções do sindicato, Função de representação, Função negocial, Função econômica, Função política, Função assistencial, Receitas do sindicato, Contribuição sindical, História, Natureza jurídica, Distinção, Generalidades, Prazos de Pagamento, Aplicação da contribuição sindical, Atraso no pagamento, prescrição; Contribuição confederativa, introdução, Natureza jurídica, Necessidade de lei, Objetivo, Fixação, Oposição à cobrança, Contribuição assistencial, Mensalidade sindical.
13. Representação dos trabalhadores nas empresas: Histórico, O. I.T, Direito Comparado, Auto-aplicabilidade, Conceito, Distinção, Objetivos, Procedimentos.
14. Co-gestão: História, Evolução Legislativa no Brasil, Direito Comparado, Denominação, Distinção Classificação, Objetivos, Vantagens e desvantagens, Implantação.
15. Conflitos Coletivos de Trabalho: Conceito, Formas de solução: Autodefesa, Autocomposição, Heterocomposição, Mediação, Arbitragem, Jurisdição.
16. Noções introdutórias de Direito Tributário: Atividade Financeira do Estado. Conceito. Fins da Atividade Financeira do Estado. Receitas Públicas.
17. Tributos: Definição. Tributos em Espécies. Impostos. Taxas. Contribuições de Melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições Especiais.
18. Legislação Tributária: Competência Tributária. Fontes do Direito Tributário. Aplicação, vigência e eficácia da legislação tributária.
19. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar: Princípios Constitucionais. Imunidade Tributária.
20. Repartição Constitucional de Receitas Tributárias: Espécies de Repartição. Repartições Previstas na 21. Constituição Federal. Repartições Indiretas. Garantias de Repasse.
22. Hipótese de Incidência: Hipótese de incidência e Fato gerador. Momento da ocorrência do Fato gerador. Classificações do Fato Gerador Tributário. Obrigação Tributária. Conceito e estrutura. Fato gerador da obrigação principal. Fato gerador da obrigação acessória.
23. Relação Jurídica Tributária: Sujeito Ativo da Obrigação tributária. Sujeito Passivo da Obrigação tributária. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade de terceiros.
24. Crédito Tributário: Conceito de Crédito tributário. Constituição do Crédito tributário - Lançamento. Modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do Crédito tributário.

Extinção do Crédito tributário. Exclusão do Crédito tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário.

25. Administração Tributária: Fiscalização tributária. Dívida ativa. Certidões Negativas.

Bibliografia básica:

CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de Iniciação ao Direito do Trabalho**. São Paulo, LTR, 2011.

Bibliografia complementar:

BALEEIRO, Aliomar. **Direito Tributário Brasileiro**. Rio de Janeiro: Forense.

SCHWARZ, Rodrigo Garcia. **Curso de Iniciação ao Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro, Elsevier, 2010.

Componente Curricular: EMPREENDEDORISMO

Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM19	III	02	40	33:20

Ementa:

Conceitos básicos de empreendedorismo. Perfil do empreendedor interno. Formas de comportamento e atitudes empreendedoras. Empresa: Plano de negócios simplificado. Viabilidade de negócio. Oportunidades de negócio. Técnicas de negociação. Estratégias de implementação de projetos.

O objetivo é de identificar tecnologias com potencial de mercado e de valorização econômica. Conduzir o processo criativo de inovação a partir de conhecimento, gerando oportunidades de negócio. Avaliar a viabilidade de comercialização da tecnologia. Desenvolver a capacidade de iniciativa, criação e inovação. Garantir a presença de fatores de sucesso empresarial nos empreendimentos de que participar. Construir um plano de negócios. Diagnosticar oportunidades de negócio. Definir estratégias de implementação e projetos de investimento.

Conteúdo Programático:

1. O EMPREENDEDORISMO
 - 1.1. Conceituação e origem;
 - 1.2. Importância;
 - 1.3. Empreendedorismo no Brasil.
2. ATITUDE EMPREENDEDORA
 - 2.1. Características e habilidades do empreendedor;
 - 2.2. Perfil do empreendedor e fatores inibidores;
 - 2.3. Intraempreendedorismo versus empreendedorismo.
3. IDEIAS E OPORTUNIDADES
 - 3.1. Diferença entre ideia e oportunidade;
 - 3.2. Identificação de oportunidades;
 - 3.3. Incubadoras, Agentes Financiadores.
 - 3.4. Estudo de Caso.
4. MUDANÇAS NO MERCADO
 - 4.1. Consumidor;

<p>4.2. Conhecer o mercado;</p> <p>4.3. Concorrente;</p> <p>4.4. Fornecedor;</p> <p>4.5. Estudo de Caso.</p> <p>5. PROJETOS DE EMPREENDIMENTOS</p> <p>5.1. Conceituação e importância;</p> <p>5.2. Estrutura e conteúdo do projeto (Plano de Negócios);</p> <p>5.3. Estrutura de um pequeno negócio;</p> <p>5.4. Bases Legais.</p>				
Bibliografia básica:				
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: Dando Asas ao Espírito Empreendedor. São Paulo.</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: Transformando Ideias em Negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2004.</p> <p>DEGEN, Ronald Jean. O Empreendedor: Empreender como Opção de Carreira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.</p> <p>BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Plano de Negócios: Fundamentos, Processos e Estruturação. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>BIAGIO, Luiz Arnaldo. Plano de Negócios – Estratégias para Micro e Pequenas Empresas. Barueri, SP: Manole, 2005.</p>				
Bibliografia complementar:				
<p>CERTO, Samuel. Administração Moderna. 9. ed. São Paulo: Pearson, 2003.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos Novos Tempos. 2. ed. São Paulo: Elsevier, 2005.</p> <p>DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luísa. São Paulo: Cultura, 1999.</p> <p>DOLABELA, Fernando. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Cultura, 1999.</p> <p>HINGSTON, Peter. Como Abrir e Administrar seu Próprio Negócio. São Paulo: Publifolha, 2001.</p>				
Componente Curricular: GESTÃO DE PESSOAS				
Código	Módulo	Aulas Semanais	Total de aulas	Carga horária total
ADM20	III	04	80	66:40
Ementa:				
<p>Conceitos de administração de Recursos Humanos e sua evolução nas organizações. Os sistemas de administração e gestão das pessoas, das relações com a sociedade e suas negociações. Subsistemas de Administração de Recursos Humanos, Provisão, Recrutamento, Seleção, Treinamento, Desenvolvimento e Sistemas de Remuneração.</p>				
Conteúdo Programático:				
<p>1. GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>1.1. Contexto da Gestão de Pessoas;</p> <p>1.2. Objetivo da Gestão de Pessoas;</p> <p>1.3. Processos da Gestão de Pessoas;</p> <p>1.4. Desafios da Gestão de Pessoas;</p> <p>1.5. Planejamento Estratégico da Gestão de Pessoas;</p> <p>2. AGREGAR PESSOAS</p> <p>2.1. Recrutamento de Pessoas;</p> <p>2.2. Seleção de Pessoas;</p> <p>3. APLICANDO PESSOAS</p> <p>3.1. Orientação das Pessoas;</p>				

<ul style="list-style-type: none"> 3.2. Modelagem do Trabalho; 3.3. Avaliação do Desempenho Humano; 4. RECOMPENSANDO AS PESSOAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Remuneração; 4.2. Programa de Incentivo; 4.3. Benefícios e Serviços; 5. DESENVOLVENDO AS PESSOAS <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Treinamento; 5.2. Programas de Mudanças Organizacionais; 6. MANTENDO AS PESSOAS <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Relações com empregados; 6.2. Higiene, Segurança e Qualidade de Vida; 7. MONITORANDO PESSOAS <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Banco de Dados; 7.2. Sistemas de Informações de RH;
Bibliografia básica:
MILKOVICH, Georget. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Atlas, 2009. CHIAVENAO, Idalberto. Gestão de Pessoas . Rio de Janeiro: Campus, 2010. FERNÁNDEZ-ARÁOZ, Claudio . Grandes Decisões Sobre Pessoas . São Paulo: DVS Editora.
Bibliografia complementar:
LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. As Pessoas na Organização . São Paulo: Gente, 2002. DRUCKER, Peter. Fator Humano e Desempenho . São Paulo: Pioneira, 3ª ed., 1981. DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas . São Paulo: Atlas, 2009. STEWART, Thomas. Capital Intelectual: A Nova Vantagem Competitive nas Empresas . Rio de Janeiro: Campus.

13. INDISSOCIABILIDADE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

13.1. Relação com a pesquisa

O princípio da indissociabilidade entre o ensino e a pesquisa será assegurado mediante o envolvimento dos professores e alunos em projetos de iniciação científica. Neste sentido, as atividades docentes deverão oportunizar aos alunos, constantemente, condições de participação em projetos individuais ou de grupos de pesquisa.

Praticamente todos os conteúdos do curso poderão ser objeto de investigação e, desta forma, manter estreita relação com a pesquisa, que é incentivada por meio de editais próprios, como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e de projetos encaminhados a editais externos, como FAPEMIG, CAPES e CNPq.

A pesquisa conta com o apoio do Instituto que disponibiliza infraestrutura de laboratórios, biblioteca, produção de material, divulgação por meio virtual e incentivo para participação em eventos científicos em todo o País.

Anualmente, acontecem “A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia” e o “Seminário de Iniciação Científica e Inovação Tecnológica do Instituto Federal do Triângulo Mineiro” proporcionando a todos os discentes, docentes e pesquisadores a oportunidade de apresentar à comunidade os trabalhos realizados.

Nesta perspectiva, a atividade investigativa visa contribuir para a qualidade do ensino, o exercício aprofundado de uma atitude crítica e de pesquisa, para fortalecer o desempenho profissional dos alunos, nos seus campos específicos ou em campos de interface interdisciplinar.

13.2. Relação com a extensão

A relação entre ensino e extensão inicia-se a partir da relevância social dos conteúdos e dos objetos de estudo traduzidos em projetos, estudos de caso, seminários, dentre outros. Essas ações estão voltadas à democratização do conhecimento, da ciência, da cultura, das artes, que são socializados por meio de cursos, eventos, palestras e outras atividades voltadas para a comunidade externa.

Programas de monitoria, atividades complementares, projetos de extensão, eventos científicos e visitas técnicas serão criadas com o objetivo de propiciar aos alunos uma atitude reflexiva e problematizadora que lhe permitirá serem produtores do conhecimento.

As atividades de extensão, também, contemplarão ações que promovam o fomento da Educação das Relações Étnico-Raciais, em cumprimento à Lei Nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003.

14. AVALIAÇÃO

14.1. Da aprendizagem

A avaliação é uma atividade construtiva, que permite aprender e continuar aprendendo, compreendida como crítica do percurso de uma ação que subsidia a aprendizagem e fundamenta novas decisões. Desta forma, possibilita que se decida sobre os modos de como melhorar o processo de ensino-aprendizagem ao identificar impasses e encontrar caminhos e alternativas para superá-los.

A prática pedagógica articula-se com a avaliação e é neste entrelaçamento que o ato educativo se consolida. Como a avaliação é um processo em função da aprendizagem, deduz-se que os objetivos educacionais são diversos. Várias e diferentes também serão as estratégias para avaliar se a aprendizagem está sendo obtida ou não. Nessa perspectiva, a avaliação será concebida como diagnóstica, contínua, inclusiva, processual e formativa por meio da utilização de instrumentos diversificados.

A complexidade do ato de avaliar transformou-se num dos maiores desafios do sistema educacional, principalmente na Educação Profissional. A esse respeito muito se tem falado e escrito, porém, o processo de avaliação está intrinsecamente ligado ao grau de excelência que se necessita. Isso significa que as formas de avaliação a serem utilizadas deverão comprovar se os objetivos foram alcançados ou não pelo aluno durante o processo ensino-aprendizagem, o que inclui a capacidade de transferir conhecimentos às habilidades e as atitudes frente às novas situações no contexto da vida e/ou trabalho.

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

A verificação da apropriação pelos estudantes dos objetivos propostos nos componentes curriculares será feita de forma diversificada, por meio de provas escritas, orais e práticas, trabalhos de pesquisa, projetos interdisciplinares, seminários, relatórios de atividades, exercícios, aulas práticas, artigos, observação, resolução de situações problemas, autoavaliação e outros.

A avaliação, em consonância com os objetivos/competências propostas, serão quantificados os resultados qualitativos referentes aos aspectos atitudinais e também os resultados obtidos em atividades avaliativas.

O sistema de avaliação da aprendizagem do curso observará as diretrizes determinadas pelo **Regulamento da Organização Didático-pedagógica dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFTM**, a saber:

- A avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo de ensinar e aprender, estando relacionada com a natureza da unidade curricular.

- Na avaliação, em consonância com os objetivos/competências propostas, serão quantificados os resultados qualitativos referentes aos aspectos atitudinais e também os resultados obtidos em atividades avaliativas.
- Avaliação dos aspectos atitudinais poderá levar em conta: presença em sala de aula; realização das atividades propostas pelos professores; envolvimento do estudante em eventos prioritariamente internos; atividades de ensino, pesquisa e extensão; olimpíadas educativas; eventos culturais e artísticos; atividades esportivas; pontualidade, assiduidade e responsabilidade; participação nas monitorias; participação nas atividades de nivelamento; participação nos atendimentos ofertados pelos professores.
- Os critérios e instrumentos de avaliação devem ser esclarecidos aos estudantes pelo professor no início de cada unidade curricular, juntamente com a disponibilização do plano de ensino, observadas as normas estabelecidas neste regulamento e no projeto pedagógico de cada curso, o que deverá acontecer até o 15º (décimo quinto) dia letivo após o início das aulas nos cursos presenciais e após o início de cada unidade curricular, nos cursos a distância.
- A avaliação da aprendizagem será contínua e cumulativa e seus resultados computados ao final de cada período letivo.
- Os instrumentos de avaliação devem ter caráter diagnóstico, formativo, contínuo e processual, podendo constar de: trabalhos individuais e/ou coletivos; fichas de observações; relatórios; autoavaliação; provas – individuais ou em grupo (escritas, práticas e orais, com ou sem consulta); seminários; projetos interdisciplinares; resolução de exercícios; planejamento e execução de experimentos ou projetos; relatórios referentes a trabalhos, experimentos ou visitas técnicas; realização de eventos ou atividades abertas à comunidade; roteiro de autoavaliação; memorial descritivo; projetos integradores; autoavaliação descritiva e outros instrumentos de avaliação considerando o seu caráter progressivo, entre outras.

A verificação do aproveitamento acadêmico e da promoção do curso observará as diretrizes determinadas pelo **Regulamento da Organização Didático-pedagógica dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFTM**, a saber:

- O resultado das atividades avaliativas levará em conta a nota quantitativa referente ao período avaliativo.
- Serão adotadas apenas duas casas decimais na exposição dos resultados das avaliações.
- É direito do estudante o acesso à informação dos resultados parcial e final, bem como o apoio psicopedagógico e assistencial, a fim de extinguir, ou suprir, ou solucionar possíveis déficits de aprendizagem.
- Após lançamento dos resultados no sistema acadêmico, o professor deverá devolver cada avaliação corrigida discutindo e analisando os resultados com os estudantes, inclusive registrando a vista de provas, num prazo máximo de dez dias após sua aplicação, garantindo que esse procedimento aconteça sempre antes da avaliação subsequente.
- O estudante poderá solicitar revisão de avaliação, no prazo máximo de dois dias letivos após a devolução do instrumento avaliativo, mediante requerimento fundamentado e acompanhado do instrumento de avaliação dirigido à CRCA.
- Para cada unidade curricular serão distribuídos, de forma cumulativa, 100 (cem) pontos no decorrer do período letivo. Desse total, pelo menos 10% deverão ser destinados à avaliação dos aspectos atitudinais e 90% destinados aos instrumentos avaliativos diversos (trabalhos, provas, seminários, exercícios, dentre outros).
- No decorrer de cada período avaliativo, cada unidade curricular deverá contar com, no mínimo, 3 (três) instrumentos avaliativos.
- Cada instrumento avaliativo, no período letivo, não poderá exceder a 40% do total de pontos distribuídos no respectivo período.

- O registro do aproveitamento acadêmico compreenderá a apuração da assiduidade e o resultado de todas as atividades avaliativas em cada unidade curricular. O professor responsável deverá registrar no diário eletrônico as atividades desenvolvidas nas aulas, os resultados das avaliações e a frequência dos estudantes, mantendo-o constantemente atualizado e deverá finalizar, até o último dia letivo, no diário eletrônico, o registro da frequência e dos resultados das atividades avaliativas referentes à(s) unidade(s) curricular(es) sob sua responsabilidade e encaminhar a taleta definitiva à Coordenação de Curso que por sua vez a encaminhará à CRCA para que seja arquivada.
- O acompanhamento da atualização dos registros acadêmicos será de responsabilidade da Coordenação de Curso em conjunto com o NAP.
- Ao final do semestre letivo, para cada unidade curricular serão totalizadas e registradas as faltas e uma única nota/conceito.
- O resultado final das atividades avaliativas desenvolvidas em cada unidade curricular, em relação ao período letivo, quanto ao alcance de objetivos e, ou de competências, será expresso em conceitos com sua respectiva correspondência percentual, de acordo com o quadro a seguir:

Conceito	Descrição do desempenho	Percentual (%)
A	O estudante atingiu seu desempenho com excelência	De 90 a 100
B	O estudante atingiu o desempenho com eficiência	De 70 a menor que 90
C	O estudante atingiu o desempenho necessário	De 60 a menor que 70
R	O estudante não atingiu o desempenho mínimo necessário	De 0 a menor que 60

- O estudante será considerado aprovado na unidade curricular quando obtiver, no mínimo, conceito “C” na avaliação da aprendizagem e cumprir a carga horária mínima de frequência.
- O estudante que por motivo justificado, previsto em lei e/ou em atendimento à solicitação institucional, não comparecer à aplicação do instrumento avaliativo, poderá, dentro do prazo de dois 02 (dois) dias letivos, após o seu retorno às atividades acadêmicas, apresentar requerimento com a devida justificativa e documentação à CRCA, solicitando nova oportunidade.
- O registro do aproveitamento acadêmico compreenderá a apuração da assiduidade e o resultado de todas as atividades avaliativas em cada unidade curricular.
- A frequência é obrigatória às aulas e às demais atividades acadêmicas, sendo considerado reprovado o estudante que não comparecer a pelo menos 75% da carga horária total da unidade curricular, compreendendo aulas teóricas e/ou práticas.
- O registro da frequência ocorre a partir da efetivação da matrícula pelo estudante, sendo vedada a mesma, decorridos mais de 25% da carga horária prevista para a unidade curricular. Serão atribuídas faltas justificadas, do início do ano letivo até o dia anterior a sua matrícula.
- As faltas justificadas não dão direito a abono e serão computadas, permanecendo o percentual legalmente permitido.

14.2. Da Recuperação

A recuperação da aprendizagem deverá desenvolver-se de modo contínuo e paralelo ao longo do processo pedagógico, tendo por finalidade corrigir as deficiências do processo de ensino e aprendizagem detectadas ao longo do período letivo.

A recuperação da aprendizagem divide-se em recuperação paralela e recuperação final. Os mecanismos e metodologias adotados nos momentos de estudos e atividades avaliativas de recuperação paralela e final não poderão ser os mesmos já aplicados em sala de aula.

O momento de estudos e de atividades avaliativas da recuperação devem acontecer dentro do turno de aula do estudante.

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

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

As atividades mencionadas no planejamento da recuperação paralela e final poderão ser entre outras: atividades individuais e/ou em grupo; demonstração prática, seminários, relatório, portfólio, exercícios escritos ou orais, pesquisa de campo, experimento, produção de textos; produção científica, artística ou cultural.

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

A **recuperação paralela** do curso observará as diretrizes determinadas pelo **Regulamento da Organização Didático-pedagógica dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFTM**, a saber:

- A recuperação paralela é destinada a estudantes que não atingirem o mínimo de 60% de nota em cada atividade avaliativa.
- Em cada atividade avaliativa os professores deverão fazer um levantamento dos estudantes que não atingirem 60% da pontuação atribuída.
- O estudante que não tiver realizado a avaliação sem motivo justificado e, por isso, não tiver realizado a prova de segunda chamada, não tem direito à recuperação paralela.
- Ao final dos estudos de recuperação paralela o estudante deverá fazer uma atividade avaliativa no valor total da nota da atividade avaliativa anterior.
- Deverão ser recuperadas apenas as notas dos instrumentos avaliativos, mantendo-se a pontuação referente aos aspectos atitudinais.
- A recuperação paralela poderá ser desenvolvida em um ambiente virtual de aprendizagem e/ou outra forma que o professor julgar conveniente. Nos casos de estudos de recuperação paralela à distância, o professor responsável pela unidade curricular deverá montar e acompanhar o ambiente virtual de aprendizagem.
- No planejamento da recuperação paralela deverão estar previstos pelo menos uma atividade de fixação do conteúdo em defasagem e uma atividade avaliativa cuja nota substituirá a aplicada em aula regular na qual o estudante não obteve êxito.
- O total de pontos destinados às atividades avaliativas de recuperação paralela corresponderá a, no máximo, 90% do total de pontos distribuídos ao longo do período em sala de aula regular, permanecendo minimamente os 10% dos pontos distribuídos no período correspondentes à pontuação atribuída aos aspectos atitudinais.

A **recuperação final** do curso observará as diretrizes determinadas pelo **Regulamento da Organização Didático-pedagógica dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFTM**, a saber:

- A recuperação final é obrigatoriamente destinada a estudantes que não atingirem, em uma ou mais unidades curriculares, o mínimo de 60% de nota ao término do período letivo e facultada àqueles que desejarem alcançar maior média final.
- O professor deverá possibilitar ao estudante atividade (s) de fixação do conteúdo no valor total de, pelo menos, 30 pontos antecedendo o momento da atividade avaliativa final da recuperação. A atividade avaliativa final da recuperação terá o valor máximo de 70 pontos.

14.3. Da Reprovação

O estudante será reprovado:

- na unidade curricular quando não atingir frequência igual ou superior a 75% do total da carga horária
- na unidade curricular quando não atingir o desempenho mínimo de 60 pontos necessários para aprovação

Será reprovado o estudante que obtiver nota inferior a 60 pontos na somatória das notas obtidas em todas as atividades avaliativas que compõem a recuperação.

O estudante deve matricular-se preferencialmente nas unidades em que estiver reprovado. A matrícula, no mesmo semestre, em outras unidades curriculares, só ocorrerá mediante aceite e orientação favorável da Coordenação do Curso.

O estudante que não conseguiu aproveitamento na mesma unidade curricular por 3 (três) vezes deverá ser matriculado pela quarta vez exclusivamente na referida unidade curricular, na primeira ocasião em que a mesma for ofertada, seja na matriz curricular do estudante ou em outra unidade curricular equivalente, caso ocorra no mesmo horário de oferta do curso do estudante.

14.4. Da Dependência

Nos cursos técnicos concomitantes ao ensino médio na modalidade presencial, os estudantes com reprovação em alguma unidade curricular, deverão cursá-la em regime de dependência.

O regime de dependência será desenvolvido de acordo com as possibilidades da instituição, nas seguintes modalidades, preferencialmente na seguinte ordem:

- em regime regular do próprio curso ou em outros cursos da instituição;
- em unidades curriculares especiais, na modalidade presencial, que poderão ser programadas em horários extraturno;
- na modalidade semipresencial, sob a forma de programa especial de estudos.

14.5. Autoavaliação

O Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração pauta-se pela constante transformação da realidade de mercado. Nesse sentido, a autoavaliação busca superar as limitações agregando as novas exigências apresentadas pelo mundo do trabalho.

A autoavaliação tem como objetivo consolidar a qualidade de ensino fundamentado pelos princípios da democracia e da autonomia. Assim, consistirá em um instrumento fomentador de mudanças e atualização.

Tal avaliação deverá levantar a coerência interna entre os elementos constituintes do Projeto e a pertinência da estrutura curricular em relação ao perfil desejado do egresso, para possibilitar que as mudanças se deem de forma gradual, sistemática e sistêmica. Seus resultados

deverão, então, subsidiar e justificar adaptações curriculares, solicitação de recursos humanos, aquisição de material, etc.

O desenvolvimento do Curso Técnico em Administração será institucionalmente acompanhado e permanentemente avaliado, a fim de permitir os ajustes que se fizerem necessários a sua contextualização e aperfeiçoamento, mediante avaliação organizada pela Comissão Própria de Avaliação - CPA .

A avaliação do Curso deve estar em consonância com os critérios definidos pelo Sistema de Avaliação Institucional adotado pelo IFTM e pela Comissão Própria de Avaliação.

15. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

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

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

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

- I. cópia do histórico escolar (parcial / final), autenticada pela instituição de origem, com a carga horária, a verificação do rendimento acadêmico e frequência das unidades curriculares.
- II. cópia dos programas das unidades curriculares, autenticadas pela instituição de origem, cursados no mesmo nível de ensino ou em nível superior para os cursos técnicos;
- III. base legal que regulamenta o curso de origem quanto à autorização para funcionamento ou reconhecimento pela autoridade competente.

Somente após a divulgação do resultado constando o deferimento do pedido de Aproveitamento de Estudos o estudante estará autorizado a não mais frequentar as aulas da (s) unidade (s) curricular (es) em questão.

Nos cursos técnicos de nível médio nas formas concomitante e subsequente, os conhecimentos adquiridos em cursos livres, mediante apresentação de certificados, deverão ser avaliados por meio de exames de proficiência.

O estudante que comprove deter os conhecimentos de determinada unidade curricular poderá requerer junto à CRCA e/ou por meio eletrônico, ou setor equivalente, o exame de proficiência, seguindo a data prevista no calendário acadêmico para o aproveitamento de estudos.

A verificação dos conhecimentos do estudante dar-se-á por meio de exame de proficiência, realizado por uma banca constituída, no máximo, de 3 (três) professores do curso e/ou por 1 (uma) avaliação escrita, elaborada pelo professor ou equipe de professores da área, na qual deverá ter aproveitamento equivalente de, no mínimo, 60% de rendimento.

16. ATENDIMENTO AO DISCENTE

- **Monitorias:** As unidades curriculares com maior índice de reprovação contam com monitores (orientados pelo professor) para auxílio no estudo extraclasse dos alunos. Esta atividade, além

de oferecer reforço de conteúdos, proporciona condições distintas de aprendizagem e iniciação profissional.

- **Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP):** O Núcleo de Apoio Pedagógico oferece atendimento individual e em grupo, contribuiu para o desenvolvimento humano e melhoria do relacionamento entre alunos, pais e professores, beneficiando a aprendizagem e formação do aluno. Os alunos do curso dispõem de atendimento/acompanhamento pedagógico, por meio da coordenação do curso e assessoria pedagógica, envolvendo a orientação de procedimentos do curso, do perfil profissional, do currículo, acompanhamento nas definições e orientações de estágio, bem como nas questões de aproveitamento de estudos, reposição de atividades, dentre outras do cotidiano acadêmico.
- **Biblioteca:** A Biblioteca Central do IFTM - *Campus* Paracatu, está aberta a toda comunidade acadêmica da Instituição para auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de promover a democratização do conhecimento prestando os seguintes serviços: Referência; Orientação e /ou busca bibliográfica (manual e automatizada); Comutação bibliográfica; Empréstimo domiciliar; Normalização bibliográfica; Visita orientada; Treinamento de usuários e Utilização da internet.
- **Coordenação de Registros e Controle Acadêmico (CRCA):** Responsável pelo atendimento e orientação acadêmica, expedição de documentos, acesso eletrônico ao Portal do aluno e aos documentos normatizadores do Instituto.
- **Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE):** Reúne-se para discutir assuntos ligados ao acesso e permanência dessas pessoas na Instituição. Estudam-se as leis vigentes e buscam-se adaptações de equipamentos específicos, bem como a aquisição de outros que venham a facilitar a vida dos alunos em todos os sentidos. A busca constante do apoio de órgãos competentes em áreas diversas a partir do ingresso de alunos com necessidades especiais específicas tem sido a prática em todos os campi do IFTM. Desta forma, Instituições de atendimento específico e também as famílias dos alunos têm sido vistas como parceiras a fim de que os alunos alcancem bom desempenho em todos os sentidos possíveis. O IFTM – *Campus* Paracatu também possui estrutura física para a acessibilidade de pessoas com necessidades educacionais especiais, tais como: sanitários adaptados e rampas para todas as dependências.
- **Coordenação de Estágios e Acompanhamento de Egressos:** Auxilia no encaminhamento dos alunos às empresas para estágios e é responsável por elaborar e manter atualizado o banco de dados de egressos dos cursos da Instituição, além de promover pesquisas e ações junto aos egressos que sirvam de subsídio ao aprimoramento dos currículos dos cursos.
- **Coordenação de Tecnologia da Informação:** Auxilia no planejamento, coordenação, supervisão e orientação à execução das atividades relacionadas à área de tecnologia da informação, tais como: (1) projetar, desenvolver e gerenciar a estrutura de redes de computadores; (2) garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backup; (3) gerenciar licenças, pertinentes à área de tecnologia da informação; (4) acompanhar atividades de terceiros na área de infraestrutura e redes; (5) prospectar novas tecnologias da informação; (6) elaborar projetos visando a atualização na estrutura de tecnologia de informação; (7) aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços do IFTM; entre outras.
- **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.
- **Assistência Estudantil:** Disponibiliza bolsas para os estudantes, por meio do Programa de Bolsas Acadêmicas – que tem como finalidade, oferecer bolsas a estudantes de cursos regulares presenciais de nível médio, graduação e pós-graduação do IFTM, com vistas à

promoção do desenvolvimento humano e profissional, por meio do desenvolvimento de atividade educativa remunerada, de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão. Há, ainda, o Programa de Assistência Estudantil, com a finalidade de conceder Auxílio Estudantil – apoio financeiro para participação em atividades eventos fora da Instituição e Assistência Estudantil com vistas à promoção do desenvolvimento humano, apoio à formação acadêmica e garantia da permanência dos estudantes dos cursos regulares presenciais do IFTM, favoráveis ao êxito no percurso formativo e a inserção socioprofissional.

- **NEABI:** O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas/IFTM deverá organizar atividades que contemplem os diversos aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira, a partir desses dois grupos étnicos, tais como o estudo da história da África e dos africanos, a luta dos negros e dos povos indígenas no Brasil. O núcleo tem a finalidade de implementar a Lei nº 11.645/2008, que institui a obrigatoriedade de incluir no currículo oficial da rede de ensino a temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.

17. COORDENAÇÃO DE CURSO

O coordenador de curso é o professor responsável, junto com o Colegiado do Curso, pela gestão do curso sob sua responsabilidade, estando subordinado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão ou equivalentes.

Coordenador do Curso: Adriano José de Paula

Carga Horária: DE

Titulação: Graduado em Administração e Mestre em Sistemas de Produção

As atribuições da Coordenação de Curso são inerentes às exigências do curso e aos objetivos e compromissos do IFTM:

- I. cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas do Conselho Superior, Reitoria e Pró-reitorias, Direção Geral do campus, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, Colegiado de Cursos;
- II. promover o acompanhamento, a análise e a avaliação contínua e periódica dos cursos, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), o NAP, o Colegiado e propondo as medidas necessárias à melhoria da qualidade do curso a partir dos resultados;
- III. orientar e acompanhar os estudantes quanto à rematrícula (renovação de matrícula), à realização de exames e de provas e à integralização do curso, bem como demais procedimentos acadêmicos;
- IV. analisar e emitir parecer sobre alterações curriculares, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- V. analisar e emitir pareceres acerca de processos acadêmicos e administrativos no âmbito do curso;
- VI. pronunciar sobre aproveitamento de estudo e adaptação curricular de estudantes, subsidiando o Colegiado de curso, quando necessário;
- VII. participar da elaboração do calendário acadêmico;
- VIII. elaborar o horário do curso, em articulação com as demais coordenações;
- IX. convocar e presidir reuniões do curso e/ou colegiado;
- X. orientar e acompanhar, em conjunto com o NAP, o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares, atividades acadêmicas e desempenho dos estudantes;

- XI. representar o curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à Instituição;
- XII. coordenar, em conjunto com o NAP, o processo de elaboração, execução e atualização do PPC;
- XIII. analisar, homologar e acompanhar, em conjunto com o NAP, os planos de ensino das unidades curriculares do curso;
- XIV. incentivar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão no âmbito do respectivo curso;
- XV. analisar e emitir parecer sobre a aceitação de matrículas de estudantes de acordo com as normas vigentes;
- XVI. implementar ações, em conjunto com o corpo docente, buscando subsídios que visem a permanente atualização do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- XVII. participar e apoiar a organização de atividades extraclases 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. implementar, de forma integrada com o corpo docente, ações para a atualização e a solicitação do acervo bibliográfico, laboratórios específicos e material didático-pedagógico;
- XXI. participar do processo de seleção dos professores e/ou tutores (especificamente para a cursos na modalidade a distância) que irão atuar no curso;
- XXII. verificar e apoiar o planejamento e a condução do estágio supervisionado dos estudantes, em conjunto com a coordenação de estágio e setores competentes;
- XXIII. estimular, promover e acompanhar, em conjunto com o NAP, a formação continuada de professores, em consonância com os objetivos específicos do curso;
- XXIV. cadastrar, gerir, acompanhar e homologar os registros no Sistema Acadêmico, necessários para a integralização curricular dos estudantes durante o curso;
- XXV. zelar pelo cumprimento das normas internas da Instituição e da legislação vigente, no âmbito do curso e da área de conhecimento;
- XXVI. acompanhar, homologar, cadastrar e informar os dados necessários para os processos de regulação, de credenciamento institucional perante as instâncias superiores internas e externas;
- XXVII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Os coordenadores dos cursos técnicos de nível médio serão eleitos por meio de consulta aos professores e estudantes do curso, cujo processo eleitoral será regido por regulamento próprio.

17.1. Equipe de apoio e atribuições

Fazem parte do **Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP**, pedagogos, técnicos em assuntos educacionais, psicólogo e assistente social, tendo as seguintes atribuições:

1. Manter-se atualizado acompanhando mudanças que possam ocorrer no âmbito dos assuntos educacionais, sobretudo em termos de publicações legais;
2. Assessorar o professor na elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, na distribuição adequada dos conteúdos programáticos e em rotinas de trabalho;

3. Acompanhar o trabalho dos professores, a partir do que é proposto no Plano de Curso, em cada área, mantendo um registro atualizado deste acompanhamento, de acordo com critérios previamente estabelecidos;
4. Estimular o corpo docente à continuidade do aperfeiçoamento profissional, incentivando-o à expressão de novas ideias, à pesquisa e à reflexão crítica;
5. Promover o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;
6. Participar, junto aos Coordenadores de Cursos, a substituição de professores em caráter eventual ou definitivo;
7. Participar do processo de seleção de professores;
8. Participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
9. Solicitar a aquisição de livros e assinatura de periódicos na área pedagógica e/ou em áreas específicas visando o aprimoramento e enriquecimento do processo educacional;
10. Despertar a consciência crítica do professor quanto à adequação dos métodos didático/pedagógicos à filosofia educacional proposta pelo estabelecimento de ensino;
11. Acompanhar a elaboração das avaliações visando o alcance dos objetivos a partir dos conteúdos previstos;
12. Participar dos conselhos de classe;
13. Acompanhar resultados do processo ensino-aprendizagem propondo a intervenção em casos específicos de defasagem;
14. Participar das atividades comemorativas e eventos da instituição onde o aluno se faz presente;
15. Participar da elaboração do calendário escolar e cronograma de atividades com a participação e conhecimento da comunidade acadêmica;
16. Inteirar-se quanto aos recursos existentes na instituição e comunidade educativa que possam promover o enriquecimento do processo pedagógico;
17. Colaborar nas atividades extraclasse e de integração escola-comunidade;
18. Integrar-se aos demais serviços e setores da comunidade educativa, respeitando a especificidade de cada um;
19. Cumprir as determinações da Instituição atendendo às solicitações dos setores competentes;

18. CORPO DOCENTE DO CURSO

<i>Nº</i>	<i>Docente</i>	<i>Título</i>	<i>Área de concentração</i>	<i>Regime de trabalho</i>
01	Emerson Andrade Câmara	Mestre	Gestão	DE
02	Pedro Henrique Tomás	Mestre	Informática	DE
03	Daniel Gonzaga dos Santos	Mestre	Matemática	DE
04	César Francisco de Moura Couto	Doutor	Informática	DE

* A Prefeitura Municipal de João Pinheiro contratará (2) dois profissionais de Administração, (1) um de Direito, 1 (um) de Língua Portuguesa/Inglês para compor o corpo docente do curso, dentro do Acordo de Mútua Cooperação N° 01-2016 entre o IFTM e a Prefeitura Municipal de João Pinheiro com validade até 21/11/2021 e Plano de Trabalho revisado em 12/09/2019.

19. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO								
<i>Nível superior</i>			<i>Nível intermediário</i>			<i>Nível de apoio</i>		
<i>20h</i>	<i>30h</i>	<i>40h</i>	<i>20h</i>	<i>30h</i>	<i>40h</i>	<i>20h</i>	<i>30h</i>	<i>40h</i>
-	-	11	-	-	23	-	-	19
<i>Título</i>							<i>Quantidade</i>	
Doutor							-	
Mestre							05	
Especialista							35	
Aperfeiçoamento							-	
Graduação							10	
Médio Completo							03	
Médio Incompleto							-	
Fundamental Completo							-	
Fundamental Incompleto							-	
Total de servidores							53	

20. AMBIENTES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICOS RELACIONADOS AO CURSO
20.1. Salas: de aula/professor/auditório/reunião/ginásio/outros
02 Banheiros 01 Biblioteca 01 Sala de docentes 02 Salas de aulas 01 Sala de Coordenação 02 Laboratórios de Informática
20.2. Biblioteca
<p>A Biblioteca do IFTM – Campus Paracatu está aberta a toda comunidade acadêmica da Instituição para auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. O horário de funcionamento no período letivo é de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 22h30. No período de férias, o horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 19h00.</p> <p>Atualmente, a biblioteca conta com 1.404 (Mil, quatrocentos e quatro) títulos e um total de 4.780 (Quatro mil, setecentos e oitenta) exemplares, não contabilizados periódicos e outras obras de referência.</p> <p>Para facilitar o empréstimo de livros para os alunos do Polo João Pinheiro, o aluno poderá solicitar ao professor concursado do IFTM que ministra aulas no curso, que requisite o livro na biblioteca.</p>
20.3. Laboratórios de formação geral
01 Laboratórios de Informática 01 Laboratório de Manutenção de Hardware

21. RECURSOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS

O IFTM – *Campus Paracatu* conta com vários recursos audiovisuais, listados abaixo, disponibilizados aos professores e alunos do curso, para o desenvolvimento de aulas, seminários, trabalhos de campo, visitas, entre outras atividades que demandem a sua utilização. A Instituição conta com salas de aulas com projetores de multimídia e internet wireless. Sendo, 15 DataShow, 09 Lousas Interativas, 20 e-beans, 02 Home Theater, 20 Netbooks e 27 Telas de Projeção.

22. DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

O IFTM assegura ao estudante a expedição dos documentos formais relativos à sua vida acadêmica e conclusão de atividades e cursos, parcial ou final, observadas e cumpridas todas as exigências legais e regimentais de acordo com a legislação vigente.

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

O diploma é condicionado ao cumprimento de todos os componentes curriculares e demais atividades previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

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

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 de Administração e da realização do estágio obrigatório, será conferido ao egresso o Diploma de **Técnico em Administração**.