



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior**

**Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37550-000 - Pouso Alegre/MG
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br**

RESOLUÇÃO N° 26/2015, DE 30 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a criação do curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Administração - Câmpus Poços de Caldas.

O Reitor Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelos Decretos de 12 de agosto de 2014, DOU nº 154/2014 – seção 2, página 2 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 30 de junho de 2015, RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a criação do curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Administração – Câmpus Poços de Caldas, com data de início do curso em janeiro de 2012.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 30 de junho de 2015.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Marcelo Bregagnoli".

**Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO SUL DE MINAS GERAIS**

**Projeto Pedagógico do Curso
Técnico em Administração
- Subsequente -**

**POÇOS DE CALDAS - MG
2013**

GOVERNO FEDERAL

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Aloizio Mercadante

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Marco Antonio de Oliveira

REITOR DO IFSULDEMINAS

Sérgio Pedini

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

José Jorge Guimarães Garcia

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Marcelo Simão da Rosa

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Mauro Alberti Filho

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Marcelo Bregagnoli

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Cléber Ávila Barbosa

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS Conselho Superior

Presidente do Conselho Superior do IFSULDEMINAS

Sérgio Pedini

Representante da SETEC/MEC

Mário Sérgio Costa Vieira

Representantes Diretores Gerais dos Câmpus

Luiz Carlos Machado Rodrigues, Walner José Mendes e Ademir José Pereira

Representante Corpo Docente

Luiz Flávio Reis Fernandes, José Pereira da Silva Jr, Tarcísio de Souza Gaspar

Representante Corpo Discente

Adolfo Luís de Carvalho, Oswaldo Lahmann Santos e Dreice Montanheiro Costa

Representante Técnico Administrativo

Maria Inês Oliveira da Silva, Débora Jucely de Carvalho e Cleonice Maria da Silva

Representante Egresso

Marco Antônio Ferreira, Tales Machado Lacerda e Leonardo de Alcântara Moreira

Representante das Entidades Patronais

Alexandre Magno de Moura

Representante das Entidades dos Trabalhadores

Andréia de Fátima da Silva e Everson de Alcântara Tardelli

Representante do Setor Público ou Estatais

Pedro Paulo de Oliveira Fagundes e Raul Maria Cássia

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Diretores de Câmpus

Câmpus Inconfidentes

Ademir José Pereira

Câmpus Machado

Walner José Mendes

Câmpus Muzambinho

Luiz Carlos Machado Rodrigues

Câmpus Passos

Juvêncio Geraldo de Moura

Câmpus Poços de Caldas

Josué Lopes

Câmpus Pouso Alegre

Marcelo Carvalho Bottazzini

COORDENADOR DO CURSO

Sylvana Cardoso da Silva e Almeida

EQUIPE ORGANIZADORA

Sylvana Cardoso da Silva e Almeida – *Coordenadora do Curso*

Andrea Margarete de Almeida Marrafon - *Pedagoga*

Jane Piton Serra Sanches – *Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão*

Nathália Luiz de Freitas – *Coordenadora de Ensino*

Eduardo Jardel – *Docente*

ELABORAÇÃO DOS EMENTÁRIOS

Eduardo Jadel

Giselle Cristina Cardoso

Heidi Jancer Ferreira

Helenice Nolasco Queiroz

Ivan Figueiredo

Laudo Claumir Santos

Lerice de Castro Garzoni

Maria Sirlene do Lago

Mireile Reis do Santos

Nathália Luiz de Freitas

Sylvana Cardoso da Silva e Almeida

Vagno Emygdio Machado Dias

1. IDENTIFICAÇÃO GERAL	6
1.1. Governo Federal	6
1.2. IFSULDEMINAS – Reitoria.....	7
1.3. Identificação do IFSULDEMINAS – Câmpus Poços de Caldas	7
2. CARACTERIZAÇÃO DO CÂMPUS POÇOS DE CALDAS	8
3. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	10
4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	11
4.1. Justificativa.....	11
4.2. Objetivo geral	12
4.3. Objetivos específicos.....	13
5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	13
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	14
7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	15
7.1. Matriz Curricular.....	16
7.2. Componentes Curriculares e ementários	17
7.3. Representação gráfica do perfil de formação	33
7.4. Orientações Metodológicas	34
7.5. Orientações sobre inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação	36
7.6. Prática Profissional.....	38
7.7. Estágio profissional supervisionado	39
8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA ANTERIORES	40
8.1. Critérios para aproveitamento de estudos	40
8.2. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	42
9. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	43
10. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	44
10.1. Biblioteca.....	44
10.2. Instalações e equipamentos	45
11. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	46
12. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	50
13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	50

1. IDENTIFICAÇÃO GERAL

1.1. Governo Federal

Em 2008 o Governo Federal deu um salto na educação do país com a criação dos Institutos Federais. Através da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica 31 centros federais de educação tecnológica (Cefets), 75 unidades descentralizadas de ensino (Uneds), 39 escolas agrotécnicas, 7 escolas técnicas federais e 8 escolas vinculadas a universidades deixaram de existir para formar os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

No Sul de Minas, as Escolas Agrotécnicas Federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho, tradicionalmente reconhecidas pela qualidade na oferta de ensino médio e técnico foram unificadas. Nasce assim o atual Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS.

Hoje, o IFSULDEMINAS oferece cursos de ensino médio integrado, técnico, cursos superiores de tecnologia, licenciatura, especialização, pós-graduação e cursos de Educação a Distância. Além dos câmpus de Inconfidentes, Machado, Muzambinho, Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre, o IFSULDEMINAS tem Unidades Avançadas e Polos de Rede em outras cidades da região.

A Reitoria interliga toda a estrutura administrativa e educacional dos câmpus. Sediada em Pouso Alegre, sua estratégica localização, permite fácil acesso aos câmpus e unidades do IFSULDEMINAS.

A missão do Instituto é promover a excelência na oferta da educação profissional e tecnológica em todos os níveis, formando cidadãos críticos, criativos, competentes e humanistas, articulando ensino, pesquisa e extensão e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Sul de Minas Gerais.

1.2. IFSULDEMINAS – Reitoria

Nome do Instituto	Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
CNPJ	10.648.539/0001-05
Nome do Dirigente	Sérgio Pedini
Endereço do Instituto	Rua Ciomara Amaral de Paula, 167
Bairro	Medicina
Cidade	Pouso Alegre
UF	Minas Gerais
CEP	37550-000
DDD/Telefone	(35)3421-9371
E-mail	reitoria@ifsuldeminas.edu.br
Entidade Mantenedora	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC
CNPJ	00.394.445/0532-13
Nome do Dirigente	Marco Antonio de Oliveira
Endereço da Entidade Mantenedora	Esplanada dos Ministérios Bloco 1, 4º andar – Ed. sede
Bairro	Asa Norte
Cidade	Brasilia
UF	Distrito Federal
CEP	70047-902
DDD/Telefone	(61) 2022-8597
E-mail	setec@mec.gov.br

1.3. Identificação do IFSULDEMINAS – Câmpus Poços de Caldas

Nome do Instituto	Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais- Câmpus Poços de Caldas
CNPJ	10.648.539/0009-62
Nome do Dirigente	Josué Lopes

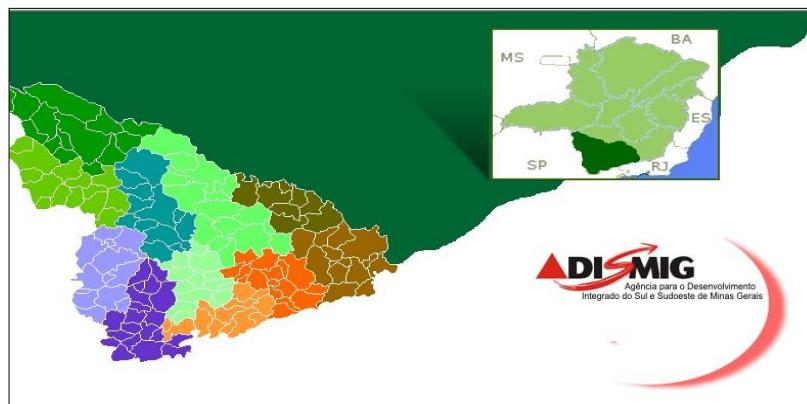
E-mail	<u>josue.lopes@ifsuldeminas.edu.br</u>		
Endereço do Instituto	Rua Dirce Pereira Rosa, 300, Poços de Caldas, MG		
Bairro	Jardim Esperança		
Cidade	Poços de Caldas	UF MG	CEP 37713100
Fone –fax	(35) 3713 5120		

2. CARACTERIZAÇÃO DO CÂMPUS POÇOS DE CALDAS

A cidade de Poços de Caldas está localizada em Minas Gerais, estado com 586.528 Km² e com 853 municípios, sendo o Estado com maior número de municípios do país. Ao lado disso, Minas Gerais caracteriza-se também pela regionalização e diversidade de sua economia e recursos naturais.

De acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (2006), a mesorregião do sul de Minas Gerais, onde está localizado o IFSULDEMINAS, é formada por dez microrregiões, 146 municípios e aproximadamente 2,5 milhões de habitantes. A microrregião do IFSULDEMINAS - Câmpus Poços de Caldas abrange e influencia diretamente os seguintes municípios: Albertina, Andradas, Bandeira do Sul, Botelhos, Caldas, Campestre, Ibitiúra de Minas, Inconfidentes, Jacutinga, Monte Sião, Ouro Fino, Poços de Caldas e Santa Rita de Caldas (Figura 1)

Figura
influência do
Poços de Caldas-



Fonte: <http://www.conectcompocos.com.br/adismig/mapageral.html>

Em estudo realizado durante os anos de 2002 a 2006, Prates (2009) aponta a mesorregião Sul/Sudoeste de Minas Gerais como a terceira maior contribuição do PIB estadual, no entanto, pode-se observar que durante este período, enquanto o Estado aumentou sua participação em 3,5% do PIB Nacional, a participação da mesorregião se manteve constante. Apesar de não aumentar sua participação no PIB, o setor de serviços e a indústria apresentaram regionalmente uma evolução significativa ao analisar a geração de empregos.

A cidade de Poços de Caldas apresenta a maior população da mesorregião Sul/Sudoeste com 152.435 habitantes e área territorial de 547 km² (IBGE, 2010). Sua economia fundamenta-se primeiramente no setor de serviços, seguido pela indústria e por último a agropecuária, seguindo o mesmo padrão estadual e nacional conforme apresentado abaixo:

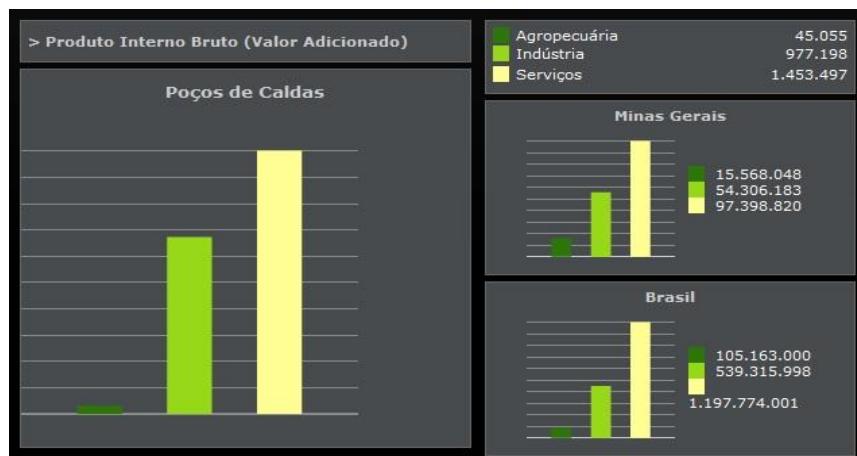


Figura 2:Análise da Economia de Poços de Caldas – contextualização estadual/federal.

Segundo a Secretaria de Desenvolvimento do Estado de Minas Gerais, em 2007, Poços de Caldas foi a microrregião de maior participação na mesorregião Sul/Sudoeste de Minas no que se refere a capacidade de geração de riquezas implícitas na criação de empregos, inovação produtiva e investimentos realizados.

É neste contexto que se insere o Câmpus Poços de Caldas, que emerge a partir de um Polo de Rede via Termo de Cooperação Técnica para o desenvolvimento de ações conjuntas entre o IFSULDEMINAS – Câmpus Machado e o Município de Poços de Caldas, com a

interveniência da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento e Ensino de Machado para oferta de cursos técnicos tendo como alvo a comunidade de Poços de Caldas e região.

No entanto, tudo começou em 2008 com o início do Centro Tecnológico de Poços de Caldas como unidade de ensino vinculada à Secretaria Municipal de Educação, para oferta de cursos técnicos na modalidade “pós-médio”, oferecendo de imediato os cursos de “Técnico em Meio Ambiente” e “Eletrotécnica - Automação Industrial”.

Ao final de 2009, visando uma redução nos custos para manutenção do Centro Tecnológico e ao mesmo tempo garantir a ampliação da oferta de cursos, além de dar maior legitimidade à Educação Tecnológica no município e principalmente, tendo como meta a federalização definitiva desta unidade de ensino, foram iniciadas conversações com a reitoria do IFSULDEMINAS. Portanto, tinha-se a compreensão de que a nova parceria com o IFSULDEMINAS seria mais promissora, sobretudo por estar em consonância com as diretrizes pedagógicas e políticas educacionais do Ministério da Educação, dentro de um plano de expansão da Educação Tecnológica no país, através de unidades federais.

No dia 27 de dezembro de 2010, o Presidente Lula, em Ato Solene no Palácio do Planalto, em Brasília, inaugurou oficialmente o Câmpus Avançado de Poços de Caldas. O primeiro processo seletivo aconteceu em outubro de 2010 para ingresso no primeiro semestre de 2011. Em 2011, o Câmpus Avançado foi elevado à condição de Câmpus se tornando autônomo, administrativamente, ainda dependente da Reitoria. Em janeiro de 2012 é nomeado o primeiro Diretor-Geral Pró-Tempore da Instituição.

Atualmente o Câmpus Poços de Caldas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, tem sua sede na Rua Coronel Virgílio Silva, 1723, Vila Nova. Antigo Centro Social Urbano – CESU, A nova sede está sendo construída na Zona Sul da cidade na Rua Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança e terá estrutura para atender 1.200 alunos, 45 servidores técnicos administrativos e 60 docentes.

3. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do curso:	Técnico em Administração
Modalidade:	Subsequente
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios

Local de funcionamento:	IFSULDEMINAS - Câmpus Poços de Caldas . Rua Dirce Pereira Rosa, 300 ,Jardim Esperança –Poços de Caldas – MG.
Ano de implantação:	2012
Habilitação:	Técnico em Administração
Turno de funcionamento:	Noturno
Número de vagas oferecidas:	35
Forma de ingresso:	Processo seletivo
Periodicidade de oferta:	Semestral
Duração do curso:	Mínima: 1 ano e meio/ Máxima: 3 anos
Carga horária total:	1 006 horas
Horas aulas:	50 minutos
Estágio Curricular	120 horas

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

4.1. Justificativa

As transformações científico-tecnológicas que ocorrem no mundo exigem mudanças em todas as esferas sociais. Os desafios impostos por estes avanços requisitam das instituições formadoras uma mudança considerável em seus Projetos Educativos, tendo em vista formar pessoas que compreendam e participem mais intensamente dos vários espaços de trabalho existentes na sociedade. Com efeito, a instituição precisa estar atenta, atualizando-se para contribuir com a formação de profissionais competentes, críticos e criativos.

O **Curso Técnico em Administração** – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (MEC/2012) tem um campo de trabalho amplo. Pesquisas destacam que o mercado de trabalho para administradores no Brasil está crescendo junto com a economia. O setor de serviços foi apontado como um dos grandes empregadores destes profissionais. As empresas de grande porte estão ampliando seus quadros de funcionários e as micro e pequenas empresas, estão percebendo a necessidade de contratar profissionais com boa formação técnica para atuarem em cargos administrativos e de negócios.

Ciente de que as evoluções tecnológicas vividas por nossa sociedade, nos últimos anos, tem evidenciado o valor da informação e provocado uma utilização crescente de computadores e disseminação da informação e do conhecimento, o Instituto Federal de

Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas – Câmpus Poços de Caldas, já participante deste processo, através de outros cursos técnicos e, sensível às necessidades do mercado de trabalho, elaborou o curso Técnico em Administração - Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, considerando as qualificações profissionais específicas voltadas para os diferentes setores empresariais.

Cumpre salientar que o curso Técnico em Administração garante ao Câmpus Poços de Caldas o cumprimento dos Artigos 6º e 7º Lei nº 11.892 que cria a Rede de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia, e o Termo de Acordo de Metas e Compromissos assinado entre a SETEC/MEC e os Institutos de todo país. O referido curso já era oferecido no município, sendo transferido para o Câmpus Poços de Caldas através de um termo de cooperação, assinado pelo IFSULDEMINAS e pela Prefeitura de Poços de Caldas no ano de 2010, com aditivo em 2011, sendo a entrada da primeira turma em 2012. Importante também destacar que em 18 de junho de 2011, o Câmpus Poços de Caldas realizou o 1º Fórum Municipal de Educação Profissional e Tecnológica, onde o curso Técnico em Administração apareceu como demanda, especialmente das empresas locais para a formação de pessoal qualificado para o mercado de trabalho. Frente a isso, constata-se que o referido curso atende à Resolução nº 057 do Conselho Superior – CONSUP, de 08 dezembro de 2011, que versa sobre a aprovação da Instrução Normativa para a abertura de novos cursos nos câmpus do IFSULDEMINAS, mesmo sendo a aprovação da abertura do curso Técnico em Administração anterior à aprovação da referida Instrução Normativa.

4.2. Objetivo geral

O curso tem como objetivo formar Técnicos em Administração com perfil profissional empreendedor, conectado a sua área de atuação e com o mercado econômico, capacitados a tomar decisões e propor inovações para o sucesso das empresas. Estes profissionais deverão ser responsáveis e comprometidos com os princípios da ética, da sustentabilidade ambiental e do desenvolvimento social.

4.3. Objetivos específicos

No decorrer do curso por meio de subsídios *teóricos, metodológicos e práticos* desenvolver no aluno, a capacidade de:

- ▲ Ter domínio profissional e operacional dos afazeres concernentes à área;
- ▲ Compreender globalmente o processo produtivo;
- ▲ Apropriar-se do saber tecnológico;
- ▲ Valorizar a cultura do trabalho;
- ▲ Desenvolver o espírito empreendedor e o de iniciativa;
- ▲ Mobilizar-se em relação aos valores necessários à tomada de decisões com autonomia;
- ▲ Desenvolver competências gerais e específicas relativas ao profissional definido pelo perfil de conclusão;
- ▲ Apresentar flexibilidade e versatilidade visando acompanhar suas transformações e as variações do mercado de trabalho;
- ▲ Percorrer um itinerário formativo que o conduza a uma terminalidade profissional, até especializações, passando por uma qualificação profissional intermediária que compõe a formação e habilitação do técnico.

5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao curso técnico em Administração na modalidade subsequente está condicionado à participação em processo seletivo específico, conforme normas do IFSULDEMINAS. Os candidatos aprovados na modalidade subsequente deverão comprovar, no ato da matrícula, a conclusão do Ensino Médio.

O processo seletivo será divulgado por meio de Edital publicado na Imprensa Oficial, com indicação dos requisitos, condições, sistemática do processo, turno e número de vagas ofertadas.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O **Técnico em Administração** é o profissional que executa funções de apoio administrativo e operacional, utilizando as ferramentas de informática como suporte às operações organizacionais. Este profissional poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor ou em seu próprio negócio.

O Curso pretende formar um profissional que, ao ter finalizado com bom desempenho todos os conteúdos e com base no *Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos* (MEC/2012) tenha desenvolvido as seguintes competências:

- ▲ Executar as funções de apoio administrativo;
- ▲ Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais;
- ▲ Desenvolver dia a dia a sua capacidade empreendedora e de iniciativa, buscando as alternativas e oportunidades de trabalho, em diversos setores na empresa em que atua, ou na condução do seu próprio negócio;
- ▲ Trabalhar harmoniosamente com equipes multidisciplinares, relacionando-se adequadamente com os companheiros de trabalho, bem como com os clientes e fornecedores, contribuindo dessa forma para atingir os objetivos da empresa;
- ▲ Implementar os métodos e técnicas administrativas de acordo com a legislação específica, princípios de liderança, trabalho em equipe, técnicas de negociação de conflitos e de motivação, visando consolidar a cultura empresarial e melhorar as relações no ambiente de trabalho;
- ▲ Analisar informações com base no conjunto de técnicas concernentes à área administrativa, das atividades financeiras e contábeis e na sua relação com as demais áreas da empresa, visando aumentar a produtividade da empresa;
- ▲ Usar e desenvolver suas habilidades de negociação e de atendimento ao cliente para melhorias contínuas dos processos e das equipes;
- ▲ Conhecer estratégias de marketing empresarial e varejo, buscando assegurar a ampliação e a fidelização dos clientes e consumidores;
- ▲ Definir estratégias baseadas em estudos e pesquisas, com a finalidade de

comercializar os produtos e serviços, estabelecer preços e formas de comunicação, criando vantagens aos clientes, em mercados altamente competitivos;

▲ Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação;

O Técnico em Administração, devido à sua formação, possui uma visão global das atividades que fazem parte do processo administrativo e operacional de uma empresa, ligadas diretamente ao planejamento e gestão, daí a sua atuação nos mais diversos setores: na administração direta de pessoal, no recrutamento e seleção, nos processos de dados, financeiro, contábil, nos setores de custos e compras, nas estratégias de vendas e marketing, entre outros.

Na área de Produção, atua em conjunto com a Gerência no planejamento e controle da produção, auxiliando no suprimento e na garantia da qualidade dos produtos e serviços.

Na área Contábil-Financeira, auxilia na análise de relatórios financeiros da empresa.

Na área de Recursos Humanos, atua na elaboração de folhas de pagamento, no controle de férias e dispensa de funcionários, no cálculo e controle de recolhimento de encargos sociais, bem como na organização de dados sobre oferta e demanda dos diversos profissionais do mercado de trabalho.

Na área de Marketing, atua na elaboração de estatística, levantamento do volume de vendas, cálculo de comissões, controle de despesas sobre as vendas, elaboração da previsão de vendas e colabora no plano estratégico comercial.

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O currículo do curso Técnico em Administração, modalidade subsequente, observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Resolução 06 CNE/CEB/2012) ,na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN, 9394/96) no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC/SETEC/2012), no Decreto 5.154/04, no Decreto Nº 5.626/05 e na lei 11.788/08, bem como nas diretrizes definidas neste Projeto Pedagógico do Curso.

7.1. Matriz Curricular

Com o objetivo de otimizar o processo de ensino e aprendizado aproveitando as formações multidisciplinares presentes no corpo docente do Instituto Federal do Sul de Minas – Câmpus Poços de Caldas, a Matriz curricular está agrupada em linhas ou eixos de ensino:

DESENHO CURRICULAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO					
	Componentes Curriculares	CH/S	H/A/SE	HORAS-S	
1º SEMESTRE Formação Inicial Administrativa	Aplicativos Computacionais	2	40	34	
	Comportamento Humano nas Organizações	4	80	66	
	Comunicação Empresarial	2	40	34	
	Inglês Técnico	2	40	34	
	Matemática Comercial e Financeira	4	80	66	
	Teoria Geral da Administração	4	80	66	
	Seminários Temáticos	2	44	36	
	Carga Horária Semestral	20	404 h/a	336 h	
2º SEMESTRE Formação Empresarial	Administração de Operações e Logística	4	80	66	
	Administração Mercadológica	4	80	66	
	Gestão de Pessoas	4	80	66	
	Modelos emergentes de gestão	2	40	34	
	Noções de Contabilidade	2	40	34	
	Noções de Direito I	2	40	34	
	Planilhas Eletrônicas	2	40	34	
	Carga Horária semestral	20	400 h/a	334 h	
3º SEMESTRE Formação Gerencial	Administração Estratégica	2	40	34	
	Administração Financeira	4	80	66	
	Empreendedorismo	4	80	66	
	Estatística e Métodos Quantitativos	2	40	34	
	Gestão da Qualidade	2	40	34	
	Noções de Direito II	2	40	34	
	Noções de Economia	2	40	34	
	Carga Horária semestral	18	400h/a	336 h	
Estágio Curricular Supervisionado Carga Horária Total do Curso LIBRAS-Língua Brasileira de Sinais*					120 h
					1.126 h
					Optativa

* A disciplinas Libras será ofertada no 3º semestre/módulo do curso com carga horária de 34h como Optativa em atendimento ao Decreto 5.626/2005.

7.2. Componentes Curriculares e ementários

1º SEMESTRE/MÓDULO

Disciplina: APLICATIVOS COMPUTACIONAIS

Carga-horária horas /aula: 40	CH Horas: 34
--------------------------------------	---------------------

Período: 1

EMENTA:

Software Livre; Princípios da utilização do computador como ferramenta de trabalho e pesquisa; Funcionamento de aplicativos: editor de texto, planilha eletrônica e apresentações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHECHTER, R. *BrOffice.Org: Calc e Writer*. Editora Câmpus, 2006.

COSTA, E. A. *BrOffice.Org da Teoria à Prática*. Editora Brasport, 2007.

SANTOS JUNIOR, V. *BrOffice.org Writer*. PC Editora, 2008

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALCALDE, E. *et. al. Informática Básica*. Editora Makron Books, 1991.

BRAGA, W. *OpenOffice Calc & Writer Passo a Passo: Tutorial de Instalação do OpenOffice*. Editora AltaBooks, 2005.

ROCHA, T. *Excel x Calc – Migrando totalmente*. Ciência Moderna, 2007.

NORTON, P. *Introdução à informática*. 1ed. São Paulo: Makron Books, 1997.

CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. *Introdução à informática*. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

DISCIPLINA: COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES

Carga-horária horas /aula: 80	CH Horas: 66
--------------------------------------	---------------------

Período: 1º

EMENTA:

Ética nas relações; Relações interpessoais; Habilidades sociais; Treinamento de habilidades sociais; Fundamentos do comportamento em grupo; Equipes de trabalho;

Comunicação; Liderança. Marketing pessoal; Motivação.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
ARRUDA, L. C. <i>Fundamentos de ética empresarial e econômica</i> . 4. ed , São Paulo: Atlas, 2009.
ARAÚJO, L. C. G. <i>Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional</i> . São Paulo: Atlas, 2006.
CHIAVENATO, I. <i>Recursos humanos: o capital humano das organizações</i> . 9. ed., Rio de Janeiro: Câmpus, 2009. BAUER, Udibert Reinoldo. <i>Matemática Financeira Fundamental</i> . São Paulo: Atlas, 2003.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BAUER, U. R. <i>Matemática Financeira Fundamental</i> . São Paulo: Atlas, 2003.
KANAANE, R. <i>Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao século XXI</i> . 2ª Edição. São Paulo. Atlas, 1999.
ROBBINS, S. P. <i>Comportamento Organizacional</i> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
SEIFFERT, P. Q. <i>Estruturação organizacional: planejando e implantando uma nova estrutura</i> . São Paulo: Atlas, 2007.
WOOD, T. <i>Comportamento organizacional: uma perspectiva brasileira</i> . 2. ed., São Paulo: Atlas, 2007.

Disciplina: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL
Carga-horária horas /aula: 40
CH Horas: 34
Período: 1
EMENTA:
Comunicação; Redação oficial: comunicações oficiais, elementos de ortografia e gramática, atos normativos; Elementos da comunicação; Funções da linguagem; Linguagem e comunicação; Língua oral e língua escrita; Norma culta e variedades linguísticas; Fatores de textualidade.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
LIMA, A. O. <i>Manual de redação oficial</i> . 3ª ed. Elsevier-câmpus, 2009.
CESCA, C. G. G. <i>Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática</i> . São Paulo: Summus, 2005.
MEDEIROS, J. B. <i>Redação empresarial</i> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
AZEREDO, J.C. <i>Gramática Houaiss da Língua Portuguesa</i> . 2ªed. São Paulo: Publifolha, 2008.
CEGALA, D. P. <i>Novíssima gramática da língua portuguesa</i> . São Paulo: Companhia

Editora Nacional, 2008.
FARACO, C. A.; TEZZA, C. <i>Prática de texto para estudantes universitários</i> . 16. Ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2007.
FIORIN, J.L.; SAVIOLI, F.P. <i>Lições de texto: leitura e redação</i> . São Paulo: Ática, 2002.
NEIVA, E.G. <i>Moderna redação empresarial</i> . São Paulo: IOB, 2008.

Disciplina: INGLÊS TÉCNICO
Carga-horária horas /aula: 40
CH Horas: 34
Período: 1
EMENTA:
Desenvolvimento das habilidades de leitura, prática escrita e comunicação básica em língua inglesa, a partir de múltiplas e variadas oportunidades de ler, compreender e interpretar textos e enunciados pertinentes à área de administração e negócios. Durante o curso serão trabalhados conteúdos linguísticos-textuais da língua inglesa a partir de textos e materiais em diferentes modalidades que levem o aluno a adquirir estruturas e vocabulário geral e pertinente à área.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
GRANT, D.; et al. <i>Business Basics</i> . Oxford: Oxford UP, 2001. OXENDEN, C. <i>American English File – Starter</i> . Oxford University Press, 2009 MURPHY, R. <i>Essential Grammar in Use</i> . London: Cambridge, 2007. HOBBS, M. <i>English for Careers: Commerce 1 and 2</i> . Oxford: Oxford UP, 2006. WATSON, W.; et al. <i>Basic Survival</i> . Oxford: Macmillan, 2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
VINCE, M. <i>Macmillan English Grammar in Context</i> . Oxford: Macmillan, 2007. SOUZA, A. G. F.; et al. <i>Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental</i> . 2. ed. São Paulo: Disal, 2010. SIQUEIRA, V.L. <i>Comunicação nos Negócios em Inglês: um guia para lidar com a prática comercial</i> . São Paulo: Martins Fontes, 2011. IGREJA, J. R.; et al. <i>Fale tudo em Inglês nos negócios</i> . Disal Editora: São Paulo, 2011. OXENDEN, C. <i>American English File – 1</i> . Oxford University Press, 2009.

Disciplina: MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA
Carga-horária horas /aula: 80
CH Horas: 66

Período: 1
EMENTA:
Introdução; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Divisão em partes proporcionais; Regras de Três; Porcentagem; Juros simples e montante; Descontos simples; Juros compostos; Valor do dinheiro no tempo Amortizações; Operações financeiras realizadas no mercado; Função Financeira na empresa.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>BAUER, U. R. <i>Matemática Financeira Fundamental</i>. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. <i>Matemática Financeira: com HP 12c e Excel</i>. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>BUIAR, C. L. <i>Matemática financeira</i>. Curitiba: Livro Técnico, 2010.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>CRESPO, A. A. <i>Matemática Comercial e Financeira Fácil</i>. 13ª edição. São Paulo: Saraiva, 2001.</p> <p>FRANCISCO, W. <i>Matemática Financeira</i>. São Paulo: Atlas, 1991</p> <p>GUERRA, F. <i>Matemática Financeira com a HP 12c</i>. 3ª edição. Florianópolis: Editora da UFSC, 2006.</p> <p>KUNHEM, O. L. <i>Matemática Financeira Empresarial</i>. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>LAPPONI, J. C. <i>Matemática Financeira – Uma Abordagem Moderna</i>. 2ª edição. São Paulo: Editora Lapponi Ltda, 1994.</p> <p>NETO, A. A.. <i>Administração Financeira</i>. São Paulo: Atlas, 2000.</p>

DISCIPLINA: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	
Carga-horária horas /aula: 80	CH Horas: 66
Período: 1º	
EMENTA	
Administração como ciência, antecedentes históricos; Introdução Eficiência e eficácia. Teoria Científica; Teoria Clássica; Teoria das Relações Humanas; Teoria Neoclássica; T. Estruturalista; T. Burocracia; T. Comportamental; T. Desenvolvimento organizacional; Abordagem sistêmica e Contingencial e novas abordagens.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
<p>CHIAVENATO, I. <i>Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração</i>. 2. ed., Barueri, SP: Manole, 2012.</p> <p>CHIAVENATO, I. <i>Introdução e Teoria Geral da Administração</i>-8ª Ed, Câmpus, 20011.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A.. <i>Teoria Geral da Administração</i>.2 ed. São Paulo. Atlas, 2012.</p>	

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ARAÚJO, L. C. *Teoria Geral da Administração*. São Paulo. Atlas, 2004
- MARCONDES, R. C.; BERNARDES, C.. *Teoria Geral da Administração - Gerenciando Organizações*- 3^a Ed. Saraiva 2003.
- OLIVEIRA, D. *Estrutura organizacional: uma abordagem para resultados e competitividade*. 2. ed., São Paulo: Atlas, 2011.
- ROBBINS, S. P. *Administração: Mudanças e perspectivas*. S. Paulo, Saraiva, 2000.
- SEIFFERT, P. Q. *Estruturação organizacional: planejando e implantando uma nova estrutura*. São Paulo: Atlas, 2007.

DISCIPLINA: SEMINÁRIOS TEMÁTICOS

Carga-horária horas /aula: 44	CH Horas: 36
--------------------------------------	---------------------

Período: 1º

EMENTA:

Linguagem e Mídia; Filosofia Política; A questão ambiental; Diversidade e Minorias; Inserção no Mercado de Trabalho; Ergonomia e Saúde no Trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- ABRAHÃO, J. *Introdução à Ergonomia - da Prática à Teoria*. São Paulo: Blücher, 2009.
- CHAUÍ, M. *Iniciação à Filosofia*. São Paulo, Editora Ática, 2012.
- CHIAVENATO, I. *A corrida para o emprego: um guia para identificar, competir e conquistar um excelente emprego*. São Paulo: Makron Books, 1997.
- CHIAVENATO, I. *Recursos Humanos: o capital humano das organizações*. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- CUNHA, O. G.; GOMES, F. (orgs.). *Quase-cidadão: histórias e antropologias da pós-emancipação no Brasil*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.
- DUL, J. BERNARD, W. *Ergonomia Prática*. 2 ed. São Paulo: Blücher, 2004.
- GAARDER, J. *O Mundo de Sofia*. São Paulo: Companhia das Letras, 1999.
- GRANDJEAN, E.; KROEMER, K. H. E. *Manual de Ergonomia: Adaptando o Trabalho ao Homem*. Porto Alegre: Bookman, 2005.
- HIRATA, H.; KERGOAT, D. Novas configurações da divisão sexual do trabalho. *In Cadernos de Pesquisa*, v.37, n.132, 2007.
- LUCCHIARI, D. H. P. S. *O que é escolha profissional*. 3 ed. São Paulo: Brasiliense, 1998.
- MARTINS, M. H. P.; ARANHA, M. L. A. *Filosofando*. São Paulo, Editora Moderna, 2009.
- MINARELLI, J. A. *Empregabilidade: como ter trabalho e remuneração sempre*. 15. ed. São Paulo: Gente, 1995.
- PRIMO, A. *Interação mediada por computador: comunicação, cibercultura, cognição*. Porto Alegre: Sulina, 2007.
- SARRIERA, J. C.; CÂMARA, S. G.; BERLIM, C. S. *Formação e orientação ocupacional: manual para jovens à procura de emprego*. Porto Alegre: Sulina, 2006.
- SARRIERA, J. C.; ROCHA, K. B.; PIZZINATO, A. *Desafios do mundo do trabalho: orientação, inserção e mudanças*. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2004.
- SCHEIN, E. *Identidade Profissional*. Nobel: São Paulo, 1996.

SCHWARCZ, L. M. *O espetáculo das raças: cientistas, instituições e questão racial no Brasil (1870-1930)*. São Paulo: Companhia das Letras, 2010 [1993].

SOARES, D. H. P. *A escolha profissional: do jovem ao adulto*. São Paulo: Summus, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BONNELL, V.; HUNT, L. (org.) *Beyond the cultural turn. New directions in the study of society and culture*. Berkeley: University of California Press, 1999.
- CHAUÍ, M. *Introdução à História da Filosofia*. São Paulo, Companhia das Letras, 2012, Vol. 1.
- CHAUÍ, M. *Introdução à História da Filosofia*. São Paulo, Companhia das Letras, 2012, Vol. 2.
- COUTO, H. A. *Ergonomia aplicada ao trabalho: conteúdo básico*. Guia prático. Belo Horizonte: Ergo, 2007.
- CUNHA, J. A. *Filosofia: investigação à iniciação filosófica*. SP: Atual, 1992.
- DANIELLOU, F.; DURAFFOURG, J.; GUÉRIN, F.; KERGUELEN, A.; LAVILLE, A. *Compreender o trabalho para transformá-lo: A prática da ergonomia*. São Paulo: Fundação Vanzolini, 2001.
- DICIONÁRIO DE FILOSOFIA. São Paulo, Editora Martins Fontes, 1998.
- HARVEY, D. *A condição pós-moderna*. 3 ed. Edições Loyola.
- LAFARGUE, P. *O direito à preguiça*. (Tradução de J. T. Coelho Netto) São Paulo: Hucitec-UNESP, 1999.
- MARCUSCHI, L. A; XAVIER, A. C. *Hipertexto e gêneros digitais*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005.
- MARTINS, M. H. P.; ARANHA, M. L. A. *Introdução à história da filosofia: dos pré-socráticos a Aristóteles*. São Paulo: Companhia das Letras, 2002.
- MORIN, E. M. *Os sentidos do trabalho*. RAE, jul/set 2007. São Paulo, v. 41, n. 3, p. 8-19.
- NEIVA, K. M. C. *Fim dos estudos universitários: efeitos das dificuldades do mercado de trabalho na representação do futuro profissional e no estabelecimento de projetos pós-universitários*. In: Psicologia USP. São Paulo, 203-224, 1996.
- ROCHA, G. C. *Trabalho, Saúde e Ergonomia: Relação Entre aspectos Legais e Médicos*. Curitiba: Juruá, 2004.
- RONCHI, C. C. *Sentido do trabalho: saúde e qualidade de vida*. Curitiba: Juruá, 2010.
- SCOTT, J. *A cidadã paradoxal: as feministas francesas e os direitos do homem*. Florianópolis: Editora Mulheres, 2002 [1996].
- SOUTO, D. F. *Saúde no trabalho: uma revolução em andamento*. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2009.
- STEPAN, N. *Raça e Gênero: o papel da analogia na ciência*. In Holland, Heloísa Buarque (org.) *Tendências e Impasses: o feminismo como crítica da cultura*. Rio de Janeiro: Rocco, 1994.
- THOMPSON, E. P. *Costumes em comum: estudos sobre a cultura popular tradicional*. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

2º SEMESTRE/MÓDULO

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA	
Carga-horária horas /aula: 80	CH Horas: 66
Período: 2º	
EMENTA:	
<p>Conhecer um conjunto de técnicas que permitem melhorar a eficiência na Administração da Produção e da Logística na produção na atividade empresarial e nos custos e resultados financeiros de uma empresa; Introdução à Logística Empresarial: Origem, Conceitos e Evolução; Fluxos logísticos; Logística reversa; Supply Chain Management - Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. Introdução à Administração de Materiais; Desempenho, enfoques e tendências da Administração de Materiais; Controle de Estoques; Tipos, importância e análise dos estoques; Classificação de Materiais; Métodos de Controle de Estoque.</p>	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
<p>BALLOU, R. H. <i>Gerenciamento da cadeia de suprimentos/ logística empresarial</i>. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <i>Administração de materiais</i>: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p> <p>SLACK, Nigel. <i>Administração da produção</i>. 3. ed., São Paulo: Atlas, 2009.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>DIAS, M. A. P. <i>Administração de Materiais - Princípios, Conceitos e Gestão</i>. 6 ed – São Paulo: Altas, 2010.</p> <p>NOGUEIRA, A. S. <i>Logística Empresarial - Uma Visão Local Com Pensamento Globalizado</i>. 1 ed. – São Paulo: Altas, 2012.</p> <p>POZO, HAMILTON. <i>Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais</i>. 6 ed – São Paulo: Altas, 2010.</p> <p>SILVA, A. F. <i>Fundamentos de Logística</i>. 1 ed - Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2012.</p> <p>TAYLOR, D. A. <i>Logística na cadeia de suprimentos</i>. Editora Pearson Brasil, 2005.</p>	

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA	
Carga-horária horas /aula: 80	CH Horas: 66
Período: 2	
EMENTA:	
<p>Princípios e fundamentos do marketing; Necessidade demanda e desejo; 4 P's, 4 C's, Orientações Tradicionais do Marketing; Áreas do Marketing; Tipos de mercados. Posicionamento Análise Ambiental; Ciclo de Vida do Produto ou Serviço; Matriz BCG; Matriz ANSOFF; Matriz GE; Sistemas de Informações de Marketing. Produto: níveis do produto, classificação do produto, marca embalagem; Comportamento do consumidor;</p>	

Segmentação de mercado; Marketing de relacionamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- KOTLER, P. *Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle.* 5. Ed., São Paulo: Atlas, 2011.
- LAS CASAS, A. L., *Administração de Marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira* – São Paulo. Atlas, 2006.
- PORTER, M. E. *Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência.* 2. ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CARVALHO, E. *Marketing Aprendendo com Erros e Acertos.* São Paulo, Makron Books. 1998.
- CZINKOTA, M. R. *Marketing as Melhores Práticas.* Porto Alegre: Bookman, 2001
- CHURCHILL, G. A. Jr; PETER, J. P.. *Marketing: Criando valor para os clientes.* São Paulo – Saraiva 2000.
- LAMB, C. W.; HAIR, J. F. e McDANIEL, C. *Princípios de Marketing.* São Paulo, Thomson, 2004.
- MALHOTRA, N.. *Pesquisa de Marketing – uma orientação aplicada.* 3 edição. Porto Alegre, Boockman, 2001.

DISCIPLINA: GESTÃO DE PESSOAS

Carga-horária horas /aula: 80	CH Horas: 66
--------------------------------------	---------------------

Período: 2

EMENTA:

Introdução à Gestão de pessoas; Gestão de Pessoas em um ambiente dinâmico e competitivo; Evolução da Gestão de pessoas nas empresas; Recrutamento e Seleção: Conceitos, classificação e técnicas utilizadas; Treinamento e Desenvolvimento: Conceitos, classificação, indicadores de necessidade e etapas do processo; Cargos, Salários e Benefícios: Conceitos e métodos; análise, descrição, especificação e avaliação de cargos ; sistemas de remuneração ; plano de carreira ; reconhecimento e recompensa. Avaliação de Desempenho: Conceitos, Objetivos e métodos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- CHIAVENATO, I. *Gestão de pessoas.* 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- CHIAVENATO, I. *Recursos humanos: o capital humano das organizações.* 9. Ed., Rio de Janeiro: Câmpus, 2009.
- OLIVEIRA, A. *Manual de salários e benefícios.* São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ALVES, J. *Gestão de pessoas.* Rio de Janeiro: SENAI/CETIQT, 2009.
- ARAÚJO, L. C. G. *Gestão de Pessoas.* 1. ed – São Paulo: Altas, 2006.

BOOG, G. G. <i>Manual de treinamento e desenvolvimento</i> . Makron Books, 2004
FRANÇA, A. C. L. <i>Práticas de Recursos Humanos – PRH</i> : conceitos, ferramentas e procedimentos. 1 ed – São Paulo: Atlas, 2007
GIL, A. C. <i>Gestão de Pessoas</i> : enfoque nos papéis profissionais. 1. ed – São Paulo: Atlas, 2006
LACOMBE, F. J. <i>Recursos humanos</i> : princípios e tendências. São Paulo :Saraiva, 2005.
VERGARA, S. C. <i>Gestão de pessoas</i> . São Paulo: Atlas, 2009

DISCIPLINA: MODELOS EMERGENTES DE GESTÃO	
Carga-horária horas /aula: 40	CH Horas: 34
Período: 2º	
EMENTA	
Gestão da inovação tecnológica; Assuntos da atualidade relativos aos modelos de gestão utilizados pelas organizações públicas e privadas, frente ao processo de transformação da sociedade e das organizações.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
ALVARENGA N. R. Correa D. <i>Gestão do Conhecimento em Organizações</i> : proposta de mapeamento conceitual integrativo. São Paulo: Saraiva 2008.	
ARAUJO, J. F. F. E. <i>Função Pública e Administração Pós Burocrática</i> . Comunicação apresentada na Escola Galega de Administração, S. Tiago de Compostela, Espanha. 2004.	
JOHANN, L.S. <i>Gestão da Cultura Corporativa</i> : como as organizações de alto desempenho gerenciam sua cultura organizacional. São Paulo: Saraiva,2004.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
DAVENPORT, T. H; PRUSAK L. <i>Conhecimento empresarial</i> . Rio de Janeiro: Câmpus, 1998.	
FREITAS, A. G. <i>Modelos Emergentes de Gestão Empresarial</i> . Novos rumos da Administração. Petrópolis, RJ. Ed. Vozes, 1999.	
FIGUEIREDO, S. P. <i>Gestão do Conhecimento</i> : Estratégias Competitivas para a Criação e Mobilização do Conhecimento na Empresa: descubra como alavancar e multiplicar o capital intelectual e o conhecimento da organização. 1º ed. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2005.	

DISCIPLINA: NOÇÕES DE CONTABILIDADE	
Carga-horária horas /aula: 40	CH Horas: 34
Período: 2	
EMENTA:	

Utilizar a contabilidade como fonte de informações e apoio na tomada de decisão; Identificar os elementos que compõem o Patrimônio; Compreender os regimes contábeis aplicados; Identificar as contas, natureza e classificação e funcionamento; Conhecer a estrutura do Plano de Contas; Ler as informações contidas nas demonstrações contábeis.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AVILA, C. A. *Contabilidade básica*. Curitiba: Livro Técnico, 2010.
IUDICIBUS, S. (org). *Contabilidade Introdutória*. São Paulo: Editora Atlas, 10 Edição.
MARION, J. C. *Contabilidade Básica*. 1ª Edição, São Paulo: Editora Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, M. C.. *Curso Básico de Contabilidade e Contabilidade Básica*. 6ª Edição. São Paulo: Editora Atlas, 2010
CREPALDI, S. A. *Curso básico de contabilidade*. Editora Atlas S.A. Ed. 5ª, 2010.
MARION, J. C.; IUDÍCIBUS, S. *Curso de contabilidade para não contadores*. 5ª Ed. São Paulo. Atlas, 2008.
SILVA, C. A. T.; TRISTÃO, G. *Contabilidade Básica* - 4ª Edição – São Paulo: Editora Atlas, 2009
NEVES, S. *Análise das demonstrações financeiras*. Frase, 2004.
RIBEIRO, O. M. *Contabilidade básica fácil*. 27ª Ed. São Paulo: Saraiva 2010.

DISCIPLINA: NOÇÕES DE DIREITO I

Carga-horária horas /aula: 40 **CH Horas: 34**

Período: 2

EMENTA:

A ciência do Direito; Fundamentos do Direito: normas jurídicas; fontes do direito; principais ramos do direito; noções do direito constitucional; noções do direito administrativo; Código civil; Direito Empresarial; a atividade da pessoa do empresário; as sociedades comerciais; as microempresas;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COTRIM, G. V. *Direito e Legislação* – Introdução ao Direito. 21. Ed. São Paulo: Saraiva, 2000
FÜHRER, M. C. A. *Coleção Resumos de Direito*. 37. ed. São Paulo; Malheiros Editores, 2007
NIARADI, G. *Direito Empresarial para administradores*. Pearson, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COLETO, A.C.. *Legislação e organização empresarial*. Curitiba: Livro Técnico, 2010.
 FUHRER, M.C.A. *Resumo de Direito Comercial e Empresarial*. Malheiros, 2007.
 HOOG, W.A.Z. *Dicionário de direito empresarial*. Jurua Editora, 2005.
 PALAIA, N. *Noções Essenciais de Direito*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006

Disciplina: PLANILHAS ELETRONICAS

Carga-horária horas /aula: 40	CH Horas: 34
--------------------------------------	---------------------

Período: 2

EMENTA:

Elaboração, leitura e interpretação de planilhas eletrônicas; Usar planilhas eletrônicas para comparar dados; Elaborar gráficos estatísticos visando o trabalho produtivo e lucrativo, levando em conta os mais variados aspectos de planilhas eletrônicas para a contabilidade de uma forma geral e na administração financeira.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CEDASPY. Administração Financeira Pessoal e Profissional. Curitiba: Cedaspy, 2011
 BRUNI, A. L.; PAIXÃO, R. B.. Excel Aplicado à Gestão Empresarial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
 SCHECHTER, R. BrOffice.Org: Calc e Writer. Editora Câmpus, 2006

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

JUNIOR, Ronaldo L. S. Comércio eletrônico. São Paulo. Editora RT. 2006.
 LAPONI, J. C.. *Modelagem financeira com Excel*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003
 LORENZETTI, Ricardo L. Comércio eletrônico. São Paulo. Editora RT. 2006
 REHDER, W. S.; OLIVEIRA, K. *Guia Prático OpenOfficeCalc*. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2004.
 ROCHA, T. *Excel x Calc – Migrando totalmente*. Ciência Moderna, 2007.

3º SEMESTRE/MÓDULO

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Carga-horária horas /aula: 40	CH Horas: 34
--------------------------------------	---------------------

Período: 3

EMENTA:

Definição de Estratégia; Conceitos Elementares sobre Política e Estratégia Empresarial. Evolução Histórica de Estratégia Empresarial; Variáveis Intervenientes para a Escolha Estratégica; Análise dos Recursos e da Concorrência; Tipologias Genéricas de Estratégia Empresarial; Formulação, Implementação e acompanhamento adaptativo da estratégia empresarial adotada; Estratégia Corporativa; Estratégia das Unidades de Negócios; Estratégia Global; Análise Macro ambiental; O Papel das Competências Essenciais; Formulação e Implementação de Estratégias; A Construção de Cenários estratégicos para organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- CERTO, S.; PETER, J. P. *Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia*. São Paulo. Pearson Education do Brasil.2005.
- SAPIRO, A.; CHIAVENATO, I. *Planejamento estratégico: fundamentos e aplicações*. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- WRIGHT, P. *Administração estratégica: conceitos*. São Paulo: Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BETHLEM, S. *Estratégia empresarial: conceitos, processo e administração estratégica*. São Paulo: Atlas, 2009.
- KALLÁS, D.; COUTINHO, A. R. *Gestão da estratégia: experiências e lições das empresas brasileiras*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- NORTON, D. P.; KAPLAN, R. S. *A estratégia em ação: Balanced Scorecard*. 13. Ed. Rio de Janeiro: Câmpus, 1997.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Carga-horária horas /aula: 80	CH Horas: 66
--------------------------------------	---------------------

Período: 3

EMENTA:

Introdução à Administração Financeira; Objetivos da Administração Financeira; Decisões Financeiras Básicas; Ponto equilíbrio; Ambiente Financeiro; Conceituação, importância e abrangência dos Controles Internos; Operações de Crédito de Instituições Financeiras; Importância do Planejamento Financeiro; Finanças pessoais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- GITMAN, L. J. *Princípios de administração financeira*. 12. ed. , São Paulo: Pearson, 2010.
- HALFELD, M. *Investimentos: como administrar melhor o seu dinheiro*. São Paulo: Fundamento Educacional, 1 ed., 2001.
- MARION, J. C. *Contabilidade Básica*. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRIGHAM, E. F; HOUSTON, J. F. <i>Fundamentos da moderna administração financeira</i> . Rio de Janeiro: Câmpus, 1999.
CASAROTTO F., N.; KOPITKE, B. H. <i>Análise de investimentos</i> . 9.ed. São Editora Atlas, 2000.
COELHO, U. C. <i>Básico de Contabilidade e Finanças</i> . SESC Nacional, 2006.
HOJI, M. <i>Administração financeira: uma abordagem prática – livro texto</i> . Editora Atlas. 5 ^a edição 2004.
SANTOS, E. O. <i>Administração financeira da pequena e média empresa</i> . Paulo: Atlas, 2000.

DISCIPLINA:EMPREENDEDORISMO	
Carga-horária horas /aula: 80	CH Horas: 66
Período: 3	
EMENTA:	
Empreendedorismo: conceito e características; Perfil do empreendedor; Peculiaridades da pequena empresa; Análise de dados estatísticos da atividade empreendedora no Brasil e no mundo; Oportunidades de mercado; Inovação e competitividade; Plano de Negócios.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
DORNELAS, C. A. <i>Empreendedorismo na prática</i> : mitos e verdades do empreendedor de sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	
DORNELAS, C.A. <i>Empreendedorismo</i> : transformando ideias em negócios. 4. ed. , Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.	
GAUTHIER, F. A. O. <i>Empreendedorismo</i> . Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
DOLABELA, F.. <i>O segredo de Luisa</i> . Rio de Janeiro: Sextante / GMT, 2008	
BUSINESSWEEK. <i>Empreendedorismo</i> : as regras do jogo. São Paulo: Nobel, 2008.	
DOLABELA, F.. <i>Oficina do Empreendedor</i> . Rio de Janeiro: Sextante / GMT, 2008	
RAMAL, S. A.. <i>Como transformar seu talento em um negócio de sucesso</i> : gestão de negócio para pequenos empreendimentos. Rio de Janeiro. Elsevier, 2006.	
DEGEN, R. <i>Empreendedor</i> : empreender como opção de carreira. 8 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.	

DISCIPLINA:ESTATÍSTICA E MÉTODOS QUANTITATIVOS	
Carga-horária horas /aula: 40	CH Horas: 34
Período: 3	

EMENTA:

Conceitos básicos; Distribuição de freqüências; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Noções de probabilidade; Correlação e regressão linear; Interpretar os conceitos de estatística aplicáveis à Administração; Identificar Populações e Amostras; Representar graficamente os dados; Definir Medidas de Tendência Central; Conceituar, identificar e calcular as medidas de variabilidade; Habilitar o aluno a montar experimentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MORETTIN, L. G.; *Estatística Básica: Probabilidade e Inferência*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

OLIVEIRA, M. A. *Probabilidade e estatística: um curso introdutório*. Brasília: IFB, 2011.

FERREIRA, D.F.; *Estatística básica*. Lavras: UFLA, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A.. *Estatística Básica*. São Paulo: Saraiva, 2010.

CRESPO, A. A.. *Estatística Fácil*. São Paulo: Edgard Blücher, 2002.

TRIOLA, M.F.. *Introdução à Estatística*. 7 ed. Rio de Janeiro: LTC S.A, 1999.

NAZARETH, H. A. R. S.. *Curso básico de estatística*. São Paulo: ATICA, 2005.

Disciplina: GESTÃO DA QUALIDADE

Carga-horária horas /aula: 40	CH Horas: 34
-------------------------------	--------------

Período: 3**EMENTA:**

Conceitos; Princípios; Teorias e Técnicas da Gestão da Qualidade; Ferramentas. Certificação e novas tendências; Sistema de Gestão Qualidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AVARES, M. E. B. *Administracão da Qualidade e da Produtividade* — abordagem do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001.

NETO, J. B. M. R.; HOFMANN, S. C.; TAVARES, J. C. *Sistema de Gestão Integrada*. Editora SENAC. São Paulo 2^a ed.2010

CAMPOS, V. F. *TQC controle da qualidade total (no estilo japonês)*. 5. ed. Belo Horizonte : Fundação Christiano Ottoni, 1992

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEMING: **As Chaves da Excelência** / Nancy R. Mann; tradução José Carlos Barbosa dos Santos; revisão técnica José Carlos de Castro – São Paulo: Makron, McGraw-Hill, 1992; JURAN, J. M. *A qualidade desde o projeto*. São Paulo: Pioneira, 1992. MANN, N. R. D.. *Deming: chaves da excelência*. São Paulo: Makron, 1992. MOURA, L. A . *Qualidade e gestão ambiental*. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2000. PALADINI, E. P. *Gestão da qualidade: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2004. SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.. *Administração da produção*. Tradução de Maria Teresa Corrêa de Oliveira, Fábio Alher, revisão técnica de Henrique Luiz Corrêa, título original: *Operations Management*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

DISCIPLINA: NOÇÕES DE DIREITO II

Carga-horária horas /aula: 40	CH Horas: 34
--------------------------------------	---------------------

Período: 3

EMENTA

Noções de Direito; Direito Trabalhista e Previdenciário; Direito do trabalho: Conceito, origens e evolução, fontes e princípios do direito do trabalho; Direito do Trabalho e Direitos Fundamentais do Trabalhador; Relação de emprego; Contrato de trabalho; Empregado e empregador; Jornada de trabalho, duração e intervalos; Férias; Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Prescrição e decadência.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COSTA, A. C.; FERRARI, I. M.; MELCHIÁDES, R. *Direito do trabalho*. Ed.40^a Editora Ltr, 2012.

HORVATH, J. M. *Direito Previdenciário*. Editora Manole Ltda. 2011.

OLIVEIRA, A. *Manual de Prática Trabalhista - 45^a* Ed. São Paulo.:Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARA, A. C.. *Legislação trabalhista e previdenciária aplicada à saúde e segurança do trabalhador*. Goiania: AB, 2007.

BRASIL. *Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)*. 34 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

CARRION, V. *Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho – Legislação Complementar e Jurisprudência*. 32 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

MASCARO, A. *Iniciação ao Direito do trabalho*. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

OLIVEIRA, A. *Manual Prático da Previdência Social - 15^a* Ed. São Paulo.:Atlas, 2009.

ZAINAGHI, D. S.. *Curso de Legislação Social: Direito do Trabalho*. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DISCIPLINA: NOÇÕES DE ECONOMIA

Carga-horária horas /aula: 40	CH Horas: 34
--------------------------------------	---------------------

Período: 3

EMENTA:

Os fundamentos da teoria microeconômica; Os mecanismos de mercado e formação de preços; A teoria do consumidor e da firma; As estruturas de mercado; Curva de oferta e demanda; Elasticidade, oferta e demanda; Tipos bens, custos e produtividade. O estudo das grandes questões macroeconômicas; A medição dos agregados macroeconômicos, noções de contas nacionais e contabilidade social; Políticas econômicas; A economia internacional; Conceitos de crescimento e desenvolvimento brasileiro

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALÉM, A.C. *Macroeconomia teoria e prática no Brasil*. São Paulo: Elsevier. 2010.
MANKIW, N.G. *Introdução à Economia: princípios de Micro e Macroeconomia*. Thomson, 2005.
VASCONCELOS, M. A. S. *Economia: Micro e Macro*. 4. Ed. São Paulo: Atlas. 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CABRAL, A.S. *Microeconomia: uma visão integrada para empreendedores*. São Paulo: Saraiva 2008
GONÇALVEZ, A.C.P. et all.. *Economia Aplicada*. 8^a. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.
GREMAUD, A. P.; VASCONCELLOS, M. A. S.; TONETO Jr., R. *Economia Brasileira Contemporânea*. 4ed. São Paulo: Atlas, 2002.
PAULANI, L. M.; BRAGA, M. B. *A Nova Contabilidade Social*. São Paulo: Saraiva: 2000.
PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S (Orgs.). *Manual de Economia*. 5^a Ed. São Paulo: Saraiva 2006.

OPTATIVA**Disciplina: LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais**

Carga-horária horas /aula: 40	CH Horas: 34
--------------------------------------	---------------------

Período: 3

EMENTA:

Línguas de Sinais e minoria linguística; as diferentes línguas de sinais; status da língua de sinais no Brasil; cultura surda; organização linguística da LIBRAS para usos informais e cotidianos: vocabulário; morfologia, sintaxe e semântica; a expressão corporal como elemento linguístico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GESSER, A.. *Libras? Que língua é essa?* São Paulo, Editora Parábola: 2009.
PIMENTA, N.; QUADROS, R. M. *Curso de Libras I. (DVD)* LSBVideo: Rio de Janeiro. 2006.
QUADROS, R. M.; KARNOOPP, L. *Estudos Lingüísticos*: a língua de sinais brasileira. Editora ArtMed: Porto Alegre. 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAPOVILLA, F.; RAPHAEL, W. D. *Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngüe da Língua de Sinais*. Imprensa Oficial. São Paulo: 2001.

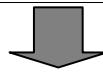
Dicionário virtual de apoio: [http://www.acessobrasil.org.br/libras/Dicionário virtual de apoio](http://www.acessobrasil.org.br/libras/Dicionário%20virtual%20de%20apoio): <http://www.dicionariolibras.com.br/> Legislação Específica de Libras – MEC/SEESP – <http://portal.mec.gov.br/seesp>

PIMENTA, N. *Números na língua de sinais brasileira* (DVD). LSBVideo: Rio de Janeiro.

7.3. Representação gráfica do perfil de formação

1º SEMESTRE
Formação Inicial Administrativa
336 h

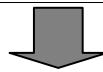
O aluno concluinte terá adquirido conhecimentos técnicos relacionados à comunicação empresarial e tecnologia da informação, além de desenvolver os fundamentos em ciências humanas e quantitativas. Toma contato com a importância de seu papel e do relacionamento interpessoal nas empresas.



Aplicativos Computacionais 34 h	Matemática Comercial e Financeira 66 h	Comportamento Humano nas Organizações 66 h	Teoria Geral da Administração 66 h	Inglês Técnico 34 h	Comunicação Empresarial 34 h	Seminários temáticos 36h
---	--	--	--	-------------------------------	--	------------------------------------

2º SEMESTRE
Formação Empresarial
334h

Ao final deste módulo o aluno será capaz de desenvolver técnicas e habilidades para trabalhar nas áreas de Gestão de Pessoas, Operações e Logística e Administração Mercadológica, assim como em outras áreas administrativas por meio da aplicação dos conceitos teóricos adquiridos em Contabilidade e Fundamentos de Legislação. A aprendizagem prática de informática permite ao aluno o aprofundamento no desenvolvimento de planilhas eletrônicas.

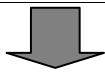


Modelos emergentes de gestão 34 h	Gestão de Pessoas 66 h	Administração de Operações e Logística 66 h	Administração Mercadológica 66 h	Noções de Direito I 34 h	Noções de Contabilidade 34 h	Planilhas Eletrônicas 34 h
---	----------------------------------	---	--	------------------------------------	--	--------------------------------------

3º SEMESTRE
Formação Gerencial e estágio
454 h

Ao concluir este módulo o aluno terá adquirido conhecimentos técnicos na área de

administração que possibilitem sua atuação nas diversas áreas da empresa sempre com o intuito de alcançar os melhores resultados financeiros e estratégicos, além de realizar o estágio curricular supervisionado.



Empreendedorismo	Estatística e Métodos Quantitativos	Adm. Financeira	Adm. Estratégica	Noções de Direito II	Gestão da Qualidade	Noções de Economia	LIBRAS*	Estágio Curricular Supervisionado
66 h	34 h	34 h	34 h	34 h	34 h	34 h	34h	120h

LEGENDA PERCENTUAL PERCURSO FORMATIVO	
Disciplinas formação geral	15,09 %
Disciplinas formação técnica	75,52 %
Disciplinas estágio curricular	9,39 %

7.4. Orientações Metodológicas

Os procedimentos didático-pedagógicos devem auxiliar os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentos e atitudes.

As metodologias devem estar de acordo com os princípios norteadores explicitados nas *Diretrizes Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio* (Res. 06/CEB/CNE/2012), que enfatiza que o percurso formativo do aluno, bem como, as metodologias utilizadas em sala de aula devem ter:

I - relação e articulação entre a formação desenvolvida no Ensino Médio e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante;

II - respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;

III - trabalho assumido como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a tecnologia e a cultura como base da proposta político-pedagógica e do desenvolvimento curricular;

IV - articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico;

V - indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem;

VI - indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;

VII - interdisciplinaridade assegurada no currículo e na prática pedagógica, visando

à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular;

VIII - (...)

IX - articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental dos territórios onde os cursos ocorrem, devendo observar os arranjos socioprodutivos e suas demandas locais, tanto no meio urbano quanto no campo;

X - (...)

XI - (...)

XII - reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas;

XIII - (...)

XIV - (...)

XV - identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;

XVI - (...)

XVII - respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

Para tanto, propõe-se ações norteadoras que auxiliarão os docentes no desenvolvimento de suas aulas, melhorando sua prática pedagógica:

1- Elaborar e executar o planejamento, registro e análise das aulas realizadas, ministrando-as de forma interativa por meio do desenvolvimento de projetos interdisciplinares, seminários temáticos, debates, atividades individuais e em grupo;

-Projetos Interdisciplinares e seminários temáticos como prática integradora:

Construir ao longo dos períodos letivos, bimestralmente ou semestralmente, **Projetos de Ensino Interdisciplinar** e Seminários temáticos que contemplem o trabalho transdisciplinar com temas norteados pelos princípios das relações étnico-raciais, da inclusão, da ética, da cidadania, do empreendedorismo, da cultura local, do respeito à diversidade, do desenvolvimento socioambiental.

Seminários temáticos

A disciplina *Seminários Temáticos*, oferecida em todos os cursos técnicos do IFSULDEMINAS – Câmpus Poços de Caldas, na modalidade subsequente, tem como objetivo geral fomentar discussões sobre os tópicos: I) Linguagem e Mídia; II) Filosofia Política; III) A questão ambiental; IV) Diversidade e Minorias; V) Inserção no Mercado de

Trabalho; e VI) Ergonomia e Saúde no Trabalho. Desse modo, tendo em vista a finalidade de articular a formação cidadã à preparação para o mercado de trabalho, a disciplina em questão será desenvolvida sob a forma de apresentação de seminários, por docentes e discentes, e realização multilateral de debates, envolvendo alunos e professores. Pretende-se ainda desenvolver – e aprimorar – o hábito de leitura de textos acadêmicos, assim como propiciar a apreciação crítica sobre os conteúdos em foco, de maneira a oferecer subsídios para variadas reflexões.

Nessa perspectiva, os métodos de trabalho empregados em *Seminários Temáticos* consistem na leitura, apresentação e discussão de textos acadêmicos referentes aos tópicos mencionados acima, o que, contudo, não invalida a utilização de outros instrumentos pedagógicos que os participantes considerarem necessários.

As atividades tangentes aos seis tópicos abordados serão conduzidas por seis docentes, conforme área de atuação, sendo que, cada um, terá à disposição seis aulas de 50 minutos, do que resulta a contabilização de 36 aulas. As oito aulas restantes serão utilizadas pelos alunos, sob a orientação e supervisão dos docentes, para a confecção e apresentação de um trabalho final sobre os tópicos abordados na disciplina.

A avaliação dos discentes será realizada a partir da confecção de relatórios sobre os textos discutidos, participação nos debates, apresentação de seminários, trabalho final escrito e apresentado oralmente, assim como frequência às aulas. As notas atribuídas pelos professores serão somadas e divididas por seis.

7.5. Orientações sobre inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei n.º 9394/96), art. 59, os sistemas de ensino devem assegurar aos educandos com necessidades especiais, “*currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades.*” Cabe às instituições educacionais prover os recursos

necessários ao desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, garantindo aos mesmos o acesso, a permanência e a conclusão com êxito no processo educacional.

Para isto, o Câmpus Poços de Caldas conta com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE), instituído pela Resolução 030/2012/CONSUP – órgão responsável por assessorar e acompanhar as ações no âmbito da Educação Inclusiva, tendo as seguintes competências:

I – Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;

II – Implantar e implementar políticas de acesso, permanência e conclusão do processo educacional com êxito, respeitando as especificidades do discente, em articulação com os poderes públicos e sociedade civil.

III – Assegurar ao discente com necessidades especiais o espaço de participação, de modo que, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos e também valores sociais consistentes que o levem a atuar na sociedade de forma autônoma e crítica;

IV – Propiciar o envolvimento da família do discente com necessidades especiais nas ações inclusivas, visando sua participação no processo educacional e inserção do educando no mundo do trabalho.

V – Zelar para que, na elaboração de documentos institucionais, seja contemplada a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no ensino regular.

VI – Promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação da comunidade escolar e sociedade civil.

VII – Captar e gerir os recursos financeiros disponibilizados pelo poder público e iniciativa privada, definindo prioridades de ações e aquisição de equipamentos, softwares, materiais didático-pedagógicos e materiais para a Sala de Recursos Multifuncionais.

VIII – Sugerir a contratação de profissionais especializados para atuarem junto aos discentes com necessidades especiais, possibilitando a estruturação dos Núcleos de Acessibilidade.

IX – Fazer cumprir a organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias.

X – Incentivar projetos de pesquisa e projetos de extensão na área da Educação Inclusiva.

PARÁGRAFO ÚNICO: Entende-se por Núcleo de Acessibilidade aquele composto por profissionais, não necessariamente que compõem o NAPNE, que auxiliarão diretamente os discentes com necessidades especiais.

Em consonância com o NAPNE foram elaboradas as seguintes orientações, parte fundamental dos Projetos Pedagógicos de Cursos, garantindo-se o que determina a legislação em vigor - *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB-9394/96), Decreto 7.611 de 17 de novembro de 2011, Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 e Decreto Nº 5.626, De 22*

De Dezembro De 2005 , as quais devem ser observadas por todos os envolvidos no processo educativo.

Diante disso, os alunos que apresentarem características ou apresentarem laudos que indiquem que os mesmos possuem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação que ingressarem no Curso Técnico em Administração serão acompanhados pelo NAPNE.

O grupo de profissionais que compõem o núcleo buscará apoio dos setores de Assistência ao Educando e Pedagógico, docentes, familiares e demais integrantes da comunidade escolar, para realizar uma primeira avaliação dos mesmos, encaminhando-os se necessário a outros profissionais da área da saúde, bem como, acompanhando-os em seu processo educativo, a fim de garantir a permanência e a conclusão do curso com êxito, dentro de suas limitações, auxiliar sua inserção no mercado de trabalho e, sobretudo, assegurar o cumprimento da legislação nacional e das Políticas de Inclusão do Instituto Federal do Sul de Minas.

7.6. Prática Profissional

A prática profissional do aluno do curso Técnico em Administração encontra respaldo nas atividades práticas desenvolvidas ao longo do processo de ensino e aprendizagem. Dentre as principais atividades previstas na prática profissional durante o processo de ensino e aprendizagem, constam:

Visita técnica: visita orientada de alunos e professor a ambientes de produção ou serviço relacionados ao curso aplicado. A visita técnica proporciona vivência prévia das condições de ambiente de trabalho e pode ser considerada como aula se estiver prevista no plano de ensino.

Atividade de extensão: atividade complementar orientada pelos professores (feira, mostra, oficina, visita técnica, encontros, etc.) e, que desenvolva conteúdo trabalhado em sala de aula ou em ambiente alternativo de aprendizagem. Pode ser considerada como aula se estiver prevista no plano de ensino.

Atividade de pesquisa científica: atividade complementar orientada por professor, a partir de um projeto de pesquisa, vinculada ou não a programas de fomento, como os de Iniciação Científica.

Desenvolvimento de projetos: No processo desencadeado pela prática profissional, o curso Técnico em Administração proporcionará ao aluno a possibilidade de elaboração e execução de Projetos. Esses projetos serão fruto de propostas apresentadas em conjunto pelos professores (as) do curso e pela supervisão pedagógica. Dessa maneira, devem estar inseridos no planejamento escolar contribuindo assim, para o exercício entre teoria e prática e formação profissional.

7.7. Estágio profissional supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular do Curso Técnico em Administração, e está de acordo com a *Lei 11.788/08*, a orientação da normativa nº 7 de 30 de outubro de 2008 e com a resolução 031/2013/CONSUP que dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas dos Cursos Subsequentes da Educação Técnica Profissional de Nível Médio e tem como objetivo geral propiciar aos alunos a oportunidade de relacionar a teoria aprendida no curso com a prática desenvolvida no Estágio. O Estágio deve estar associado ao processo de aprendizagem, complementando a formação dos estudantes, devendo o mesmo ser realizado sob a supervisão de um docente do Instituto Federal do Sul de Minas.

O estágio tem os seguintes objetivos:

- Integrar formação técnica e atividade profissional, possibilitando a articulação teórico-prática, o debate e a reflexão sobre a realidade da administração;
- Oportunizar ao aluno o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes apropriadas para atuação como futuro profissional da administração a partir da inserção nas instituições concedentes de estágio;
- Consolidar conhecimentos nas áreas de competência dos cursos;

- Facilitar o período de adaptação do aluno ao mercado de trabalho, oferecendo-lhe meios para autocrítica na formação técnica – profissional;
- Auxiliar no processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequação às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas;
- Atender aos interesses técnicos e científicos das unidades concedentes de estágio no sentido de se obter reciprocidade de atendimento e interesse no estágio;

O estágio será obrigatório e com carga horária de **120 horas** estabelecida na matriz curricular do curso. O estudante deverá estar regularmente matriculado e com o compromisso de concluir-lo durante a vida escolar, com início preferencialmente a partir do segundo módulo do curso. Ao longo do último semestre do curso, os alunos deverão apresentar:

- Comprovante de cumprimento da carga horária estipulada;
- Relatório e seminário sobre as atividades desenvolvidas.

O relatório deverá ser elaborado de acordo com as normas fornecidas pelo Instituto Federal do Sul de Minas.

8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA ANTERIORES

Em atendimento aos artigos 35 e 36 das *Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (CNE/CEB/2012)* serão garantidas aos alunos desde que cumpram os critérios estabelecidos neste Projeto Pedagógico, o aproveitamento de estudos e de saberes profissionais, anteriormente adquiridos.

8.1. Critérios para aproveitamento de estudos

Aos alunos interessados poderá ser concedido o aproveitamento de estudos mediante requerimento protocolado e dirigido ao Colegiado e/ou Coordenação do Curso, acompanhado dos seguintes documentos *autenticados e assinados* pela instituição de origem:

- a) Histórico acadêmico/escolar;
- b) Programa (s) da (s) disciplina (s) cursada (s), objeto da solicitação, com carga

horária.

A análise de equivalência entre ementários, carga horária e programa da disciplina será realizada por docente especialista da disciplina objeto do aproveitamento, que emitirá parecer sobre o pleito, após encaminhará à Coordenação/ Colegiado do Curso para emissão do parecer final que será encaminhado à Secretaria ou Protocolo Acadêmico.

A análise do conteúdo será efetuada *apenas* no caso de disciplinas cuja carga horária apresentada atinja pelo menos 70% (setenta por cento) da carga horária prevista na disciplina do curso pleiteado, sendo assim, serão aproveitadas as disciplinas cujos conteúdos coincidirem em, no mínimo, 70% (setenta por cento), com os programas das disciplinas do curso em questão.

A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos/ementas que integram os programas das disciplinas apresentadas e *não* sobre a denominação das disciplinas cursadas.

Com vistas ao aproveitamento de estudos, os alunos de nacionalidade estrangeira ou brasileiros com estudos no exterior, deverão apresentar documento de equivalência de estudos legalizados por via diplomática.

O pedido só será analisado, quando feito antes do início do semestre letivo em que o aluno cursará a disciplina objeto da certificação, conforme previsto no calendário acadêmico do Câmpus.

O processo de aproveitamento de estudos/disciplina para alunos de nacionalidade estrangeira consistirá em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características da disciplina, realizada por uma banca examinadora indicada pelo dirigente da respectiva Unidade Acadêmica e constituída por um membro da equipe pedagógica e, no mínimo, dois docentes especialistas da(s) disciplina(s) em que o aluno será avaliado, cabendo a essa comissão emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

Será dispensado de uma disciplina, o aluno que alcançar aproveitamento igual ou superior a 60 (sessenta) nessa avaliação, sendo registrado no seu histórico acadêmico o resultado obtido no processo. O aluno poderá obter certificação de conhecimentos de, no máximo, 30% da carga horária das disciplinas do curso.

8.2. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Com base no Art. 36 das *Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (CNE/CEB/2012)* para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o *aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante*, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

A avaliação para aproveitamento de conhecimentos profissionais e experiências anteriores desenvolvidas, com indicação de eventuais complementações ou dispensas, será de responsabilidade da *Coordenação de Curso* que deverá nomear uma comissão de especialistas da área para analisar o pedido de aproveitamento de conhecimentos e competências indicando, se necessário a documentação comprobatória desses conhecimentos e habilidades desenvolvidos anteriormente e as estratégias adotadas para avaliação e dos resultados obtidos pelo aluno.

O aproveitamento, em qualquer condição, deverá ser requerido antes do início do período letivo em tempo hábil definido no Calendário Acadêmico para o deferimento dado pela *Coordenação do Curso e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão* e a devida análise e parecer da comissão nomeada para este fim, com indicação de eventuais complementações.

9. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação educacional, em geral e a avaliação de aprendizagem escolar, em particular, são meios e não fins, em si mesmas, estando assim delimitadas pela teoria e pela prática que as circunstancializam. Desse modo, entendemos que a avaliação não se dá nem se dará num vazio conceitual, mas sim dimensionada por um modelo teórico de mundo e de educação, traduzido em prática pedagógica. (LUCKESI, 1995, p. 28). Neste projeto Pedagógico do curso Técnico em Informática, considera-se a avaliação como um processo contínuo e cumulativo.

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplinas e por bimestres, considerando aspectos de *assiduidade* e *aproveitamento*, conforme as diretrizes da LDB Lei nº 9.394/96.

A *assiduidade* diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas, já o *aproveitamento escolar* é avaliado por meio do acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

Dessa forma, os procedimentos de avaliação da aprendizagem assumirão as funções diagnóstica, formativa e somativa articuladas ao processo educativo, objetivando acima de tudo, a superação das dificuldades de aprendizagem dos alunos, que deverá ser compreendida como colaboradora na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Todos os procedimentos observarão as seguintes diretrizes:

- ▲ Uso de variados instrumentos avaliativos e a inclusão de atividades contextualizadas para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes;
- ▲ Manutenção de diálogo permanente com o aluno;
- ▲ Consenso dos critérios de avaliação a serem adotados e cumprimento do estabelecido;
- ▲ Disponibilização de apoio pedagógico para aqueles que têm dificuldades;

- ▲ Adoção de estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados nas avaliações;
- ▲ Adoção de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- ▲ Discussão, em sala de aula, dos resultados obtidos pelos estudantes nas atividades desenvolvidas;
- ▲ Observação das características dos alunos, seus conhecimentos prévios integrando os aos saberes sistematizados do curso, consolidando o perfil do trabalhador - cidadão, com vistas à (re) construção do saber escolar.

Todo o processo avaliativo do curso Técnico em Administração será normatizado pela Resolução 031/2013/CONSUP que dispõe sobre as Normas Acadêmicas dos Cursos Subsequentes da Educação Técnica Profissional de Nível Médio e pelas diretrizes estabelecidas neste Projeto Pedagógico.

10. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

10.1. Biblioteca

A Biblioteca Professor Gerson Pereira do Câmpus Poços de Caldas possui 31,5 m² de área construída, acervo com capacidade para 800 livros, área de estudo com capacidade para 8 alunos e 4 computadores com acesso a internet e rede wireless. Quanto ao acervo, que ainda está sendo constituído, possui:

Materiais Informacionais	Área do Conhecimento	Quantidade de Títulos	Quantidade de Exemplares
Livros da Bibliografia Básica	Ciências Exatas e da Terra	78	192
	Linguística, Letras e Artes	53	156
	Ciências Sociais Aplicadas	62	205

Livros da Bibliografia Complementar	Ciências Exatas e da Terra	78	192
--	----------------------------	----	-----

10.2. Instalações e equipamentos

Neste item são apresentados os componentes da infraestrutura física, os equipamentos que compõem os ambientes educacionais do curso e demais materiais que estarão à disposição dos participantes do curso.

Instalações Físicas do câmpus Poços de Caldas:

	Quantidade Atual	Quantidade prevista até ano: 2014	Área (M²)
Auditório	00	01	270,76
Biblioteca	01	01	1483,574
Instal. Administrativas	06	06	637,602
Laboratórios de Informática	02	04	682,4
Salas de aula	06	15	60,60
Salas de Coordenação	01	03	48
Salas de Docentes	01	02	131,975
Outros	-	-	1874,2

Laboratórios e seus equipamentos:

Laboratório 1

Equipamento	Especificação	Quantidade
Computadores	AMD Athlon II x2 3.0 Ghz, Memória 4 GB, 200 GB de disco, Maquina trialboot : Windows 7 64 bits, Windows 8 64 bits, Debian	30

--	--	--

Laboratório 2

Equipamento	Especificação	Quantidade
Computadores	AMD Athlon II x2 B26 3.0 Ghz, Memória 2 GB, 200 GB de disco, Máquina trialboot : Windows 7 64 bits, Windows 8 64 bits, Debian	30

11. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Para que o curso Técnico em Administração possa funcionar plenamente e oferecer formação profissional com qualidade é necessário o apoio das seguintes áreas e respectivos profissionais:

Quadro 1: Descrição do pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso:

SERVIDOR	TÍTULAÇÃO MÁXIMA	REGIME DE TRABALHO E CARGO/FUNÇÃO
ADRIANA DO LAGO PADILHA SOUZA	Especialização em Contabilidade Pública	40h - Contadora/Diretora De Administração E Planejamento
ANDERSON LUIZ DE SOUZA	Técnico em Redes de Computadores	40h - Técnico Em Redes De Computadores
ANDREA MARGARETE DE ALMEIDA MARRAFON	Especialização em Psicopedagogia	40h - Pedagoga
DANIEL ARONI ALVES	Especialização em	40h -

	Gestão Pública	Jornalista
DANIELA DE CÁSSIA SILVA	Especialização em Gestão Ambiental	40h - Técnica Em Assuntos Educacionais/Pesquisadora Institucional
EUGÊNIO MARQUIS DE OLIVEIRA	Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores	40h - Técnico Em Tecnologia Da Informação
FÁBIO GERALDO DE ÁVILA	Especialização em Filosofia	40h -Assistente Social
GERALDO TESSARINI JUNIOR	Ensino Médio	40h - Assistente em Administração
GUILHERME OLIVEIRA ABRÃO	Técnico em Edificações	40h - Técnico Em Laboratório De Edificações
HELENA MADEIRA CALDEIRA SILVA	Especialização em Gestão Empresarial	40h - Assistente em Administração/Chefe de Gabinete
JOSIRENE DE CARVALHO BARBOSA	Especialização em Políticas de Assistência Social e Gestão do Sistema Único da Assistência Social	40h - Psicóloga
LÍLIAN FERNANDES	Especialização em Educação Ambiental	40h - Assistente De Alunos
LUCIO MILAN GONÇALVES JUNIOR	Especialização em Morfofisiológica Animal	40h - Técnico Em Laboratório De Meio Ambiente
LUIZ ANTONIO DE SOUSA FERREIRA	Técnico em Tecnologia da Informação	40h - Técnico Em Tecnologia Da Informação / Coordenador do Núcleo de Tecnologia Da Informação
LUIZ ROBERTO DE SOUZA	Técnico em Eletrotécnica	40h - Técnico Em Laboratório De Eletrotécnica
MARINA GOMES MURTA MORENO	Mba em Planejamento e Gestão Estratégica	40h - Assistente em Administração / Coordenadora De Administração e Finanças.
MARLENE REIS SILVA	Especialização em Gestão Pública	40h - Assistente em Administração

MIRIAN ARAÚJO GONÇALVES	Curso Superior de Tecnologia em Cafeicultura	40h -Assistente em Administração
NAYHARA JULIANA ANIELE PEREIRA THIERS VIEIRA	Graduação em Letras	40h - Técnica Em Assuntos Educacionais/ Coordenadora Do Setor De Assistência Ao Educando
NELSON DE LIMA DAMIÃO	Ensino Médio	40h - Assistente Em Administração/Coordenador de Planejamento
RITA DE CÁSSIA DA COSTA	Bacharelado em Ciência da Computação	40h - Assistente Em Administração/Chefe do Setor de Registro Acadêmico
SIMONE BORGES MACHADO	Especialização em Gestão Pública	40h - Assistente em Administração/telefonista
THIAGO ELIAS DE SOUSA	Especialização em Biblioteconomia	40h - Bibliotecário – Documentalista

Quadro 2: Currículo do pessoal docente

O pessoal docente do curso Técnico em Administração do Câmpus Poços de Caldas do IFSUDEMINAS é constituído pelos seguintes servidores (as):

DOCENTE	TÍTULAÇÃO MÁXIMA	REGIME DE TRABALHO
IVAN FIGUEIREDO*	Bacharel em Administração Especialista em Administração da Qualidade/Produtividade	9 h/a Convênio com a prefeitura
HEIDI JANCER FERREIRA	Licenciada e bacharel em Educação Física Mestre em Aspectos Socioculturais do Movimento Humano	Dedicação Exclusiva
HUGO RENAN BOLZANI	Tecnólogo em Gestão Ambiental Mestre em Gestão e Saneamento Ambiental	Dedicação Exclusiva
HELENICE NOLASCO	Licenciada em Letras – Língua Inglesa	Dedicação Exclusiva

QUEIROZ	Mestre em Literaturas de Expressão Inglesa	
LAUDO CLAUMIR SANTOS	Licenciado em Matemática Mestre em Matemática	Dedicação Exclusiva
LERICE DE CASTRO GARZONI	Licenciada em História Doutora em História	Dedicação Exclusiva
MARIA SIRLENE DO LAGO *	Bacharel em Administração Especialista em Direito com ênfase em Processo e Educação para o Ensino Superior	16 h/a Convênio com a prefeitura
MIREILE REIS DOS SANTOS	Licenciada em Ciências Biológicas Especialista em Gestão Ambiental	Dedicação Exclusiva
NATHÁLIA LUIZ DE FREITAS	Bacharel em Estudos Linguísticos e Licenciada em Letras – Língua Portuguesa Mestre em Estudos da Linguagem	Dedicação Exclusiva
RICARDO RAMOS DE OLIVEIRA	Bacharel em Ciência da Computação Mestre em Ciência da Computação	Dedicação Exclusiva
RODRIGO LÍCIO ORTOLAN	Bacharel em Engenharia Elétrica Doutor em Engenharia Elétrica	Dedicação Exclusiva
SYLVANA CARDOSO DA SILVA E ALMEIDA	Bacharel em Administração Especialista em Engenharia de Produção	Dedicação Exclusiva
THIAGO DE SOUSA SANTOS	Bacharel em Administração Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva
VAGNO EMYGDIO MACHADO DIAS	Licenciado em Ciências Sociais Mestre em Fundamentos da Educação	Dedicação Exclusiva

*Docentes cedidos via termo de Cooperação técnica firmado entre o Câmpus Poços de Caldas e a Prefeitura Municipal por intermédio da Secretaria Estadual de Educação.

O quadro docente ora descrito é suficiente para atender a trajetória de todo o curso proposto.

12. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Os certificados e diplomas de Técnico em Administração serão entregues mediante colação de grau, a todos os alunos regularmente matriculados que concluírem, *com aprovação*, todos os componentes curriculares e o Estágio Curricular Obrigatório, descritos neste Projeto Pedagógico.

13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Lei nº. 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996*. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996.

_____. *Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008*. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília, 2008.

_____. Ministério da Educação. *Catálogo nacional de cursos técnicos*. Brasília, 2012. Disponível em: <<http://catalogonct.mec.gov.br>> Acesso em: 17 de julho de 2013.

_____. *Decreto nº. 5.154, de 23 de julho de 2004*. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos. 39 a 41 da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília, 2004. Disponível em: <<http://www.cefetsp.br/edu/eso/lutasindical/decreto5154.html>>

_____. *Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008*. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do artigo 428 da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 01/05/1943, e a Lei nº. 9.394, de 20/12/1996; revoga as Leis nº. 6.494 de 07/12/1977, a nº. 8.859, de 23/03/1994, o parágrafo único do artigo 82, da Lei nº. 9.394, de 20/12/1996 e o artigo 6º. Medida Provisória nº. 2.164-41, de 24/08/2001.

_____. Ministério do planejamento, Orçamento e Gestão-Secretaria de Recursos Humanos. *Orientação Normativa nº. 7 de 30/10/2008*. Estabelece a Orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. Brasília, 2008.

_____. *Resolução CNE/CEB n. 06, de 20 de setembro de 2012*. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília, 2012.

IFSULDEMINAS. Conselho Superior. *Resolução nº. 059, de 18 de agosto de 2010*. Dispõe sobre a aprovação da normatização para estágios. Pouso Alegre, 2010.

LUCKESI, C.C. *Avaliação da aprendizagem escolar*. Cortez Editora, São Paulo, 2005, 17^a edição, 180 páginas.