MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA 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

REVOGADA

RESOLUÇÃO Nº 040/2016, DE 28 DE JUNHO DE 2016.

Dispõe sobre a aprovação da alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente - Campus Poços de Caldas.

O Reitor e 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 28 de junho de 2016, **RESOLVE**:

Art. 1º- **Aprovar** a alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente - Campus Poços de Caldas. (Anexo)

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

Pouso Alegre, 28 de junho de 2016.

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 -

REVOGADA

POÇOS DE CALDAS - MG
2016

GOVERNO FEDERAL

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Michel Temer

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

José Mendonça Bezerra Filho

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Marcos Antônio Viegas Filho

REITOR DO IFSULDEMINAS

Marcelo Bregagnoli

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Honório José de Morais Neto

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Carlos Alberto Machado Carvalho

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

José Mauro Costa Monteiro

PRÓ-REITOR DE PESQUISA PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

José Luiz de Andrade Rezende Pereira

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Cléber Ávila Barbosa

REVOGADA

Presidente do Conselho Superior do IFSULDEMINAS

Reitor Marcelo Bregagnoli

Representantes da SETEC/MEC

Paulo Rogério Araújo Guimarães e Marcelo Machado Feres

Representantes Diretores Gerais dos Campus

Miguel Angel Isaac Toledo del Pino, Luiz Carlos Machado Rodrigues, Carlos Henrique Rodrigues Reinato, João Paulo de Toledo Gomes, Josué Lopes, Marcelo Carvalho Bottazzini

Representantes do Corpo Docente

Liliane Teixeira Xavier e João Paulo Lopes
Letícia Sepini Batista e Luciano Pereira Carvalho
Evane da Silva e Raul Henrique Sartori
Beatriz Glória Campos Lago e Renê Hamilton Dini Filho
Flávio Santos Freitas e Rodrigo Lício Ortolan
Marco Aurélio Nicolato Peixoto e Ricardo Aparecido Avelino

Representantes do Corpo Discente

Arthur Dantas Rocha e Douglas Montanheiro Costa
Adriano Viana e Luis Gustavo Alves Campos
Washington Bruno Silva Pereira e João Mario Andreazzi Andrade
Washington dos Reis e Talita Maiara Silva Ribeiro
João Paulo Teixeira e Pedro Brandão Loro
Guilherme Vilhena Vilasboas e Samuel Artigas Borges

Representantes Técnico Administrativos

Eustáchio Carneiro e Marcos Roberto dos Santos
Antônio Marcos de Lima e Alan Andrade Mesquita
Lucinei Henrique de Castro e Sandro Soares da Penha
Clayton Silva Mendes e Filipe Thiago Vasconcelos Vieira
Nelson de Lima Damião e Anderson Luiz de Souza
Xenia Souza Araújo e Sueli do Carmo Oliveira

REVOGADA

Representantes Egressos

Renan Andrade Pereira e Leonardo de Alcântara Moreira
Christofer Carvalho Vitor e Aryovaldo Magalhães D'Andrea Junior
Adolfo Luis de Carvalho e Jorge Vanderlei Silva
Wilson Borges Bárbara e Lucia Maria Batista
Márcia Scodeler e Silma Regina de Santana

Representantes das Entidades dos Trabalhadores
Vilson Luis da Silva e José de Oliveira Ruela
Célio Antônio Leite e Idair Ribeiro

Representantes do Setor Público ou Estatais
Pedro Paulo de Oliveira Fagundes e Jésus de Souza Pagliarini
Murilo de Albuquerque Regina e Joaquim Gonçalves de Pádua

Representante das Entidades Patronais
Neuza Maria Arruda e Rodrigo Moura
Antônio Carlos Oliveira Martins e Jorge Florêncio Ribeiro Neto

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Diretores de Campus

Campus Inconfidentes
Miguel Angel Isaac Toledo Del Pino

Campus Machado
Carlos Henrique Rodrigues Reinato

Campus Muzambinho
Luiz Carlos Machado Rodrigues

Campus Passos
João Paulo de Toledo Gomes

Campus Poços de Caldas
Thiago Caproni Tavares

Campus Pouso Alegre
Marcelo Carvalho Bottazzini

Campus Avançado de Três Corações
Francisco Vitor de Paula

Campus Avançado de Carmo de Minas
João Olympio de Araújo Neto

REVOGADA

COORDENADOR DO CURSO

Thiago de Sousa Santos

EQUIPE ORGANIZADORA

André Lucas Novaes – Docente

Andrea Margarete de Almeida Marrafon - Pedagoga

Berenice M. R. Santoro - Pedagoga

Carla Cristina da Silva - Docente

Cássio Henrique Garcia Costa – Docente

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

Nathalia Luiz de Freitas – Coordenadora de Ensino

Robson Nogueira Tomas - Docente

Sylvana Cardoso da Silva e Almeida - Docente

Thiago de Sousa Santos – Coordenador de Curso

ELABORAÇÃO DOS EMENTÁRIOS

André Gripp de Rezende

André Lucas Novaes

Carla Cristina da Silva

Cássio Henrique Garcia Costa

Giselle Cristina Cardoso

Gustavo Kyoshi Pereira Shinoda

Heidi Jancer Ferreira

Helenice Nolasco Queiroz

Ivan Figueiredo

Laudo Claumir Santos

Lerice de Castro Garzoni

Luiz Carlos Branquinho

Maria Sirlene do Lago

Nathália Luiz de Freitas

Robson Nogueira Tomas

Sylvana Cardoso da Silva e Almeida

Thiago de Sousa Santos

REVOGADA

REVOGADA

SUMÁRIO

1DADOS DA INSTITUIÇÃO....10
1.1 IFSULDEMINAS-Reitoria....10
1.2 IFSULDEMINAS – Entidade Mantenedora....10
1.3 IFSULDEMINAS-Campus Poços de Caldas....10
2 DADOS GERAIS DO CURSO....11
3 HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS....11
4 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS POÇOS DE CALDAS....13
5 APRESENTAÇÃO DO CURSO....16
6JUSTIFICATIVA....18
7 OBJETIVOS....19
7.1Objetivo Geral....19
7.2Objetivos específicos....19
8 FORMAS DE ACESSO....20
9 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO....21
10ORGANIZAÇÃO CURRICULAR....23
10.1 Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão....24
10.2 Representação Gráfica do Perfil de Formação....25
11 COMPONENTES CURRICULARES E EMENTÁRIOS....29
12 METODOLOGIA....46
13 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC'S – NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM....48
14 PRÁTICA PROFISSIONAL E ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO....48
15SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM....50
15.1Frequência....51
15.2 Verificação do rendimento escolar e da aprovação....51
15.3 Terminalidade Específica....52
15.4 Flexibilização Curricular....53
16 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO....54
17APOIO AO DISCENTE....54
17.1 Orientações sobre inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação....55
17.2 Demais Ações....57
17.3 Representação Estudantil....58
18 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CONHECIMENTOS E

REVOGADA

EXPERIÊNCIA ANTERIORES....58
19CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO....61
19.1 Corpo Administrativo....61
19.2 Corpo Docente....62
19.3 Funcionamento do Colegiado do Curso....64
19.4 Atuação do Coordenador....64
20 INFRAESTRUTURA....65
20.1 Biblioteca, instalações e equipamentos....65
20.2 Instalações e equipamentos....66
20.3 Laboratórios....67
21CERTIFICADOS E DIPLOMAS....68
22 REFERÊNCIAS....68

REVOGADA

Lista de Figuras, Quadros e Tabelas

Figura 1: Área de abrangência do campus Poços de Caldas (MG).....14

Figura 2: Produto Interno Bruto de Poços de Caldas (MG) (2000 a 2011).....15

Quadro 1: Referências de legislação para construção do PPC 16

Quadro 2: Descrição do pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.....61

Quadro 3: Currículo do pessoal docente.....62

Quadro 4: Descrição da infraestrutura.....66

Quadro 5: Descrição dos laboratórios.....67

Tabela 1: Acervo da Biblioteca.....65

Tabela 2: Relação da infraestrutura atual e prevista do IFSULDEMINAS Campus Poços de Caldas.....66

REVOGADA

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1 IFSULDEMINAS-Reitoria

Entidade	**Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais**
CNPJ	**10.648.539/0001-05**
Nome do Dirigente	**Marcelo Bregagnoli**
Endereço	**Avenida Vicente Simões, 1111**
Bairro	**Nova Pouso Alegre**
Cidade	**Pouso Alegre**
UF	**Minas Gerais**
CEP	**37550-000**
DDD/Telefone	**(35)3449-6150**
E-mail	**reitoria@ifsuldeminas.edu.br**

1.2 IFSULDEMINAS – Entidade Mantenedora

Entidade	**Secretaria de Educação profissional e Tecnológica (SETEC)**
CNPJ	**00.394.445/0532-13**
Nome do Dirigente	**Marcelo Machado Feres**
Endereço	**Esplanada dos Ministérios Bloco l, 4º andar – Ed. Sede**
Bairro	**Asa Norte**
Cidade	**Brasília**
UF	**Distrito Federal**
CEP	**70047-902**
DDD/Telefone	**(61) 2022-8597**
E-mail	setec@mec.gov.br

1.3 IFSULDEMINAS-Campus Poços de Caldas

Nome do Instituto	**Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Poços de Caldas**
CNPJ	**10.648.539/0009-62**
Nome do Dirigente	**Thiago Caproni Tavares**
E-mail	**thiago.tavares@ifsuldeminas.edu.br**
Endereço do Instituto	**Rua Dirce Pereira Rosa, 300, Poços de Caldas, MG**
Bairro	**Jardim Esperança**

REVOGADA

Cidade	**Poços de Caldas**	UF: **MG**	CEP **37713100**
Fone – fax	**(35) 3713 5120**		

2 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do curso:	**Técnico Subsequente em Administração**
Modalidade:	**Presencial**
Eixo tecnológico	**Gestão e Negócios**
Local de funcionamento:	**IFSULDEMINAS – Campus 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 (vestibular)**
Requisito de Acesso	**Ensino Médio Completo**
Periodicidade de oferta:	**Anual**
Duração do curso:	**Mínima: 1 ano e meio/ Máxima: 3 anos**
Carga horária total:	**1.120 horas**
Ato Autorizativo:	**Resolução nº 095 de 17 de dezembro de 2015**
Horas aulas:	**50 minutos**
Estágio Curricular	**120 horas**

REVOGADA

3 HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS

O Instituto Federal do Sul de MINAS foi constituído pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que delimitou seus serviços educacionais dentre aqueles pertencentes à educação profissional, técnica de nível médio e superior, e estabeleceu sua finalidade de fortalecer o arranjo produtivo, social e cultural regional.

Tendo como missão, 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 a instituição se organiza como autarquia educacional multicampus, com proposta orçamentária anual para cada campus e para a Reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios ao servidor, os quais têm proposta unificada.

Possui autonomia administrativa e pedagógica. Suas unidades físicas se distribuem no Sul de Minas Gerais da seguinte forma:

- Campus de Inconfidentes

- Campus de Machado
- Campus de Muzambinho
- Campus de Passos
- Campus de Poços de Caldas
- Campus de Pouso Alegre
- Campus avançado de Carmo de Minas
- Campus avançado de Três Corações
- Reitoria em Pouso Alegre

A estrutura multicampus começou a constituir-se em 2008, quando a Lei 11.892/2008 transformou as escolas agrotécnicas federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho em campus Inconfidentes, campus Machado e campus Muzambinho do IFSULDEMINAS, cuja Reitoria fica, desde então, em Pouso Alegre.

Em 2009, estes três campus iniciais lançaram polos de rede em Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre, os quais se converteram nos campus Passos, campus Poços de Caldas e campus Pouso Alegre. Em 2013, foram criados os campus avançados de Carmo de Minas e de Três Corações. Ambos os campus avançados derivaram de polos de rede estabelecidos na região do circuito das águas mineiro, que fora protocolada no Ministério da Educação, em 2011, como região prioritária da expansão.

Compete aos campus prestar os serviços educacionais para as comunidades em que se inserem. A competência estruturante da Reitoria influencia a prestação educacional concreta no dia a dia dos campus.

A Reitoria comporta cinco Pró-reitorias: Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Extensão, Planejamento e Administração e Desenvolvimento Institucional. Sendo elas competentes para estruturar suas respectivas áreas. A Pró-Reitoria de Ensino, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Pró-Reitoria de Extensão concentram serviços de ensino, pesquisa científica e integração com a comunidade. As outras duas pró-reitorias – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – concentram as competências de execução orçamentária, infraestrutura e monitoramento de desempenho

Atualmente, 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 *campi* de Inconfidentes, Machado, Muzambinho, Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre, o IFSULDEMINAS tem Unidades Avançadas e Polos de

REVOGADA

Rede em outras cidades da região (PDI, 2015/2018).

4 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS POÇOS DE CALDAS

O Campus Poços de Caldas, emergiu a partir de um Polo de Rede via Termo de Cooperação Técnica para o desenvolvimento de ações conjuntas entre o IFSULDEMINAS – Campus Machado e o Município de Poços de Caldas, com a interveniência da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento e Ensino de Machado (FADEMA) para oferta de cursos técnicos, tendo como alvo a comunidade de Poços de Caldas e região.

Entretanto, tudo começou em 2008 quando teve início o 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" (ou seja, para aqueles estudantes que concluíram o Ensino Médio), oferecendo de imediato os cursos de "Técnico em Meio Ambiente" e "Eletrotécnica – Automação Industrial".

A execução pedagógica dos cursos, tanto na parte docente quanto na parte da administração, foi efetuada ao longo dos anos 2008 e 2009 pelo CEFET-MG – Centro Federal de Educação Tecnológica Minas Gerais, através de um termo de cooperação técnica e a contratação de serviços educacionais por meio da Fundação CEFET-MG, interveniente daquela instituição.

Ao final de 2009, visando a 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, com sede em Pouso Alegre.

Em 27 de dezembro de 2010, o então presidente, Luís Inácio Lula da Silva, por meio de um ato Solene no Palácio do Planalto, em Brasília, inaugurou oficialmente o Campus Avançado de Poços de Caldas. O primeiro processo seletivo aconteceu em outubro de 2010 para ingresso no primeiro semestre de 2011.

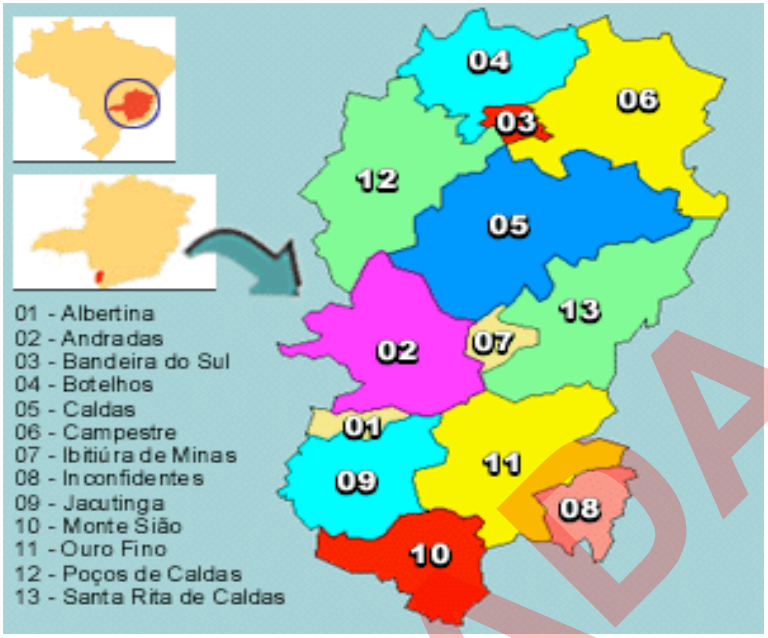
Atualmente o campus Poços de Caldas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, tem sua sede definitiva localizada na Rua Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança, zona Sul da cidade.

O campus possui uma área de abrangência composta por 13 municípios, sendo eles: 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,

REVOGADA

conforme mostra a Figura 1, a seguir:

Figura 1: Área de abrangência do campus Poços de Caldas (MG)



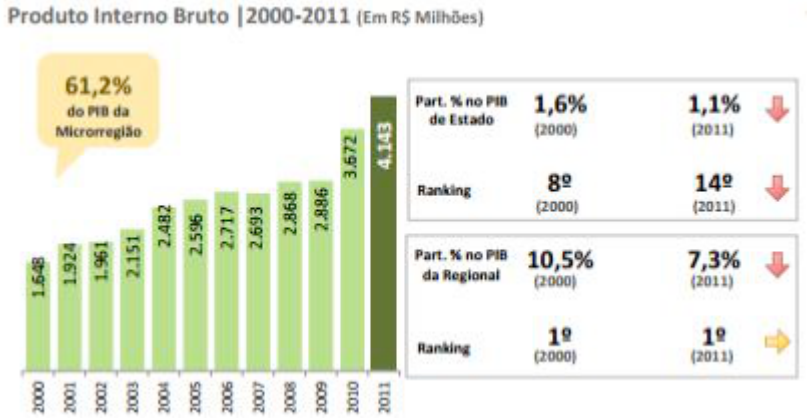
Fonte: citybrazil.com (2016)

A microrregião de Poços de Caldas compõe a mesorregião Sul/Sudoeste de Minas Gerais, a mais desenvolvida economicamente no sul do Estado, pois possui equilíbrio em sua rede urbana, com predominância de pequenas cidades. Destacam-se os municípios de Poços de Caldas e Varginha, os quais juntos abrigam aproximadamente 10% da população desta mesorregião (MEC/SETEC).

A cidade de Poços de Caldas possui uma população de 152.435 habitantes e uma área territorial de 547,05 km² (IBGE, 2010). Quanto ao aspecto econômico o setor de serviços tem destaque, seguido pela indústria e agropecuária. Além de sustentar a primeira posição em número de habitantes, também possui o maior PIB da microrregião (Figura 2).

Figura 2: Produto Interno Bruto de Poços de Caldas (MG) (2000 a 2011)

REVOGADA



Fonte: SEBRAE (2014)

Portanto, é neste contexto que se insere o IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas, como uma instituição comprometida com o desenvolvimento local e regional. Atualmente o Campus oferta os seguintes cursos: Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, Técnico Subsequente em Informática, Técnico em Eletrotécnica Integrado ao Ensino Médio, Técnico Subsequente em Eletrotécnica, Técnico Subsequente em Edificações, Técnico Subsequente em Administração, Curso Superior Tecnologia em Gestão Ambiental, Curso Superior Tecnologia em Gestão Comercial, Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em Geografia, Curso Superior de Engenharia de Computação e Pós-Graduação lato sensu Informática na Educação.

5 APRESENTAÇÃO DO CURSO

Atendendo a legislação vigente, o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente foi elaborado seguindo a seguinte legislação:

Quadro 1: Referências de legislação para construção do PPC

Lei nº 9.394/1996	Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Lei nº11.788/2008	Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências.
Decreto nº 5.296/2004	Regulamenta as Leis nº 10.048/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e nº10.098/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiências.
Decreto nº 5.626/2005	Regulamenta a Lei nº10436/2002, que dispões sobre a Língua Brasileira de Sinais, Libras, e o artigo 18 da Lei nº10098/2000.
Portaria MEC nº 4.059/2004	Regulamenta a oferta de carga horária a distância em componentes curriculares presenciais.
Portaria MEC nº 40/2007	Institui o e-MEC.
Resolução 01/2012	Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
Resolução CNE nº 1/2004	Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-

REVOGADA

	Brasileira e Africana.
Lei 11.645/2008	Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".
Lei 9.795/99	Dispõe sobre a Educação Ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
Decreto 4.281/2002	Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências.
Resolução do Conselho Superior nº 037/2015, de 30 de junho de 2015.	Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa para alteração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos do IFSULDEMINAS.
Resolução do Conselho Superior nº031/2013, de 11 de outubro de 2010.	Dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas dos Cursos Subsequentes da Educação Técnica Profissional de Nível Médio.
Decreto Federal nº 7.611 de 17/11/2011	Que dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado e dá outras providências

O Curso Técnico em Administração pertence ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, que de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (MEC) tem um campo de trabalho amplo.

Este eixo compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética. Destacam-se, na organização curricular destes cursos, estudos sobre ética, empreendedorismo, normas técnicas e de segurança, redação de documentos técnicos, educação ambiental, além da capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade.

O curso técnico em Administração executa atividades administrativas da organização relacionadas aos processos de gestão de pessoas, de operações logísticas, gestão de materiais e patrimônio, de marketing, de vendas e de finanças. Atua em organizações públicas e privadas de segmentos variados, tais como das áreas de comércio, de serviços, da indústria, de consultoria, de ensino e pesquisa, relacionando-se com equipes de diversos setores da organização, por meio da prestação de serviços autônomos, temporários ou contrato efetivo.

O curso técnico subsequente em Administração será ofertado de modo presencial, cujo eixo temático é gestão de negócios, o turno de funcionamento será noturno, o número de

REVOGADA

vagas oferecidas anualmente será 35 e a forma de ingresso será por meio de processo seletivo – vestibular. A duração do curso será de um ano e meio, carga horaria total de 1120 horas com aulas de 50 minutos e 120 horas de estagio curricular. Além do mais, como pré-requisito do curso o aluno terá ensino médio completo.

REVOGADA

6 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.

Nos últimos anos, tem-se evidenciado o valor da utilização da Tecnologia da Informação (TI) e disseminação da informação e do conhecimento. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas – campus Poços de Caldas, atento a esse processo, por meio 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.

Pesquisas destacam que o mercado de trabalho para administradores no Brasil está crescendo. 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.

Cabe salientar que o curso Técnico em Administração garante ao campus 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 ofertado no município, sendo transferido para o campus Poços de Caldas por meio 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.

Destaca-se também que em 18 de junho de 2011, o campus 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

REVOGADA

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 campi do IFSULDEMINAS, mesmo sendo a aprovação da abertura do curso Técnico em Administração anterior à aprovação da referida Instrução Normativa.

Diante do exposto, e em conformidade com a missão Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, de promover a excelência na oferta da educação profissional e tecnológica em todos os níveis, com interfaces entre o ensino, pesquisa e extensão, o Curso Técnico em Administração objetiva formar profissionais preparados para enfrentar um cenário que registra mudanças rápidas, constantes e profundas, em todas as áreas. Espera-se que os profissionais tenham preparo para tratar as questões envolvidas nas organizações de diferentes setores para atender a demanda do município de Poços de Caldas (e região), que tem acompanhado implantação de várias empresas, indústrias e comércio a cada ano, o que, certamente, representa um campo de trabalho e de pesquisa muito amplo para os egressos do curso, justificando assim o seu funcionamento.

REVOGADA

7 OBJETIVOS

7.1 Objetivo Geral

Promover a formação de 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.

7.2 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.

8 FORMAS DE ACESSO

As formas de acesso ao curso Técnico em Administração são regulamentadas pelo Regimento Acadêmico dos Cursos Técnicos aprovados pelo CONSUP e poderão acontecer das seguintes maneiras:

- Processo seletivo, previsto em edital público;
- Transferência de instituições similares ou congêneres, previsto em edital público;
- Transferência *ex officio*, conforme legislação vigente;
- Por intermédio de processo de mobilidade acadêmica nacional e/ou internacional;
- Por outras formas de ingresso, regulamentadas pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS, a partir das políticas emanadas do MEC.

As transferências internas e externas estão condicionadas à disponibilidade de vagas no curso pretendido, compatibilidade curricular e aprovação em testes de conhecimentos.

Na transferência *ex officio* deverá ser analisada a compatibilidade curricular e a comprovação de que o interessado ou o familiar do qual o interessado depende teve o local de trabalho alterado por remoção ou transferência, conforme a Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 2005.

O acesso poderá ser feito ainda por reingresso, solicitado na Secretaria Escolar, conforme prazos e formalidades constantes em regulamento próprio do campus.

REVOGADA

9 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO

O perfil profissional do **Técnico em Administração** do IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas tem como base o proposto pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC/SETEC) e pelo Parecer CNE/CEB nº 8/2014. Ao concluir o curso o egresso deve ser capaz de:

- 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;
- Conhecer os processos de gerenciamento de projetos, criando oportunidades de trabalho em desenvolvimento de novos produtos e serviços;
- Definir estratégias baseadas em estudos e pesquisas, com a finalidade de comercializar os produtos e serviços, estabelecer preços e formas de

REVOGADA

comunicação, criando vantagens aos clientes, em mercados altamente competitivos;

- Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.

Além disso, 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 estatísticas, 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.

REVOGADA

10 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O currículo do curso Técnico Subsequente em Administração, observa as determinações legais presentes na Resolução 06/2012 (CNE/CEB); Lei 9.394/1996 (MEC); Lei 10.639/2003 (MEC); Lei 11.788/08 (MEC); Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC/SETEC); Parecer nº 8/2014 (CNE/CEB); Decreto 5.154/04; Decreto nº 5.626/05.

Quanto as determinações voltadas para as **Relações Étnico-raciais e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena ,** reguladas pelas Leis n° 10.639/2003, 11.645/2008, e pela Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004, no Curso Técnico em Administração serão trabalhados conteúdos relacionados com a mesma na disciplina de Seminários Temáticos.

Educação Ambiental fundamentadas na Lei n° 9.795/1999, e no Decreto n° 4.281/2002, no Curso Técnico em Administração serão trabalhados conteúdos relacionados com a mesma na disciplina de Seminários Temáticos.

Educação Direitos Humanos, embasado pela Resolução n° 1/2012 (CNE/CP), no Curso Técnico em Administração serão trabalhados conteúdos relacionados com a mesma nas disciplinas de Noções de Direito I.

Disciplinas optativas e eletivas. Serão trabalhadas como disciplinas eletivas todas a que constam na Matriz Curricular, e, como disciplina optativa será ofertada a disciplina **LIBRAS-Língua Brasileira de Sinais.**

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 – campus Poços de Caldas, a Matriz curricular está agrupada em linhas ou eixos de ensino:

A prática profissional (enquanto componente curricular) prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico, que possibilita ao estudante enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente. Integra as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de nível técnico.

A prática na Educação Profissional compreende diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, tais como: laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

REVOGADA

A prática profissional supervisionada, caracterizada como prática profissional em situação real de trabalho (estágio não curricular), pode configurar-se como atividade de estágio profissional supervisionado, assumido como ato educativo da instituição educacional, desde que atenda o percentual previsto na legislação do IFSULDEMINAS para cada nível e modalidade de ensino.

10.1 Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão

As Atividades de Ensino compreendem as ações do docente diretamente vinculadas aos cursos e programas regulares, de todos os níveis e modalidades de ensino, ofertados pela IFSULDEMINAS, compreendendo aulas, atividades de manutenção de Ensino e atividades de apoio ao ensino.

As aulas serão ministradas na modalidade presencial de acordo com a proposta do curso e aprovado pelo CONSUP. As Atividades de Manutenção de Ensino são as ações didático-pedagógicas do docente relacionadas ao estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e avaliação das aulas ministradas nos cursos e programas regulares IFSULDEMINAS.

As atividades de apoio ao ensino são as ações do docente diretamente vinculadas às matrizes curriculares e programas dos cursos regulares do IFSULDEMINAS, e/ou que incidam diretamente na melhoria das condições de oferta de ensino, podendo ser:

a) Orientação de estágio supervisionado;

b) Orientação de Atividades Complementares;

c) Atendimento ao Discente;

As atividades de pesquisa estarão relacionadas com atividades complementares ao ensino orientada por docentes, a partir de um projeto para pesquisa científica, individual ou envolvendo grupos de pesquisa, vinculada ou não às agências de fomento e programas institucionais de iniciação científica.

Como extensão entende-se que esta é uma das funções sociais do Instituto, a qual será realizada por meio de um conjunto de ações dirigidas à sociedade, sendo que as mesmas devem estar indissociavelmente vinculadas ao Ensino e à Pesquisa. De forma geral, sua finalidade maior é a promoção e o desenvolvimento do bem-estar físico, espiritual e social, a promoção e a garantia dos valores democráticos de igualdade de direitos e de participação, o respeito à pessoa e à sustentabilidade das intervenções no ambiente, com foco em ações que

REVOGADA

ultrapassem os “muros” escolares e venham contemplar a sociedade como um todo.

As Atividades de extensão são consideradas complementares ao ensino e pesquisa, sendo orientada pelos professores (tais como, feiras, mostras, oficinas técnicas, visita técnica, encontros profissionais, entre outros) e, que desenvolva conteúdo trabalhado em sala de aula, ambiente virtual de aprendizagem ou em ambiente alternativo de aprendizagem. Desta forma, estão previstas ainda as atividades complementares que consistem em um somatório de atividades consideradas relevantes para a complementação da formação do Técnico em Administração.

No conjunto dessas atividades, estão incluídas: a participação dos discentes em eventos de divulgação científica, tais como congressos, simpósios, ciclos de seminários; a realização de estágios não-obrigatório; o desenvolvimento de iniciação científica; publicações em periódicos indexados ou em eventos nas áreas de conhecimento do curso; a monitoria de disciplinas relacionadas ao curso; a realização de minicursos tangentes ao âmbito do Administração; a participação em evento de formação profissional; e o envolvimento em atividades que permitam o conhecimento e a valorização da diversidade sociocultural caracterizadora dos diferentes públicos e ambientes nos quais o formando desenvolverá sua carreira profissional.

10.2 Representação Gráfica do Perfil de Formação

Na representação gráfica abaixo é apontado os conteúdos de formação geral e específica. No Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente não há pré-requisito para cursar as disciplinas.

REVOGADA

1º SEMESTRE
Formação Inicial Administrativa
333h 20

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 **33h 20**	Matemática Comercial e Financeira **66h 40**	Comportamento Humano nas Organizações **66h 40**	Teoria Geral da Administração **66h 40**	Inglês Técnico **33h 20**	Comunicação Empresarial **33h 20**	Seminários temáticos **33h 20**

2º SEMESTRE
Formação Empresarial
333h 20

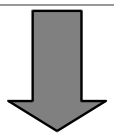
Ao final deste módulo o aluno será capaz de desenvolver técnicas e habilidades para trabalhar nas áreas de Gestão de Pessoas, Operações e Logística e Administração Mercadológica, assim como em outras áreas administrativas por meio da aplicação dos conceitos teóricos adquiridos em Contabilidade e Fundamentos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

Modelos emergentes de gestão **33h 20**	Gestão de Pessoas **66h 40**	Administração de Operações e Logística **66h 40**	Administração Mercadológica **66h 40**	Noções de Direito I **33h 20**	Noções de Contabilidade **33h 20**	Planilhas Eletrônicas **33h 20**

3º SEMESTRE
Formação Gerencial e estágio

REVOGADA

333h 20
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 **66h 40**	Estatística e Métodos quantitativos **33h 20**	Adm. Financeira **33h 20**	Adm. Estratégica **33h 20**	Noções de Direito II **33h 20**	Gestão da Qualidade **33h 20**	Noções de Economia **33h 20**	Gestão de Projetos **33h 20**	LIBRAS* **33h 20**	Estágio Curricular Supervisionado **120h**

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

REVOGADA

10.3 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, Campus 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	33h 20
	Comportamento Humano nas Organizações	4	80	66h 40
	Comunicação Empresarial	2	40	33h 20
	Inglês Técnico	2	40	33h 20
	Matemática Comercial e Financeira	4	80	66h 40
	Teoria Geral da Administração	4	80	66h 40
	Seminários Temáticos	2	40	33h 20
	Carga Horária Semestral	**20**	**400 h/a**	**333h 20**
2º SEMESTRE Formação Empresarial	Administração de Operações e Logística	4	80	66h 40
	Administração Mercadológica	4	80	66h 40
	Gestão de Pessoas	4	80	66h 40
	Modelos emergentes de gestão	2	40	33h 20
	Noções de Contabilidade	2	40	33h 20
	Noções de Direito I	2	40	33h 20
	Planilhas Eletrônicas	2	40	33h 20
	Carga Horária semestral	**20**	**400 h/a**	**333h 20**
3º SEMESTRE Formação Gerencial	Administração Estratégica	2	40	33h 20
	Administração Financeira	4	80	66h 40
	Empreendedorismo	4	80	66h 40
	Estatística e Métodos Quantitativos	2	40	33h 20
	Gestão da Qualidade	2	40	33h 20
	Noções de Direito II	2	40	33h 20
	Noções de Economia	2	40	33h 20
	Gestão de projetos	2	40	33h 20
	Carga Horária semestral	**20**	**400h/a**	**333h 20**
Estágio Curricular Supervisionado				**120 h**
Carga Horária Total do Curso				**1.120h**
OPTATIVA - LIBRAS-Língua Brasileira de Sinais*				

** 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.*

CH/S: Carga Horária Semanal
H/A/SE: Hora Aula Semestral
HORAS-S: Horas Semestrais

REVOGADA

11 COMPONENTES CURRICULARES E EMENTÁRIOS

Neste item serão apresentadas as ementas de cada disciplina por Semestre/módulo do curso.

1º SEMESTRE/MÓDULO

Disciplina: APLICATIVOS COMPUTACIONAIS	
Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**
Módulo: 1º	
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 Campus, 2006. MANZANO, J. A. N. G. *BrOffice.org 3.2.1*: guia prático de aplicação. 1. ed. São Paulo: Érica, 2010. 208 p. LOBO, E. J. R. *Broffice Writer* - Nova Solução em Código Aberto na Editoração de Textos. Ciência Moderna. 2008.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
ALCALDE, E. *et. al*. *Informática Básica*. Editora Makron Books, 1991. BRAGA, W. *Open Office Calc & Writer Passo a Passo:* Tutorial de Instalação do Open Office. Editora AltaBooks, 2005. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. *Introdução à informática.* 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. NORTON, P. *Introdução à informática*. 1ed. São Paulo: Makron Books, 1997. ROCHA, T. *Excel x Calc* – Migrando totalmente. Ciência Moderna, 2007.	

Disciplina: COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES	
Carga-horária horas /aula: 80	**CH Horas: 66h 40**
Módulo: 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	
ARAÚJO, L. C. G. *Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional*. São	

REVOGADA

Paulo: Atlas, 2006.
ARRUDA, L. C. *Fundamentos de ética empresarial e econômica.* 4. ed , São Paulo: Atlas, 2009.
CHIAVENATO, I. *Recursos humanos: o capital humano das organizações.* 9. ed., Rio de Janeiro: Campus, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KANAANE, R. *Comportamento humano nas organizações*: o homem rumo ao século XXI. 2ª Edição. São Paulo. Atlas, 1999.
LACOMBE, F. J. *Recursos humanos:* princípios e tendências. São Paulo :Saraiva, 2005.
ROBBINS, S. P. *Comportamento Organizacional.* São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
SEIFFERT, P. Q. *Estruturação organizacional: planejando e implantando uma nova estrutura.* São Paulo: Atlas, 2007.
WOOD, T. *Comportamento organizacional: uma perspectiva brasileira.* 2. ed., São Paulo: Atlas, 2007.

Disciplina: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**

Módulo: 1º

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

CESCA, C. G. G. *Comunicação dirigida escrita na empresa*: teoria e prática. São Paulo: Summus, 2005.
LIMA, A. O. *Manual de redação oficial*. 3ª ed. Elsevier-Campus, 2009.
MEDEIROS, J. B. *Redação empresarial.* 5 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AZEREDO, J.C. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. 2ªed. São Paulo: Publifolha, 2008.
CEGALA, D. P. *Novíssima gramática da língua portuguesa.* São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
FARACO, C. A.; TEZZA, C. *Prática de texto para estudantes universitários*. 16. Ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2007.
FIORIN, J.L.; SAVIOLI, F.P. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2002.
NEIVA, E.G. Moderna redação empresarial. São Paulo: IOB, 2008.

REVOGADA

Disciplina: INGLÊS TÉCNICO	
Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**
Módulo: 1º	
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. *Business Basics*. Oxford: Oxford UP, 2001. HOBBS, M. *English for Careers:* Commerce 1 and 2. Oxford: Oxford UP, 2006. MURPHY, R. *Essential Grammar in Use*. London: Cambridge, 2007. OXENDEN, C. *American English File* – Starter. Oxford University Press, 2009 WATSON, W.; et al. *Basic Survival.* Oxford: Macmillan, 2004.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
IGREJA, J. R.; et al. *Fale tudo em Inglês nos negócios.* Disal Editora: São Paulo, 2011. OXENDEN, C. *American English File* – 1. Oxford University Press, 2009. SIQUEIRA, V.L. *Comunicação nos Negócios em Inglês:* um guia para lidar com a prática comercial. São Paulo: Martins Fontes, 2011. SOUZA, A. G. F.; et al. *Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental*. 2. ed. São Paulo: Disal, 2010. VINCE, M. *Macmillan English Grammar in Context*. Oxford: Macmillan, 2007.	

Disciplina: MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA	
Carga-horária horas /aula: 80	**CH Horas: 66h 40**
Módulo: 1º	
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	
BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. *Matemática Financeira:* com HP 12c e Excel. São Paulo: Atlas, 2002.	

REVOGADA

BUIAR, C. L. *Matemática financeira.* Curitiba: Livro Técnico, 2010.
CRESPO, A. A. *Matemática Comercial e Financeira Fácil*. 13ª edição. São Paulo: Saraiva, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FRANCISCO, W. *Matemática Financeira***.** São Paulo: Atlas, 1991
GUERRA, F. *Matemática Financeira com a HP 12c.* 3ª edição. Florianópolis: Editora da UFSC, 2006.
KUNHEM, O. L. *Matemática Financeira Empresarial.* São Paulo: Atlas, 2006.
LAPPONI, J. C. *Matemática Financeira – Uma Abordagem Moderna.* 2ª edição. São Paulo: Editora Lapponi Ltda, 1994.
NETO, A. A.. *Administração Financeira.* São Paulo: Atlas, 2000.

Disciplina: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	
Carga-horária horas /aula: 80	**CH Horas: 66h 40**
Módulo: 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

CHIAVENATO, I. *Princípios da administração:* o essencial em teoria geral da administração. 2. ed., Barueri, SP: Manole, 2012.
CHIAVENATO, I. *Introdução e Teoria Geral da Administração*-8ª Ed, Campus, 20011.
MAXIMIANO, A. C. A.. *Teoria Geral da Administração*.2 ed.São Paulo. Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, L. C. *Teoria Geral da Administração.* São Paulo. Atlas, 2004
MARCONDES, R. C.; BERNARDES, C.. *Teoria Geral da Administração* - Gerenciando Organizações- 3ª 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: 40	**CH Horas: 33h 20**

REVOGADA

Módulo: 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. *Recursos Humanos*: o capital humano das organizações. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
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. CARVALHO, P. C. *Empregabilidade* - a Competência Necessária Para o Sucesso no Novo Milênio. Átomo e Alinea. 7ª ed. 2012. GOMES, F. *Políticas da Raça*: Experiências e Legados da Abolição e da Pós-emancipação no Brasil. Editora Selo Negro. 2014. MARCUSCHI, L. A; XAVIER, A. C. *Hipertexto e gêneros digitais*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005. SCOTT, J. *A cidadã paradoxal:* as feministas francesas e os direitos do homem. Florianópolis: Editora Mulheres, 2002 [1996].

REVOGADA

2º SEMESTRE/MÓDULO

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA	
Carga-horária horas /aula: 80	**CH Horas: 66h 40**
Módulo: 2º	
EMENTA:	
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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, R. H. *Gerenciamento da cadeia de suprimentos/ logística empresarial.* 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
CHIAVENATO, Idalberto. *Administração de materiais:* uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
SLACK, Nigel. *Administração da produção.* 3. ed., São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DIAS, M. A. P. *Administração de Materiais* - Princípios, Conceitos e Gestão. 6 ed – São Paulo: Altas, 2010.
NOGUEIRA, A. S. *Logística Empresarial* - Uma Visão Local Com Pensamento Globalizado**.** 1 ed. – São Paulo: Altas, 2012.
POZO, HAMILTON. *Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais.* 6 ed – São Paulo: Altas, 2010.
SILVA, A. F. *Fundamentos de Logística.* 1 ed - Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2012.
TAYLOR, D. A. *Logística na cadeia de suprimentos*. Editora Pearson Brasil, 2005.

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA

Carga-horária horas /aula: 80	**CH Horas: 66h 40**

Módulo: 2º

EMENTA:

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; 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

REVOGADA

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: 66h 40**
Módulo: 2º	
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: Campus, 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. FRANÇA, A. C. L. *Práticas de Recursos Humanos – PRH*: conceitos, ferramentas e procedimentos. 1 ed – São Paulo: Atlas, 2007 GIL, A. C. *Gestão de Pessoas:* enfoque nos papéis profissionais. 1. ed – São Paulo: Atlas, 2006 LACOMBE, F. J. *Recursos humanos:* princípios e tendências. São Paulo :Saraiva, 2005. VERGARA, S. C. *Gestão de pessoas.* São Paulo: Atlas, 2009	

Disciplina: MODELOS EMERGENTES DE GESTÃO	
Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**
Módulo: 2º	

REVOGADA

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. *Gestão do Conhecimento em Organizações:* proposta de mapeamento conceitual integrativo. São Paulo: Saraiva 2008. ZOGBI, E. *Competitividade Através da Gestão da Inovação*. Atlas 2008. JOHANN, L.S. *Gestão da Cultura Corporativa*: como as organizações de alto desempenho gematemáticarenciam sua cultura organizacional. São Paulo: Saraiva,2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
DAVENPORT, T. H; PRUSAK L. *Conhecimento empresarial.* Rio de Janeiro: Campus, 1998. FIGUEIREDO, S. P. *Gestão do Conhecimento:* 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. FREITAS, A. G. *Modelos Emergentes de Gestão Empresarial*. Novos rumos da Administração. Petrópolis, RJ. Ed. Vozes, 1999. GREMAUD, A. P.; VASCONCELLOS, M. A. S.; TONETO Jr., R. *Economia Brasileira Contemporânea.* 4ed. São Paulo: Atlas, 2002. PORTER, M. E. *Estratégia competitiva:* técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2. ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

Disciplina: NOÇÕES DE CONTABILIDADE	
Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**
Módulo: 2º	
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	

REVOGADA

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.
RIBEIRO, O. M. *Contabilidade básica fácil.* 27ª Ed. São Paulo: Saraiva 2010.
SILVA, C. A. T.; TRISTÃO, G.. *Contabilidade Básica* - 4ª Edição – São Paulo: Editora Atlas, 2009

Disciplina: NOÇÕES DE DIREITO I	
Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**
Módulo: 2º	
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	
BETIOLI, A. B. *Introdução ao Direito*. Editora Saraiva. 12ª Ed. 2013. 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. ZAINAGHI, D. S.. *Curso de Legislação Social:* Direito do Trabalho. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2006.	

REVOGADA

Disciplina: PLANILHAS ELETRONICAS	
Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**
Módulo: 2º	
EMENTA:	
Elaboração, leitura e interpretação de planilhas eletrônicas; Conhecendo o ambiente do programa de planilha eletrônica; Recursos de edição e manutenção de documentos;	

Formatação das planilhas; Conceitos importantes de pastas de trabalho, planilhas, células, célula ativa e referência; Manipulação de planilhas, células, linhas e colunas; Tipos de dados e operadores e criação de fórmulas; Funções básicas e avançadas de planilha; Ferramentas de análise e proteção dos dados; Elaboração de gráficos estatísticos; Mala direta.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BRUNI, A. L.; PAIXÃO, R. B.. Excel Aplicado à Gestão Empresarial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. GITMAN, L. J. *Princípios de administração financeira*. 12. ed. , São Paulo: Pearson, 2010. SCHECHTER, R. BrOffice.Org: Calc e Writer. Editora Campus, 2006
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
JUNIOR, Ronaldo L. S. Comércio eletrônico. São Paulo. Editora RT. 2006. LAPPONI, 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.

REVOGADA

3º SEMESTRE/MÓDULO

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	
Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**
Módulo: 3º	
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: Campus, 1997.
PORTER, M. E. *Estratégia competitiva*: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
THOMPSON JUNIOR, A. A. *Administração estratégica*. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Carga-horária horas /aula: 80	**CH Horas: 66h 40**

Módulo: 3º

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

REVOGADA

Disciplina: EMPREENDEDORISMO	
Carga-horária horas /aula: 80	**CH Horas: 66h 40**
Módulo: 3º	
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. *Empreendedorismo na prática:* mitos e verdades do empreendedor de sucesso**.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. DORNELAS, C.A. *Empreendedorismo:* transformando ideias em negócios. 4. ed. , Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. GAUTHIER, F. A. O. *Empreendedorismo.* Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
BUSINESSWEEK. *Empreendedorismo:* as regras do jogo. São Paulo: Nobel, 2008. DEGEN, R. *Empreendedor:* empreender como opção de carreira. 8 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. DOLABELA, F.. *O segredo de Luisa.* Rio de Janeiro: Sextante / GMT, 2008 DOLABELA, F.. *Oficina do Empreendedor.* Rio de Janeiro: Sextante / GMT, 2008 RAMAL, S. A.. *Como transformar seu talento em um negócio de sucesso*: gestão de negócio para pequenos empreendimentos. Rio de Janeiro. Elsevier, 2006.	

Disciplina: ESTATÍSTICA E MÉTODOS QUANTITATIVOS	
Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**
Módulo: 3º	
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	

REVOGADA

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDERSON, D.; SWEENEEY, D.; WILLIANS, T. *Estatística aplicada à administração e economia*. 3. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2013.
BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A.. *Estatística Básica.* São Paulo: Saraiva, 2010.
CRESPO, A. A.. *Estatística Fácil.* São Paulo: Edgard Blücher, 2002.
NAZARETH, H. A. R. S.. *Curso básico de estatística.* São Paulo: ATICA, 2005.
TRIOLA, M.F.. *Introdução à Estatística.* 7 ed. Rio de Janeiro: LTC S.A, 1999.

Disciplina: GESTÃO DA QUALIDADE	
Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**
Módulo: 3º	

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. Sao Paulo: Atlas, 2001.
CAMPOS, V. F. *TQC controle da qualidade total (no estilo japonês).* 5. ed. Belo Horizonte : Fundação Christiano Ottoni, 1992
NETO, J. B. M. R.; HOFMANN, S. C.; TAVARES, J. C. *Sistema de Gestão Integrada.* Editora SENAC. São Paulo 2ª ed.2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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.* Sao 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: 33h 20**
Módulo: 3º	

REVOGADA

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
LEITE, C. H. B. *Curso de Direito do Trabalho*. 7ª Ed. Editora Saraiva. 2016 HORVATH, J. M. *Direito Previdenciário*. Editora Manole ltda. 2011. OLIVEIRA, A. *Manual de Prática Trabalhista* - 45ª 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* - 15ª Ed.São Paulo.:Atlas, 2009.

Disciplina: NOÇÕES DE ECONOMIA	
Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**
Módulo: 3º	
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	

REVOGADA

GONÇALVEZ, A.C.P. *et all.*. *Economia Aplicada.* 8ª. 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*. 5ª Ed. São Paulo: Saraiva 2006.

Disciplina: GESTÃO PROJETOS	
Carga-horária: 40 aulas	**Horas: 33h 20**
Módulo: 3º	

EMENTA

Introdução; Escopo; Planejamento: planejamento do tempo; planejamento de recursos; planejamento de custos; planejamento de riscos; planejamento de comunicação, integração, pessoas, qualidade e aquisição.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NEWTON, RICHARD. *Gestor de projetos*. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. *Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos* (PMBOK Guide) 4a. Edição. Editora PMI, 2008.
VALERIANO, DALTON. *Moderno gerenciamento de projetos*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARVALHO JÚNIOR, M. R. de. *Gestão de projetos:* da academia à sociedade. Curitiba: IBPEX, 2011.
GALDINO, F. de A.; CHAGAS JÚNIOR, M. de F. *Projeto como uma organização temporária:* uma associação com a teoria administrativa de Chester Bernard. XIII Seminário em Administração – SEMEAD: ISSN 2177-3866, Set. 2010.
LIMA, R. J. B. *Gestão de projetos*. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.
OLIVEIRA, G. B. de. *Microsoft Project 2010 & gestão de projetos*. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.
VALERIANO, D. L. *Gerenciamento estratégico e administração por projeto*. São Paulo: Markron Books, 2001.

REVOGADA

OPTATIVA

Disciplina: LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais	
Carga-horária horas /aula: 40	**CH Horas: 33h 20**

Módulo: 3º
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. QUADROS, R. M.; KARNOPP, L. *Estudos Linguísticos:* a língua de sinais brasileira. Editora ArtMed: Porto Alegre. 2004. THOMA, A.S.; LOPES, M.C. (Org). *A invenção da surdez*: cultura, alteridade, identidade e diferença no campo da educação. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2005.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ALMEIDA, E.C. et al. *Atividades ilustradas em sinais da LIBRAS*. Rio de Janeiro: Revinter: 2004. BRANDÃO, Flavia: Dicionário ilustrado de libras. Lingua Brasileira de Sinais 2011. 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/ PIMENTA, N. *Números na língua de sinais brasileira* (DVD). LSBVideo: Rio de Janeiro.

12 METODOLOGIA

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

REVOGADA

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:

- 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;

- Desenvolver Projetos Interdisciplinares e seminários temáticos como prática integradora.

Seminários temáticos

A disciplina *Seminários Temáticos*, oferecida em todos os cursos técnicos do IFSULDEMINAS – campus Poços de Caldas, na modalidade subsequente, tem como objetivo

REVOGADA

geral fomentar discussões sobre os tópicos: I) Linguagem e Mídia; II) Filosofia Política; III) A questão ambiental; IV) Diversidade e Minorias – abordando aspectos etcnicorraciais; 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.

13 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC'S – NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Para o bom desenvolvimento das atividades do curso Técnico em Administração Subsequente, o IFSULDEMINAS – campus Poços de Caldas possui três laboratórios de informática equipados com máquinas capazes de dar total suporte ao curso. Os laboratórios possuem 35 máquinas cada, conectadas a internet banda larga, lousa e datashow.

A cada ano letivo é feita uma avaliação dos recursos computacionais que a instituição possui para atender a demanda de todos os cursos, e a quantidade de alunos que estão matriculados. Havendo a necessidade de montar laboratórios ou comprar mais computadores

REVOGADA

é feita a solicitação para a compra de máquinas com configurações adequadas para tender a demanda

14 PRÁTICA PROFISSIONAL E ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

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.

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

REVOGADA

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 aluno poderá cumprir até 50% da carga horária prevista em estágio na própria instituição de ensino, sendo estes 50% através de atividades de pesquisa e extensão realizadas dentro instituição, com comprovação, ou ainda na forma de estágio. O estudante deverá estar regularmente matriculado e com o compromisso de concluí-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

REVOGADA

Federal do Sul de Minas.

15 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E 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 Administração, 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.

15.1Frequência

É obrigatória a frequência de estudantes às aulas, conforme art. 47, § 3o, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9.394/96)

* Será admitida, para a aprovação, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da frequência total às aulas na disciplina e nas demais atividades escolares

* O controle da frequência é de competência do professor, assegurando ao estudante o conhecimento mensal de sua frequência.

* Só serão aceitos pedidos de justificativa de faltas para os casos previstos em lei, sendo computados diretamente pela SRA. A justificativa deverá ser apresentada pelo estudante à SRA acompanhado do formulário devidamente preenchido no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a data de aplicação da avaliação. O estudante tem a falta registrada e é merecedor de receber avaliações aplicadas no período/dia.

15.2 Verificação do rendimento escolar e da aprovação

O registro do rendimento acadêmico dos estudantes compreenderá a apuração da

REVOGADA

assiduidade e a avaliação do aproveitamento em todos os componentes curriculares. O professor deverá registrar diariamente o conteúdo desenvolvido nas aulas e a frequência dos estudantes através do diário de classe ou qualquer outro instrumento de registro adotado.

As avaliações poderão ser diversificadas e obtidas com a utilização de instrumentos tais como: exercícios, arguições, provas, trabalhos, fichas de observações, relatórios, auto avaliação e outros.

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.

REVOGADA

Do Conselho de Classe

O Capítulo VII da Resolução Nº 031/2013, de 11 de outubro de 2013 do IFSULDEMINAS diz:

Art. 29. O conselho de classe pedagógico de caráter consultivo e diagnóstico deverá ser previsto em calendário acadêmico com a presença de todos os docentes do curso, coordenador do curso, representantes discentes, supervisão pedagógica, representante da equipe multidisciplinar e coordenador geral de ensino ou representante indicado que discutem evolução, aprendizagem, postura de cada discente e fazem as deliberações e intervenções necessárias quanto à melhoria do processo educativo.

Parágrafo único – o conselho de classe deverá se reunir, no mínimo, uma vez por bimestre.

Art. 30. O conselho de classe pedagógico será presidido pelo coordenador geral de ensino ou seu representante indicado.

15.3 Terminalidade Específica

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN prevê uma certificação de escolaridade chamada terminalidade específica para os estudantes que, em virtude de suas deficiências, não atingiram o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental.

O Conselho Nacional de Educação, mediante o Parecer CNE/CEB Nº 2/20131 , autoriza a adoção da terminalidade específica na educação profissional para estudantes dos cursos técnicos de nível médio desenvolvidos nas formas articulada, integrada, concomitante, bem como subsequente ao Ensino Médio, inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – Proeja.

As Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (2001), acrescentam que, após a educação infantil, a escolarização do estudante com necessidades educacionais especiais deve processar-se nas mesmas etapas e modalidades de educação e ensino que os demais educandos, ou seja, no ensino fundamental, no ensino médio, na educação profissional, na educação de jovens e adultos, e na educação superior. Essa educação deve ser suplementada e complementada, quando necessário, através dos serviços de apoio pedagógico especializado.

A terminalidade específica, bem como as demais certificações das competências laborais de pessoas com necessidades especiais, configura-se como um direito e uma possibilidade de inserção deste público no mundo do trabalho, com vistas à sua autonomia e à

REVOGADA

sua inserção produtiva e cidadã na vida em sociedade.

15.4 Flexibilização Curricular

A flexibilização curricular pode acontecer no nível do projeto pedagógico e focalizar principalmente a organização escolar e os serviços de apoio. As adaptações podem ser divididas em:

1. Adaptação de Objetivos: estas adaptações se referem a ajustes que o professor deve fazer nos objetivos pedagógicos constantes do seu plano de ensino, de forma a adequá-los às características e condições do aluno com necessidades educacionais especiais. O professor poderá também acrescentar objetivos complementares aos objetivos postos para o grupo.

2. Adaptação de Conteúdo: os tipos de adaptação de conteúdo podem ser ou a priorização de áreas ou unidades de conteúdos, a reformulação das sequências de conteúdos ou ainda, a eliminação de conteúdos secundários, acompanhando as adaptações propostas para os objetivos educacionais.

3. Adaptação de Métodos de Ensino e da Organização Didática: modificar os procedimentos de ensino, tanto introduzindo atividades alternativas às previstas, como introduzindo atividades complementares àquelas originalmente planejadas para obter a resposta efetiva às necessidades educacionais especiais do estudante. Modificar o nível de complexidade delas, apresentando-as passo a passo. Eliminar componentes ou dividir a cadeia em passos menores, com menor dificuldade entre um passo e outro.

4. Adaptação de materiais utilizados: são vários recursos – didáticos, pedagógicos, desportivos, de comunicação - que podem ser úteis para atender às necessidades especiais de diversos tipos de deficiência, seja ela permanente ou temporária.

5. **Adaptação na Temporalidade do Processo de Ensino e Aprendizagem**: o professor pode organizar o tempo das atividades propostas para o estudante, levando-se em conta tanto o aumento como a diminuição do tempo previsto para o trato de determinados objetivos e os seus conteúdos.

16 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

O Curso Técnico de Administração Subsequente será avaliado internamente pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). Tal avaliação é um orientador para o planejamento das ações vinculadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como a todas as atividades que lhe

REVOGADA

servem de suporte. Envolve desde a gestão até o funcionamento de serviços básicos para o funcionamento institucional.

Serão também realizadas reuniões regulares com o corpo docente do curso, com Setor de Assistência ao Educando, pedagoga(s), Coordenação de Ensino, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão. Após resultado das reuniões, caso seja necessário, serão encaminhadas propostas de reformulação do PPC ao colegiado do curso que irá analisar as modificações apontadas para melhorias do curso, sob a orientação da coordenação do curso e da Coordenadoria Geral de Ensino, sendo ao final submetida às aprovações pelo CADEM (Colegiado Acadêmico dos Campi), CAMEN (Câmara de Ensino) e CEPE (Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão).

17 APOIO AO DISCENTE

O Programa de Auxílio Estudantil, coordenado pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), desenvolverá ações de seleção (editais) e acompanhamento dos discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, podendo inseri-los, de acordo com sua demanda, em uma ou mais das seguintes modalidades de auxílios:

a) Auxílio Moradia: pode ser ofertado de duas maneiras, através do auxílio financeiro ou residência na moradia estudantil (quando existente no câmpus);

b) Auxílio Alimentação: pode ser ofertado de duas maneiras, através do auxílio financeiro ou refeitório estudantil (quando existente no câmpus);

c) Auxílio Transporte: disponibiliza auxílio financeiro para custeio do deslocamento do discente no trajeto domicílio-Instituição de Ensino; bem como busca parcerias junto a Rede Municipal e Estadual;

d) Auxílio de Material Didático Pedagógico: atende os discentes que necessitam de apoio para materiais didáticos específicos do seu curso através de concessão de auxílio financeiro para compra de livros, apostilas e uniformes;

e) Auxílio Creche: auxílio financeiro mensal que tem por objetivo custear parte das despesas dos discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica no cuidado de seus dependentes em idade pré-escolar;

f) Auxílio Emergencial: concedido aos discentes em situação de vulnerabilidade social que não foram beneficiados com outros auxílios e que se encontram em situações emergenciais como: desemprego, problemas de saúde, violência doméstica, entre outros;

REVOGADA

g) Auxílio para participação em Eventos: oferece auxílio financeiro para participação de discentes em eventos acadêmicos, científicos e tecnológicos fora do IFSULDEMINAS.

17.1 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 campus 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

REVOGADA

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.

17.2 Demais Ações

O NAPNE, garantirá aos discentes com deficiência as condições específicas que permitam o acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição. A Ação de Acompanhamento Psicológico terá o objetivo de mediar os processos de

REVOGADA

desenvolvimento e de aprendizagem, contribuindo para sua promoção através de ações que propiciem reflexões individuais e coletivas que respeitem a ética e priorizem a interdisciplinaridade.

A Ação de Acompanhamento Pedagógico será responsável por acompanhar e apoiar os discentes em seu desenvolvimento integral, oferecendo projetos de extensão, oficinas e minicursos elaborados a partir das demandas diagnosticadas no cotidiano institucional. Realizar-se-á atendimento individualizado ou em grupo, para discentes que procurem o serviço por iniciativa própria ou por solicitação ou indicação de docentes e/ou pais.

A Ação de Apoio às Visitas Técnicas irá prover, quando necessário, as despesas com alimentação e transporte dos discentes durante a realização das visitas técnicas.

A Ação de Incentivo à Formação da Cidadania incentivará o discente para que se integre ao contexto institucional, contribuindo para a sua formação integral e estimulando sua participação política e protagonismo estudantil.

Por fim, a Ação de Incentivo ao Esporte, Lazer e Cultura terá como intuito propiciar aos discentes condições para a prática do esporte, do lazer e da cultura, contribuindo para o desenvolvimento físico, intelectual e cultural.

17.3 Representação Estudantil

A representação dos discentes do curso se dará por meio do Grêmio Estudantil, criado a partir do incentivo da própria instituição, porém, com a autonomia necessária para que os alunos sejam representados. Em fase de implantação, o órgão contará com uma sala de atendimento, diretoria e estatuto próprio, além de um representante de turma para cada sala, para fazer o elo entre o corpo discente e docente.

Há de se ressaltar a participação dos discentes no Conselho de Classe, Colegiado de Curso, como também no NAPNE, nos órgãos: Colegiado Acadêmico de Câmpus (CADEM), Câmara de Ensino (CAMEN), Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e Conselho Superior (CONSUP). Garantindo-se a representação dos discentes nesses órgãos, garante-se a democracia participativa e reitera-se o compromisso dos discentes no processo pedagógico, bem como o reconhecimento deste direito, contribuindo para a formação da cidadania.

18 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA ANTERIORES

Em atendimento aos artigos 35 e 36 das *Diretrizes Curriculares Nacionais para a*

REVOGADA

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.

a. 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 campus.

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

REVOGADA

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.

b. 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

REVOGADA

parecer da comissão nomeada para este fim, com indicação de eventuais complementações.

19 CORPO 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:

19.1 Corpo Administrativo

Quadro 2: Descrição do pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso:

Servidor	Regime de Trabalho	Cargo/Função
ADRIANA DO LAGO PADILHA SOUZA	30 horas	Chefe do setor financeiro e contábil
ALLAN ALEKSANDER DOS REIS	30 horas	Técnico em Contabilidade
ANDERSON LUIZ DE SOUZA	30 horas	Técnico em Redes De Computadores
ANDREA MARGARETE DE ALMEIDA MARRAFON	30 horas	Pedagoga
BERENICE MARIA ROCHA SANTORO	30 horas	Pedagoga
CAMILA PEREIRA DOS SANTOS	30 horas	Auxiliar de Biblioteca
CARINA SANTOS BARBOSA	30 horas	Auxiliar em Administração
CELMA APARECIDA BARBOSA	30 horas	Enfermeira
CISSA GABRIELA DA SILVA	30 horas	Técnica em Assuntos Educacionais
DANIEL ARONI ALVES	25 horas	Jornalista
DANIELA DE CÁSSIA SILVA	30 horas	Técnica em Assuntos Educacionais/Pesquisadora Institucional
DANIELA DE FIGUEIREDO	30 horas	Técnica em Laboratório (Meio Ambiente)
DANILO ANDERSON DE CASTRO	30 horas	Assistente de Alunos
EDSON GERALDO MONTEIRO JUNIOR	30 horas	Auxiliar em Administração
EUGÊNIO MARQUIS DE OLIVEIRA	30 horas	Técnico do NTI
FÁBIO GERALDO DE ÁVILA	30 horas	Assistente Social
FERNANDO AMANTEA RAGNOLI	30 horas	Assistente em Administração
GUILHERME OLIVEIRA ABRÃO	30 horas	Técnico em Laboratório de Edificações
GUSTAVO PEREIRA DOS SANTOS	30 horas	Assistente em Administração

REVOGADA

HELIESE FABRÍCIA PEREIRA	30 horas	Bibliotecária
JOSIRENE DE CARVALHO BARBOSA	30 horas	Psicóloga
LÍLIAN FERNANDES	30 horas	Assistente de Alunos
LUCINÉIA DE SOUZA OLIVEIRA	30 horas	Intérprete de Libras
LUCIO MILAN GONÇALVES JUNIOR	30 horas	Técnico em Laboratório De Meio Ambiente
LUIZ ANTONIO DE SOUSA FERREIRA	30 horas	Técnico do NTI
LUIZ ROBERTO DE SOUZA	30 horas	Técnico em Laboratório de Eletrotécnica
MÁRCIO MESSIAS PIRES	30 horas	Assistente em Administração
MARINA GOMES MURTA MORENO	30 horas	Assistente em Administração
MARLENE REIS SILVA	30 horas	Assistente em Administração
MIRIAN ARAÚJO GONÇALVES	30 horas	Assistente em Administração
NAYHARA JULIANA ANIELE PEREIRA THIERS VIEIRA	30 horas	Técnica em Assuntos Educacionais
NELSON DE LIMA DAMIÃO	30 horas	Assistente Em Administração
RITA DE CÁSSIA DA COSTA	30 horas	Assistente Em Administração
SÍLVIO BOCCIA PINTO DE OLIVEIRA SÁ	30 horas	Auxiliar de Biblioteca
SIMONE BORGES MACHADO	30 horas	Assistente em Administração
THIAGO ELIAS DE SOUSA	30 horas	Bibliotecário

REVOGADA

19.2 Corpo Docente

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

Quadro 3: Currículo do pessoal docente

Docente	Titulação máxima	Regime de trabalho / Formação
André Gripp de Rezende	Especialização em Matemática	40 horas- DE Graduação em Matemática
André Lucas Novaes	Graduação em Engenharia da produção	40 horas- DE Graduação em Engenharia da produção
Carla Cristina da Silva	Metrado em Administração	40 horas- DE Graduação em Administração
Cássio Henrique Garcia Costa	Mestrado em Administração	40 horas- DE Graduação em Administração

Giselle Cristina Cardoso	Mestrado em Engenharia Elétrica	40 horas- DE Graduação em Ciência da Computação
Heidi Jancer Ferreira	Mestrado em Aspectos Sócio culturais do Movimento Humano	40 horas- DE Bacharelado e licenciatura em Educação Física
Helenice Nolasco Queiroz	Mestrado em Literaturas de Expressão Inglesa.	40 horas- DE Licenciatura em Língua Inglesa.
*Ivan Figueiredo	Especialista em Gestão Executiva e de Negócios	Cedido – Convênio Prefeitura Engenheiro de produção e bacharel em Administração
Laudo Claumir Santos	Mestrado em Matemática	40 horas- DE Licenciatura em Matemática
Lerice de Castro Garzoni	Doutorado em História	40 horas- DE Graduação em História
Luiz Carlos Branquinho	Mestrado em Engenharia Elétrica	40 horas- DE Bacharelado em Ciência da Computação
*Maria Sirlene do Lago	Especialização em docência para o ensino superior	Cedido – Convênio Prefeitura Contabilidade; IDPP; Direito do Consumidor.
Mateus dos Santos	Mestrado em Ciência da Computação.	40 horas- DE Bacharel em Ciência da Computação
Mireile Reis do Santos	Mestrado em Ecologia e Tecnologia Ambiental	40 horas- DE Graduação em Ciências Biológica
Nathalia Luiz de Freitas	Mestrado em Letras	40 horas- DE Licenciatura em Língua portuguesa e bacharelado em Estudos Linguísticos
Robson Nogueira Tomas	Doutorado em Engenharia da produção	40 horas- DE Bacharelado em Administração
Sylvana Cardoso da Silva e Almeida	Mestrado em Desenvolvimento Sustentável e Qualidade de Vida	40 horas- DE Bacharelado em Administração
Thiago de Sousa Santos	Mestrado em Administração.	40 horas- DE Bacharelado em Administração
Vagno Emygdio Machado Dias	Doutorado em Educação	40 horas- DE Licenciatura em Ciências sociais e Bacharel em Sociologia
Vera Sônia de Freitas	Mestrado em Ciências da Linguagem	40 horas- DE Graduação em Letras

**Docentes cedidos via termo de Cooperação técnica firmado entre o* campus *Poços de*

REVOGADA

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.

19.3 Funcionamento do Colegiado do Curso

O colegiado do Curso Técnico em Administração é um órgão vinculado ao Departamento de Desenvolvimento Educacional/Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, que possui função normativa, executiva e consultiva (Art. 1º da Resolução N° 033/2014).

O Colegiado é composto pelo Coordenador de curso, 2 (dois) representantes titulares técnico-administrativos em Educação, eleitos por seus pares, inclusive seus suplentes; 2 (dois) representantes docentes titulares, eleitos por seus pares, inclusive seus suplentes; e 2 (dois) representantes discentes titulares, eleitos por seus pares, inclusive seus suplentes.

Cabe ao colegiado discutir a grade, ementas e todos os assuntos pertinentes à parte pedagógica em pelo menos duas reuniões ordinárias semestrais (Art. 3º da Resolução N° 033/2014). Cabe ao Colegiado de Curso acompanhar e emitir pareceres sobre as proposições que envolvam matérias referentes ao curso e ao seu currículo na integração de estudos, na execução da política educacional do instituto, monitorias de ensino, estágios, na distribuição das disciplinas, e a consonância do plano de ensino com a ementa da disciplina (Art. 10º da Resolução N° 033/2014).

19.4 Atuação do Coordenador

O coordenador deverá priorizar a qualidade do curso, estabelecendo uma articulação com os dirigentes, professores, alunos, servidores técnicos administrativos e demais funcionários, tendo como referência a missão, os objetivos, a vocação e os princípios institucionais com responsabilidade e competência. O coordenador de curso também deve participar dos órgãos de representação (Colegiado), acompanhando a execução do projeto pedagógico e, se necessário, propor modificações, submetendo às instâncias competentes. Caberá ao coordenador do curso realizar reuniões periódicas com os docentes do curso, orientando sobre os procedimentos pedagógico-administrativos legais, acompanhar e exigir o cumprimento do calendário letivo e ainda estimular e promover, no decorrer do curso, e juntamente com os demais docentes do curso palestras, seminários, congressos, cursos dentro e fora da instituição, assim como ciclos de debates, entre outros.

Coordenador do Curso: Prof. Thiago de Sousa Santos

REVOGADA

Formação acadêmica: Graduação em Administração (Universidade Federal de São João Del Rei), Mestrado em Administração (Universidade Federal de Lavras), Doutorando em Administração (Universidade Municipal de São Caetano do Sul).
Tempo de exercício na Instituição de Ensino: 2 anos e 8 meses.
Tempo de exercício na função de coordenador(a) do curso: 2 anos.

20 INFRAESTRUTURA

20.1 Biblioteca, instalações e equipamentos

A Biblioteca Professor Gerson Pereira do campus 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:

Tabela 1: Acervo da Biblioteca

Área do Conhecimento CNPq	Quantidade de Títulos	Quantidade de Exemplares
Ciências Agrárias	25	58
Ciências Biológicas	57	183
Ciências da Saúde	10	31
Ciências Exatas e da Terra	183	697
Ciências Humanas	165	438
Linguística, Letras e Artes	260	1129
Ciências Sociais Aplicadas	332	1224
Engenharias	134	576
Multidisciplinar	25	67
TOTAL	**1191**	**4403**

REVOGADA

20.2 Instalações e equipamentos

Nesta seção são apresentados os componentes da infraestrutura física, os equipamentos que compõem os ambientes educacionais do curso e demais materiais que estarão à disposição dos alunos e professores do Curso de Técnico em Administração Subsequente. Em razão da expansão do *Campus* de Poços de Caldas, alguns componentes estarão disponíveis a partir de 2018. A Tabela 1 apresenta a relação de infraestrutura atual e a prevista com a expansão do

campus.

Tabela 2: Relação da infraestrutura atual e prevista do IFSULDEMINAS *Campus* Poços de Caldas

	Atual (2015)	Previsto (2018)
Anfiteatro	1	2
Biblioteca	1	1
Laboratório de Informática	3	10
Salas de aula no *campus*	15	22
Salas de coordenação do curso	1	1
Salas de docentes no *campus*	1	30

Os componentes de infraestrutura **atuais** apresentados na Tabela 2 são especificados a seguir no Quadro 3 abaixo:

Quadro 4: Descrição da infraestrutura

ANFITEATRO	
Quantidade	01
Recursos	Projetor, equipamentos de som
Capacidade	200 pessoas

SALAS DE AULA	
Quantidade	15
Equipamentos	Quadro branco, pinceis atômicos, projetor.
SALAS DE COORDENAÇÃO	
Quantidade	01
	Mesa, cadeira, armário e Internet
SALAS DE DOCENTES	
Quantidade	01
Equipamentos	Mesas, cadeiras e Internet

Quadro 5: Especificação de componentes de infraestrutura atuais.

REVOGADA

20.3 Laboratórios

O Instituto Federal Sul de Minas Campus Poços de Caldas possui três Laboratórios para atendimento aos alunos no que se refere às disciplinas do curso. Todos com acesso à internet e equipamentos e softwares compatíveis com as necessidades do curso, conforme quadro abaixo:

Quadro 5: Descrição dos laboratórios

Laboratório de informática I

Recursos	Quadro branco, pinceis atômicos
Equipamentos	Projetor interativo; Trinta computadores (30) contendo a seguinte especificação: HP Compaq 6005 Pro Microtower. Processador AMD Athlon II X2 B24 – 2GB memória principal – 320GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000 BroadcomNetXtremeGibabit Ethernet. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e Teclado padrão BNT2. Monitor HP LE 1 11 1 ”. Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian Seis computadores (6) contendo a seguinte especificação: Arquimedes. Processador Intel Core I3-2120 2° geração – 4GB memória principal – 500GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e teclado padrão ABNT2. Monitor LG Widescreen 18, ”. Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian
Laboratório de informática II	
Recursos	Quadro branco, pinceis atômicos
Equipamentos	Projetor interativo; Trinta computadores (30) contendo a seguinte especificação: HP Compaq 6005 Pro SmallFormFactor. Processador AMD Athlon II X2 B26 – 2GB memória principal – 500GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000 BroadcomNetXtremeGibabit Ethernet. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e Teclado padrão BNT2. Monitor HP L190HB 18, ”. Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian Seis computadores (6) contendo a seguinte especificação: Arquimedes. Processador Intel Core I3-2120 2° geração – 4GB memória principal – 500GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e teclado padrão ABNT2. Monitor LG Widescreen 18, ”. Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian
Laboratório de informática III	
Recursos	Quadro branco, pinceis atômicos
Equipamentos	Projetor interativo; Sete computadores (07) contendo a seguinte especificação: HP Compaq 6005 Pro Microtower. Processador AMD Athlon II X2 B24 – 2GB memória principal – 320GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000 BroadcomNetXtremeGibabit Ethernet. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e Teclado padrão BNT2. Monitor HP LE 1 11 1 ”. Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian Oito computadores (08) contendo a seguinte especificação: HP Compaq 6005 Pro SmallFormFactor. Processador AMD Athlon II X2 B26 – 2GB memória principal – 500GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000 BroadcomNetXtremeGibabit Ethernet. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e Teclado padrão BNT2. Monitor HP L190HB 18, ”.

REVOGADA

21 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.

22 REFERÊNCIAS

BRASIL. *Lei nº. 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996*. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996. BRASIL. Decreto nº. 5.154, de 23 jul. 2004. Regulamenta o § 2o do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Brasília, 2004.

BRASIL. *Parecer nº. 11 de 12/06/2008*. Institui o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. Brasília, 2008.

BRASIL. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos . Edição 2014.

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

BRASIL. Ministério da Educação. *Políticas Públicas para a Educação Profissional e Tecnológica*. Brasília, 2004.

BRASIL. *Resolução CNE/CEB nº. 6, de 20 de setembro de 2012*. Institui 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, 17ª edição, 180 páginas.

REVOGADA