



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

**RESOLUÇÃO IFTM Nº 134, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020**

Processo 23199.010943/2020-28

Dispõe sobre a aprovação do Projeto Pedagógico do Curso de Técnico em Administração, concomitante ao ensino médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Patrocínio – Polo Ibiá – 2021/1

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

Art. 1º - Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Técnico em Administração, concomitante ao ensino médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Patrocínio – Polo Ibiá – 2021/1, conforme anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 16 de dezembro de 2020.

DEBORAH SANTESSO  Assinado de forma digital por DEBORAH  
SANTESSO BONNAS:67120091620  
BONNAS:67120091620 Dados: 2020.12.30 11:16:32 -03'00'

Deborah Santesso Bonnas  
Presidente do Conselho Superior do IFTM



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**DO TRIÂNGULO MINEIRO – *CAMPUS* PATROCÍNIO**  
**POLO IBIÁ**

**Projeto Pedagógico do Curso Técnico em  
Administração Concomitante ao Ensino Médio**

**IBIÁ  
2020**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
TRIÂNGULO MINEIRO - *CAMPUS* PATROCÍNIO  
POLO IBIÁ**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
Jair Messias Bolsonaro**

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
Milton Ribeiro**

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
Wandemberg Venceslau Rosendo dos Santos**

**REITOR  
Deborah Santesso Bonnas**

**PRÓ-REITOR DE ENSINO  
Márcio Jose de Santana**

**DIRETOR GERAL  
Marlúcio Anselmo Alves**

**COORDENADORA GERAL DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO  
Margarete Afonso Borges Coêlho**

**COORDENADOR DO CURSO  
Alcione de Souza Junior**

**COORDENADOR DO POLO  
Airton Martins de Andrade**

## **NOSSA MISSÃO**

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

## **VISÃO**

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

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>04</b>
<b>2</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....</b>	<b>05</b>
<b>3</b>	<b>ASPECTOS LEGAIS.....</b>	<b>06</b>
<b>3.1</b>	<b>Legislação referente à criação, autorização.....</b>	<b>06</b>
3.1.1	Criação.....	06
3.1.2	Autorização da Oferta do Curso.....	06
<b>3.2</b>	<b>Legislação referente ao curso.....</b>	<b>06</b>
<b>4</b>	<b>BREVE HISTÓRICO DO <i>CAMPUS</i>.....</b>	<b>08</b>
<b>5</b>	<b>JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>15</b>
<b>6.1</b>	<b>Objetivo Geral.....</b>	<b>15</b>
<b>6.2</b>	<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONCEPÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>PERFIL DO EGRESSO.....</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA.....</b>	<b>18</b>
<b>9.1</b>	<b>Formas de Ingresso.....</b>	<b>18</b>
<b>9.2</b>	<b>Periodicidade Letiva.....</b>	<b>19</b>
<b>9.3</b>	<b>Turno de funcionamento, vagas, nº de turmas e total de vagas anuais e/ou semestral.....</b>	<b>19</b>
<b>9.4</b>	<b>Prazo de Integralização da carga horária.....</b>	<b>19</b>
<b>9.5</b>	<b>Organização dos tempos e espaços de aprendizagem.....</b>	<b>19</b>
<b>9.6</b>	<b>Matriz Curricular.....</b>	<b>21</b>
<b>9.7</b>	<b>Resumo da Carga Horária.....</b>	<b>22</b>
<b>9.8</b>	<b>Distribuição da Carga Horária Geral.....</b>	<b>22</b>
<b>10</b>	<b>CONCEPÇÃO METODOLÓGICA.....</b>	<b>22</b>
<b>11</b>	<b>ATIVIDADES ACADÊMICAS.....</b>	<b>24</b>
<b>11.1</b>	<b>Estágio.....</b>	<b>24</b>
11.1.1	Obrigatório.....	24
11.1.2	Não obrigatório.....	25
<b>11.2</b>	<b>Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais.....</b>	<b>26</b>
<b>12</b>	<b>UNIDADES CURRICULARES.....</b>	<b>26</b>
<b>13</b>	<b>INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....</b>	<b>56</b>
<b>13.1</b>	<b>Relação com a Pesquisa.....</b>	<b>56</b>
<b>13.2</b>	<b>Relação com a Extensão.....</b>	<b>57</b>
<b>13.3</b>	<b>Relação com os outros cursos da Instituição ou área respectiva.....</b>	<b>58</b>
<b>14</b>	<b>AVALIAÇÃO.....</b>	<b>59</b>
<b>14.1</b>	<b>Da Aprendizagem.....</b>	<b>59</b>
14.1.1	Sistema de Avaliação, Recuperação da aprendizagem e Aprovação.....	60
14.1.2	Dos Estudos de Recuperação.....	61
14.1.3	Da recuperação paralela.....	62
14.1.4	Da recuperação final.....	63
14.1.5	Estudos de Dependência.....	65
<b>14.2</b>	<b>Auto avaliação do Curso.....</b>	<b>66</b>

<b>14.3</b>	<b>Aproveitamento de Estudos .....</b>	<b>66</b>
<b>15</b>	<b>ATENDIMENTO AO DISCENTE.....</b>	<b>67</b>
<b>16</b>	<b>COORDENAÇÃO DE CURSO.....</b>	<b>70</b>
<b>16.1</b>	<b>Equipe de apoio e atribuições: colegiado do curso, professor orientador de estágio, Núcleo de Apoio Pedagógico e coordenadores, professores.....</b>	<b>71</b>
16.1.1	Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) .....	72
16.1.2	Colegiado de curso.....	72
16.1.3	Professor orientador de estágio.....	73
<b>17</b>	<b>CORPO DOCENTE.....</b>	<b>73</b>
<b>18</b>	<b>CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>74</b>
<b>18.1</b>	<b>Corpo técnico administrativo.....</b>	<b>74</b>
<b>19</b>	<b>AMBIENTES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICOS RELACIONADOS AO CURSO.....</b>	<b>75</b>
<b>19.1</b>	<b>Salas.....</b>	<b>75</b>
<b>19.2</b>	<b>Biblioteca.....</b>	<b>75</b>
<b>19.3</b>	<b>Laboratório de formação geral.....</b>	<b>76</b>
19.3.1	Laboratório de Informática.....	76
<b>20</b>	<b>RECURSOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>77</b>
<b>21</b>	<b>DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....</b>	<b>77</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>78</b>

## **1 IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL**

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

Campus: Patrocínio – MG – Polo Ibiá

CNPJ: 10.695.891/0009-59

Endereço: Av. Líria Terezinha Lassi Capuano, 255 – Bairro Universitário - CEP: 38747-792

Patrocínio – MG.

Sítio: [www.iftm.edu.br/patrocínio/](http://www.iftm.edu.br/patrocínio/)

E-mail: [dg.ptc@iftm.edu.br](mailto:dg.ptc@iftm.edu.br) / [ensino.ptc@iftm.edu.br](mailto:ensino.ptc@iftm.edu.br)

Endereço do Polo: Avenida Madre Maria de Jesus, 141 A - Centro - CEP 38950-000 - Ibiá/MG.

Sítio: [www.iftm.edu.br/ibia/](http://www.iftm.edu.br/ibia/)

Cidade: Ibiá – MG

Telefone: (34) 3631-5787

E-mail: [iftmpoloibia@gmail.com](mailto:iftmpoloibia@gmail.com)

Mantenedora: Prefeitura Municipal de Ibiá

Endereço da Reitoria: Av. Doutor Randolpho Borges Júnior, nº 2900 – Univerdecidade – CEP:  
38.064-300 Uberaba-MG

Telefones da Reitoria: Tel:(34)3326-1100/ Fax:(34)3326-1101

Sítio da Reitoria: <http://www.iftm.edu.br>

Mantenedora: Ministério da Educação (MEC)

## **2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

Curso: Técnico em Administração.

Titulação conferida: Técnico em Administração.

Forma: Concomitância Externa.

Modalidade: Presencial

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

Turnos de funcionamento: Noturno

Integralização - Mínima: Quatro semestres

Máxima: Oito semestres

Carga horária total: 1.166h40

Nº de vagas ofertadas: 30

Ano da 1ª Oferta: 2021- 1

Ano de vigência deste PPC: 2021

### **Comissão Responsável pela Elaboração do Projeto:**

Portaria nº 059 de 05 de julho de 2019

*Danuta Martins de Andrade*

*Edson Carlos Cordeiro Júnior*

*Katiúcia Aparecida dos Santos*

*Maura Heloisa Xavier*

*Sirley dos Reis Figueiredo*

*Thamillys Mykaela Machado*

Margarete Afonso Borges Coêlho  
Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do  
*Campus Patrocínio*

Marlúcio Anselmo Alves  
Diretor Geral do *Campus Patrocínio*  
Carimbo e Assinatura

### **3 ASPECTOS LEGAIS**

#### **3.1 Legislação referente à criação, autorização.**

##### **3.1.1 Criação.**

Portaria nº 054, de 27 de junho de 2019.

##### **3.1.2 Autorização da Oferta do Curso.**

Resolução MEC/IFTM nº 106, de 29 de outubro de 2020

#### **3.2 Legislação referente ao curso**

- Lei Federal nº. 9394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Trata-se de Educação para o Trânsito, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Trata-se da Educação Ambiental, que dispõe sobre a Política Nacional da Educação Ambiental.
- Resolução CNE/CEB nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras – e dá outras providências.
- Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências.
- Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso, de forma a eliminar o preconceito e a produzir conhecimentos sobre a matéria que dispõe sobre o Estatuto do Idoso.
- Parecer CNE/CP nº 03, de 10 de março de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- Resolução nº 01, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

- Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do Art. 36 e os Art. 39 a 41 da Lei Federal nº. 9394/96 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.
- Parecer CNE/CEB nº 39, de 08 de dezembro de 2004. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.
- Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000.
- Resolução CNE/CEB nº 03, de 09 de julho de 2008. Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.
- Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional tecnológica.
- Portaria MEC nº 870, de 16 de julho de 2008. Aprova o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, elaborado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.
- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes.
- Lei nº 11.645, de 29 de dezembro de 2008. Institui a obrigatoriedade de incluir no currículo oficial da rede de ensino a temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.
- Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Trata-se da Educação alimentar e nutricional, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da Educação Básica.
- Decreto nº 7.037, de 21 de dezembro de 2009. Institui o Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH 3. (Educação em Direitos Humanos).
- Resolução nº 01, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
- Resolução nº 04, de 06 de junho de 2012. Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.
- Resolução nº 02, de 15 de junho de 2012. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Parecer CNE/CEB Nº 11, de 12 de junho de 2008.
- Proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

- Resolução nº 06, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio e suas alterações.
- Resolução CNE/CEB nº 01, de 05 de dezembro de 2014. Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012.
- Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
- Lei nº 13.425, de 30 de março de 2017. Estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público; altera as Leis nos 8.078, de 11 de setembro de 1990, e 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; e dá outras providências.
- Parecer CNE/CP nº 7, de 19 de maio de 2020. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, a partir da Lei nº 11.741/2008, que deu nova redação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).
- Decreto nº 10.502 de 30 de setembro de 2020 - Institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida.

### **3.3 Legislação referente à regulamentação da profissão**

- Norma nº. 351305. Técnico em Administração. Classificação Brasileira de Ocupações.

## **4 BREVE HISTÓRICO DO CAMPUS**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM), criado em 29 de dezembro de 2008, pela Lei nº 11.892, é uma Instituição de Educação Superior, Básica e Profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas. O IFTM, sendo composto por uma Reitoria e seus *campi*, é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação

(MEC) e supervisionada pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) (IFTM, 2014).

Em Patrocínio, o IFTM iniciou suas atividades como Polo do *Campus* Uberaba em 03 de agosto de 2009, por meio do Termo de Mútua Cooperação realizado com a Prefeitura Municipal da cidade, visando, inicialmente, à criação do curso Técnico em Informática Concomitante ao Ensino Médio. Localizado na Avenida Líria Terezinha Lassi Capuano, nº. 255, Bairro Universitário, em uma área de três hectares, doada pela Fundação Comunitária Educacional e Cultural de Patrocínio. Sua sede foi inaugurada em fevereiro de 2010.

Nesse mesmo ano, o Polo foi transformado em *Campus* Avançado, e, com vistas ao atendimento da demanda pelos profissionais das áreas de Gestão e Negócios, Controle e Processos Industriais, Comunicação e Informação, passou a ofertar também os cursos Técnicos em Eletrônica e Contabilidade Concomitantes ao Ensino Médio, bem como o curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

No ano de 2013, por meio da Portaria MEC nº. 330, de 23 de abril, o *Campus* Avançado Patrocínio recebeu sua autorização de funcionamento, compondo, assim, a nova estrutura organizacional do IFTM como um de seus *Campi*.

Diante dessa conquista foi possível a implementação dos cursos técnicos integrados ao Ensino médio em Administração, Eletrônica e Manutenção e Suporte em Informática, bem como o curso superior de tecnologia em Gestão Comercial, sedimentando, assim, o princípio da verticalização, um dos fundamentos dos Institutos Federais.

Em 2015, foi implantada a unidade gestora (UG) no *Campus*, o que possibilitou à instituição tornar-se independente administrativamente do *Campus* Uberaba, podendo realizar suas próprias licitações e gestão financeira.

Nesse contexto de expansão, em 2017, a instituição também passou a ofertar o curso de graduação em Engenharia Elétrica. A proposta de criação desse curso ocorreu em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Em 2018 o *Campus* Patrocínio do IFTM passou a ofertar o curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Estratégica de Negócios.

O IFTM teve início em Ibiá no ano de 2009, como polo do *Campus* Uberaba, com a primeira oferta de um Curso Técnico em Informática.

No ano de 2010 o Polo expandiu, e foram ofertados mais dois Cursos Técnicos, sendo eles, Contabilidade e Eletrotécnica.

O IFTM Polo de Educação Presencial de Ibiá, hoje, localizado na Avenida Madre Maria de Jesus, 141A, tendo como mantenedora a Prefeitura Municipal de Ibiá, e operado pelo IFTM

*Campus Patrocínio* tem como missão, ofertar a educação profissional e tecnológica por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão promovendo o desenvolvimento na perspectiva de uma sociedade inclusiva e democrática.

Atualmente o Polo conta com os Cursos Técnicos a Nível Médio em Informática, Contabilidade e Eletrotécnica. Além disso, o Centro de Idiomas – CENID, com o Curso de Inglês.

## **5 JUSTIFICATIVA**

O município de Ibiá possui 590 empresas (IBGE, 2017), divididas entre segmentos distintos como, serviços, indústrias, comércio local e agronegócio, mantendo a diversificação em relação às empresas. Há empresas voltadas ao comércio local geral, telecomunicações, agronegócio, automotivo, imóveis, materiais de construção em geral, construtoras, clínicas dentre outras.

Desse modo, analisando o setor empresarial na cidade de Ibiá, constata-se que existem 3.916 pessoas empregadas e 3.323 pessoas assalariadas, ou seja, pessoas horistas ou mensalistas, com média salarial de 2,1 salários mínimos.

Já em relação ao agronegócio local, o município de Ibiá ocupa a 15ª posição do PIB agropecuário do estado de Minas Gerais e 66ª posição a nível nacional (IBGE/2011) e é sede da maior indústria da Nestlé da América Latina em produção de leite em pó, demandando a criação de gado de leite e a presença de usinas ligadas a produção sucroalcooleira. As características produtivas apresentadas demandam extensas áreas de terra destinadas à agricultura e pastagem, tendo Ibiá 168.521.006 hectares de terras utilizadas pelos produtores, divididos em 819 estabelecimentos agropecuários.

Baseado nas pesquisas do IBGE/2017 Ibiá mantém um efetivo de 5.150 pessoas lotadas em estabelecimentos agropecuários.

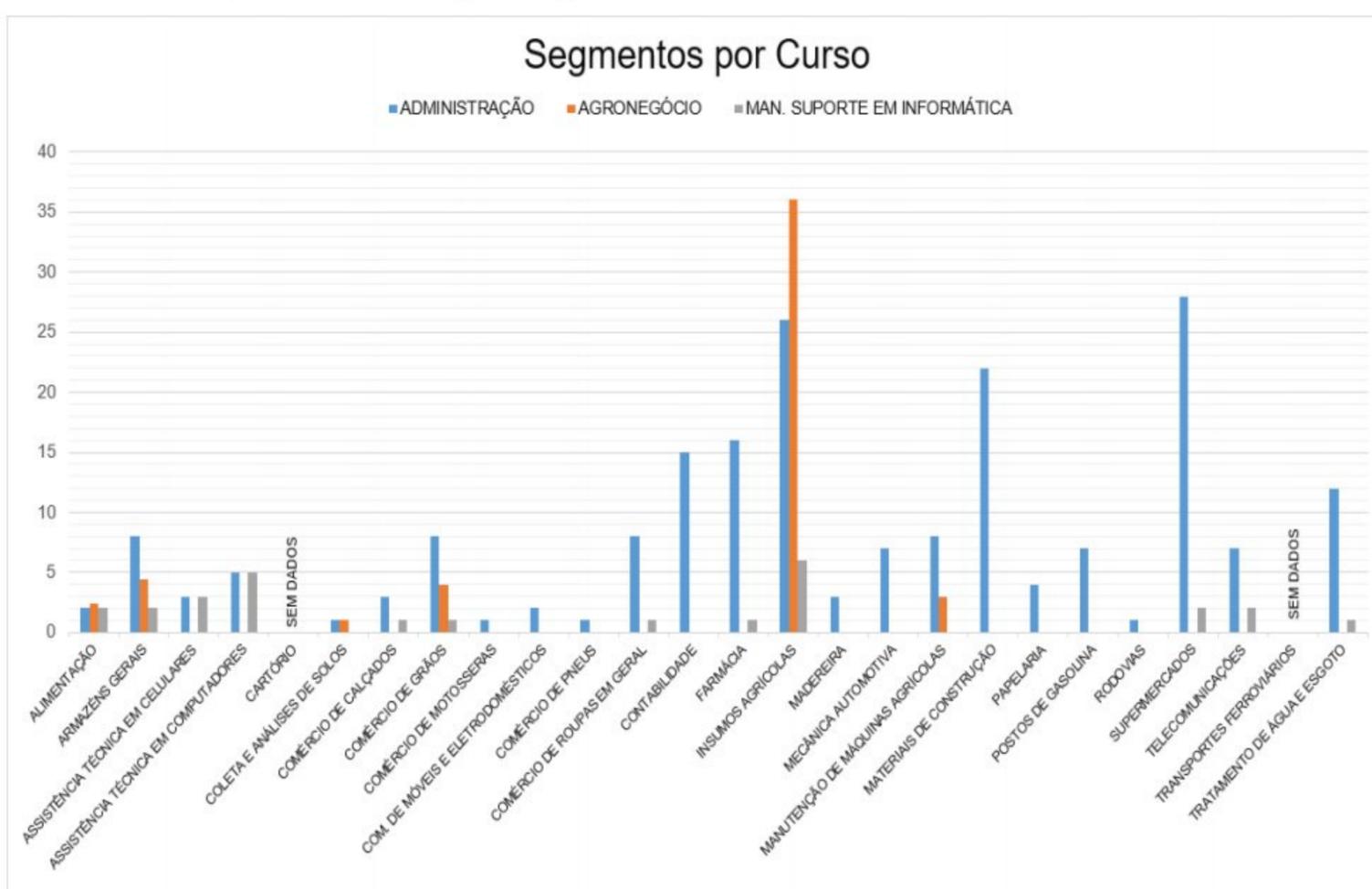
Diante disso, entende-se que o mercado de trabalho para o egresso do curso em questão poderá ser voltado às empresas dos diversos setores de serviços, indústrias e comércio.

Atualmente, a economia de Ibiá está associada ao agronegócio, ainda assim, também pode-se encontrar diversos estabelecimentos de serviços e indústria. Mesmo considerada uma cidade pequena, Ibiá mantém a diversificação em relação as empresas, tendo empresas voltadas ao comércio local geral, telecomunicações, agronegócio, automotivo, imóveis, materiais de construção em geral, construtoras, clínicas entre outras.

Em abril de 2019, o IFTM Polo Ibiá realizou uma pesquisa *in loco*, em empresas de diversos segmentos, na cidade de Ibiá, para levantamento de informações sobre a demanda das empresas a fim de compreender a real necessidade das mesmas em relação aos cursos que são foco deste documento.

A pesquisa foi realizada em sessenta e duas empresas, das quais foram levantados dados considerando tanto a quantidade de colaboradores e como as dificuldades encontradas para a contratação de um determinado profissional. Assim, foi possível levantar a demanda específica dessas empresas em relação aos cursos, a qual se apresenta no Gráfico 01.

Gráfico 01: Segmentos das empresas, por curso.



(Fonte: Dados do pesquisador, 2019)

O gráfico apresentado detalha os diferentes cursos nos determinados segmentos das empresas entrevistadas. Após análise do gráfico, nota-se que Administração se encaixa na maior parte dos segmentos das empresas, em seguida, tem-se Manutenção e Suporte em Informática em alguns segmentos, e como citado anteriormente, Agronegócio aparece na maioria nas empresas específicas do segmento rural.

Pode-se afirmar que a pesquisa mostra que a empregabilidade na área de administração é alta, porém na cidade de Ibiá, não existe a capacitação efetiva necessária.

A percepção dos pesquisadores, professores do IFTM Polo Ibiá, em relação aos dados

coletados mostra os seguintes fatos:

- A maioria das empresas apresentou grande interesse no resultado da pesquisa, sob o ponto de vista profissional e educacional voltado a Ibiá.
- Gestores e funcionários que responderam à pesquisa sugeriram, também, a oferta do curso de Segurança no Trabalho.
- Gestores das diversas empresas visitadas se mostraram entusiasmados com a possibilidade da oferta dos cursos de Administração e Manutenção e Suporte em Informática, devido à falta de mão de obra especializada e a necessidade de pessoal capacitado para atuarem nas áreas supracitadas. Os mesmos garantiram a disponibilização de vagas para estagiários.

Já o levantamento de demanda escolar foi realizado em junho de 2018, nas escolas de ensino médio das redes estadual e particular em Ibiá, para levantamento de informações baseado nas intenções e pretensões dos alunos.

As respostas dos alunos que responderam a pesquisa mostraram que:

- 205 alunos se interessaram pelo Curso Técnico em Administração;
- 240 alunos apresentaram interesse pelo Curso Técnico em Agronegócios;
- 104 alunos demonstraram ter interesse pelo Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.

Por meio dos resultados apresentados pela pesquisa, notou-se grande interesse por parte dos alunos em relação ao que é "novo".

Diante do exposto, pode-se inferir que existe a expectativa de bons números considerando esse interesse, conforme dados apresentados no Quadro 01.

Quadro 01: Preferência dos alunos participantes – Escolas Estaduais.

ENSINO MÉDIO - ESCOLAS ESTADUAIS - ENSINO JOVENS E ADULTOS - EJA					
CURSOS	1º Ano	2º Ano	3º Ano	PRONATEC	TOTAL / CURSO
Agronegócio	8	5	10	10	33
Administração	5	2	3	6	16
Manutenção e Suporte em Informática	6	4	5	6	21
<b>MARCARAM DUPLICADO</b>					
Agronegócio e Administração	1	0	0	0	1
Agronegócio e Manutenção	0	0	0	0	0
Administração e Manutenção	0	0	0	0	0
Não Responderam	0	0	0	0	0
<b>TOTAL DE ALUNOS PARTICIPANTES</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>71</b>

(Fonte: Pesquisa realizada pelos professores do polo de Ibiá, 2018).

Quadro 02: Preferência dos alunos participantes – Escolas Particulares.

ENSINO MÉDIO - ESCOLAS PARTICULARES E ESTADUAIS					
CURSOS	1º Ano	2º Ano	3º Ano	S/ Inf. de ano	TOTAL / CURSO
Agronegócio	38	41	30	34	143
Administração	52	32	27	36	147
Manutenção e Suporte em Informática	20	12	17	14	63
<b>MARCARAM DUPLICADO</b>					
Agronegócio e Administração	3	0	1	0	4
Agronegócio e Manutenção	0	0	0	1	1
Administração e Manutenção	0	0	0	2	2
Não Responderam	5	5	4	3	17
<b>TOTAL DE ALUNOS PARTICIPANTES</b>	<b>118</b>	<b>90</b>	<b>79</b>	<b>90</b>	<b>377</b>

(Fonte: Pesquisa realizada pelos professores do polo de Ibiá, 2018).

É importante ressaltar também que existe entre os egressos do Polo Ibiá, a intenção de ingressar em novos cursos, tendo em vista ampliar sua capacitação e sua busca por melhores oportunidades de trabalho. Entende-se que os egressos mantêm esse interesse baseado nas demandas da cidade em relação a esses cursos.

As transformações sociais da atualidade têm gerado mudanças profundas no mundo do trabalho. Os desafios estão relacionados aos avanços tecnológicos e às novas expectativas das empresas, que agora enfrentam mercados globalizados, extremamente competitivos, os quais exigem mais qualidade com menor custo.

Nesse cenário, amplia-se a necessidade e a possibilidade de formar jovens capazes de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia, prepará-los para se situar no mundo contemporâneo, participando de forma proativa na sociedade e no mundo do trabalho.

O Polo Ibiá do IFTM - *Campus* Patrocínio, ao ofertar o Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio pretende aliar a formação profissional à contextualização do mundo contemporâneo, para que esse profissional ao administrar ou gerenciar um empreendimento, adote uma visão sistemática e crítica da realidade social, cultural, econômica e ambiental do meio onde está inserido.

A oferta deste curso fundamenta-se no princípio de que, em todas as organizações, inclusive nas mais complexas, as funções de apoio administrativo são essenciais para o seu funcionamento. Assessoria e gerenciamento tornaram-se indispensáveis para a sobrevivência das modernas organizações, conseqüentemente, gerentes, administradores, contadores,

secretárias, assessores especiais de empresas, consultores, especialistas em Recursos Humanos e Marketing, entre outros, são profissionais com alta demanda no mercado de trabalho.

Neste contexto, o papel do Técnico em Administração é relevante para auxiliar os profissionais da gestão no alcance dos objetivos organizacionais de modo eficiente e eficaz.

Sendo assim, encontram-se os elementos teóricos e relativos ao arranjo produtivo local, necessários para a oferta do Curso Técnico em Administração, tendo como objetivo a formação de profissionais qualificados para atuarem na área de gestão e negócios, capazes de executar as funções gerais de apoio administrativo, com ética e responsabilidade. Além disso, visa capacitá-los para atuarem como pequenos empreendedores, por meio do estudo e aplicação de técnicas de planejamento, organização, coordenação e controle dos processos administrativos e das relações interpessoais, contribuindo para um maior rendimento da empresa e satisfação de seus colaboradores.

Em face das considerações relatadas e diante da necessidade de fortalecer o papel dos Institutos Federais frente à formação profissional dos estudantes, seja em nível regional ou nacional, levando-se em consideração as demandas do contexto atual, o Curso Técnico em Administração foi estruturado com o objetivo de complementar a oferta de cursos do Polo Ibiá. Esse curso visa, portanto, expandir e democratizar a oferta de Ensino Técnico, proporcionando à comunidade um ensino de qualidade por meio da formação integral do ser humano, abordando a complexidade da realidade econômica, política e social nacional e internacional, tendo em vista as necessidades do mundo do trabalho e da vida em sociedade.

Outro aspecto relevante é quanto à natureza social da área da administração, presente nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos. O que dá ao técnico em administração possibilidades de executar funções de apoio administrativo, desenvolver habilidades para lidar com pessoas, capacidade de comunicação e visualizar a empresa de maneira sistêmica.

Tais características fazem com que os profissionais formados nessa área possam trabalhar em vários segmentos do mercado, contribuindo para o desenvolvimento da economia local, garantindo aos egressos do Curso Técnico em Administração maior empregabilidade, bem como maior mobilidade no interior de uma mesma organização na qual se integram unidades de natureza e/ou de portes distintos.

Nessa perspectiva, o IFTM propõe-se a oferta Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio, na forma concomitante e presencial, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, através do processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos

contribuindo com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

## **6 OBJETIVOS**

### **6.1 Objetivo Geral**

O Curso Técnico em Administração tem como objetivo geral a formação de um profissional capaz de articular teoria à prática, demonstrando conhecimentos, habilidades e atitudes para atuar junto ao setor de administração de organizações existentes ou como gestor de seu próprio negócio, com capacidade de executar processos e rotinas administrativas, além de avaliar e auxiliar na tomada de decisões. Trata-se de um profissional capaz de executar as funções de apoio administrativo, de operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material.

### **6.2 Objetivos Específicos**

Dentre os objetivos específicos a serem alcançados com a oferta do Curso Técnico em Administração, destacam-se os seguintes:

- Propiciar a aquisição de conhecimentos de base científica, técnica e humanista, direcionados para a área Gestão e Negócios;
- Compreender as reais necessidades do mundo do trabalho, contribuindo com soluções tecnológicas adequadas para a transformação do mesmo;
- Capacitar e qualificar alunos para atuação nas diversas áreas da administração, bem como para a condução de processos administrativos;
- Proporcionar condições favoráveis para aplicação, nas organizações, dos conhecimentos técnicos apreendidos;
- Desenvolver nos alunos habilidades para o trabalho em equipe; e
- Contribuir com o desenvolvimento local e regional, através do estímulo ao trabalho coletivo, observando as boas práticas de responsabilidade social e ambiental.

## **7 PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONCEPÇÃO CURRICULAR**

O currículo dos cursos técnicos será orientado pelos seguintes princípios:

- I - Formação integral do estudante, expressa por valores, aspectos físicos, cognitivos, socioemocionais e a preparação para o exercício das profissões técnicas.
- II - Projeto de vida como estratégia de reflexão sobre trajetória escolar na construção das dimensões pessoal, cidadã e profissional do estudante;
- III - Pesquisa como prática pedagógica para inovação, criação e construção de novos conhecimentos;
- IV - 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;
- V - Respeito aos direitos humanos como direito universal;
- VI - Compreensão da diversidade e realidade dos sujeitos, considerando, entre outras, as pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, as pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade; das formas de produção de trabalho e das culturas;
- VII - Sustentabilidade ambiental;
- VIII - Indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos protagonistas do processo educativo;
- IX - Indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem.
- X - Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;
- XI - 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;
- XII - Reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas e populações do campo;
- XIII - Reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas;
- XIV - 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;
- XV - Respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

XVI - Observância ao tratamento metodológico que evidencie a contextualização, flexibilidade, diversificação, atualização, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade, ou outras formas de interação e articulação entre diferentes campos de saberes específicos, envolvendo as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas, contemplando vivências práticas e vinculando a educação escolar ao mundo do trabalho e à prática social.

XVII - Interdisciplinaridade assegurada no planejamento curricular e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e da segmentação e descontextualização curricular.

## **8 PERFIL DO EGRESSO**

O profissional formado no curso técnico em Administração do IFTM – Polo Ibiá deve ter visão sistêmica das organizações de forma que possa aplicar as técnicas e ferramentas necessárias para auxiliar no processo de gestão das organizações. Atuando de maneira proativa em diversas áreas, tais como: recursos humanos, compras, vendas, contabilidade, finanças, fluxo de mercadorias, patrimônio e serviços.

O técnico em Administração ao concluir o curso deverá apresentar em seu perfil as seguintes habilidades:

- Compreender, de maneira global, o processo produtivo da empresa onde atua;
- Sugerir ações capazes de aumentar a eficiência produtiva da organização;
- Analisar e organizar documentos contábeis, financeiros e indicadores de resultados, a fim de propor ações que viabilizem financeira e economicamente o empreendimento;
- Conhecer e implementar estratégias de marketing empresarial;
- Definir ações baseadas em estudos e pesquisas de mercado, com a finalidade de comercializar produtos e serviços, estabelecendo preços e formas de comunicação e criando vantagens aos clientes e a empresa;
- Conhecer as principais questões jurídicas relacionadas à legislação vigente;
- Compreender a cadeia de suprimentos da organização onde atua, propondo soluções capazes de promover sua integração;
- Conhecer e operar sistemas de informação capazes de auxiliar nas práticas gerenciais;
- Identificar, avaliar e implementar técnicas de planejamento organizacional, buscando atualização e inovação;

- Buscar o desenvolvimento de projetos para a melhoria contínua nas suas áreas de atuação, a fim de identificar e incorporar inovações para o desenvolvimento da organização onde atua;
- Executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques;
- Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

## **9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA**

### **9.1 Formas de Ingresso**

O ingresso no Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio, no Polo Ibiá, far-se-á por meio de processo seletivo, aberto ao público, a partir do número de vagas estipulado no item dois - Identificação do Curso - de acordo com as normas estabelecidas em edital próprio, sendo ofertadas a quem tenha concluído, no mínimo, o 1º ano do Ensino Médio ou Ensino Médio completo.

O ingresso também poderá ocorrer por meio de transferência interna e/ou externa de acordo com a disponibilidade de vagas remanescentes, respeitando o regulamento do IFTM e edital próprio.

O processo seletivo será divulgado por meio de edital publicado no site institucional, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo, além do número de vagas oferecidas. A aprovação e ingresso dos candidatos obedecerão ao processo classificatório, sendo admitido o número de candidatos indicados no edital de seleção.

As matrículas serão efetuadas seguindo a ordem de classificação dos candidatos, nos locais e horários definidos no cronograma estabelecido pelo IFTM *Campus Patrocínio* e nos termos regimentais.

Ocorrendo desistência ou cancelamento da matrícula, os candidatos não classificados na primeira chamada poderão ser convocados, sendo que a segunda e as demais convocações dar-se-ão a partir do primeiro dia após o término do período da convocação anterior. As convocações serão divulgadas no sítio [www.iftm.edu.br](http://www.iftm.edu.br). Se necessário, a instituição poderá entrar em contato diretamente com o (s) candidato (s) classificado (s).

No ato da matrícula, será exigida a documentação relacionada no edital para o processo seletivo do referido curso. A renovação da matrícula deverá ser efetuada pelo educando ou, se menor, pelo seu representante legal após o encerramento de cada período letivo, conforme definido no calendário acadêmico.

## **9.2 Periodicidade Letiva**

Matrícula – periodicidade letiva: semestral.

## **9.3 Turno de funcionamento, vagas, nº de turmas e total de vagas anuais e/ou semestral**

Turno de funcionamento: noturno

Vagas/ turma: 30

Nº de turmas/semestre: 01 turma semestral

Total de vagas: 30 vagas

## **9.4 Prazo de Integralização da carga horária**

Integralização: 1.166h40

Mínima: 04 semestres

Máxima: 08 semestres

## **9.5 Estrutura e desenvolvimento do currículo**

Considerando as transformações constantes nos campos político, econômico, social e cultural, a organização social tem se estruturado de formas distintas em conformidade com seu percurso histórico.

Nesse contexto entende-se que a escola, *locus* privilegiado para a construção do conhecimento, precisa se adequar a essas mudanças proporcionando a reflexão sobre as formas de organização dos espaços escolares, com vistas ao atendimento tanto das demandas sociais como a formação dos discentes.

A realidade posta às escolas instiga o (re) pensar sobre os tempos e espaços escolares que há muito vinham se organizando de maneira a reforçar a fragmentação do conhecimento. Tem-se que, por um longo período, a sala de aula foi o único espaço destinado ao processo do ensinar e aprender. Nesta mesma direção, o tempo da escola e, também nela, tem sido

fragmentado, confluindo na desintegração dos conhecimentos a serem construídos pelos discentes.

No entanto as demandas sociais atuais estabelecem novas exigências no que se refere aos aspectos de formação mais ampla e cidadã. Atualmente, repensar os espaços e os tempos de aprendizagens na escola torna-se fundamental devido à evolução tecnológica, comunicacional e informacional que influencia diretamente os processos construtivos da aprendizagem, contribuindo para que estes passem a considerar as experiências vivenciadas pelos discentes no seu cotidiano, tornando-se mais significativos.

Com a Internet e as redes de comunicação em tempo real, surgem novos espaços de aprendizagem, que modificam e ampliam o que era feito em sala de aula. Antes o docente se restringia ao espaço da sala de aula, agora deve gerenciar também atividades a distância, visitas técnicas, orientação de projetos, ou seja, flexibilizando o tempo de estada em aula e incrementando outros espaços e tempos de aprendizagem (MORAN, 2004).

Nessa perspectiva, o Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio assegura aos discentes tempos e espaços diversificados para o compartilhamento do conhecimento, proporcionando atividades formativas em salas de aula equipadas com aparelhos multimídia, em laboratórios informatizados com acesso à internet, além das visitas técnicas. Estas últimas, em especial, possibilitam uma melhor compreensão do campo de atuação profissional, favorecendo a articulação entre teoria e prática.

Ademais, também são realizadas atividades que contemplem a interdisciplinaridade como uma possibilidade para um ensino mais integrado e articulado entre os diferentes saberes, preconizando a formação integral do aluno.

O referido curso tem a duração de quatro semestres, organizado em quatro períodos semestrais com aulas diárias, compreendendo horários de cinquenta minutos, de forma geminada ou não.

De acordo com a Resolução nº 06/2012 que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de nível médio, respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o plano de curso técnico de nível médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

Para estudantes com necessidades específicas é prevista a flexibilização curricular e do tempo para integralização do curso, além da certificação diferenciada, conforme legislação nacional e regulamentação institucional específica. Segundo a Lei de diretrizes e bases da educação 9.394/96 , Inciso II do Artigo 59, a Resolução CNE/CEB nº 02/2001, Artigo 16 e

o Parecer CNE/CEB nº 17/2001 é prevista a terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências.

Para além dos tempos e espaços preestabelecidos, os discentes têm a oportunidade de realizarem atividades de pesquisa e/ou extensão, colaborando para a difusão dos conhecimentos científicos e tecnológicos na comunidade local, por meio de ações dialógicas que envolvem o trabalho, a ciência, a tecnologia e a cultura, pautadas nos princípios e valores necessários ao exercício da profissão e ao convívio social.

### 9.6 Matriz Curricular

<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>PERÍODO</b>	<b>UNIDADE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
		<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>
<b>1º</b>	Teoria Geral da Administração	100h00	00h	100h00
	Comunicação e Redação Profissional	66h40	00h	66h40
	Matemática Aplicada	33h20	00h	33h20
	Introdução à Economia	33h20	00h	33h20
	Informática Aplicada	13h20	20h	33h20
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>246h40</b>	<b>20h00</b>	<b>266h40</b>
<b>PERÍODO</b>	<b>UNIDADE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
		<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>
<b>2º</b>	Administração Mercadológica	66h40	00h	66h40
	Estatística Aplicada a Administração	33h20	00h	33h20
	Matemática Financeira	66h40	00h	66h40
	Gestão da Informação	20h00	13h20	33h20
	Administração da Produção	66h40	00h	66h40
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>253h20</b>	<b>13h20</b>	<b>266h40</b>
<b>PERÍODO</b>	<b>UNIDADE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
		<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>
<b>3º</b>	Administração Financeira e Orçamentária	66h40	00h	66h40
	Empreendedorismo	20h	13h20	33h20
	Contabilidade Geral	66h40	00h	66h40
	Direito Civil e Legislação Empresarial	66h40	00h	66h40
	Optativa	33h20	00h	33h20
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>253h20</b>	<b>13h20</b>	<b>266h40</b>
<b>PERÍODO</b>	<b>UNIDADE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
		<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>
<b>4º</b>	Direito do Trabalho e Legislação do	66h40	00h	66h40

	Consumidor			
	Contabilidade Gerencial e Custos	66h40	00h	66h40
	Administração de Pessoas	66h40	00h	66h40
	Gestão Estratégica	33h20	00h	33h20
	Projeto Integrador	00h	33h20	33h20
<b>SUBTOTAL</b>		<b>233h20</b>	<b>33h20</b>	<b>266h40</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1.066h40</b>		
Estágio	<b>100h</b>	<b>100h</b>		
<b>UNIDADES CURRICULARES OPTATIVAS</b>				
<b>UNIDADES CURRICULARES</b>		<b>CARGA HORÁRIA</b>		
		<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>TOTAL</b>
Libras		33h20	00h	33h20
Ética e Responsabilidade Social e Ambiental		33h20	00h	33h20
Introdução ao Agronegócio		33h20	00h	33h20

### 9.7 Resumo da Carga Horária

1º período: **266h40**

2º período: **266h40**

3º período: **266h40**

4º período: **266h40**

Total: **1.066h40**

### 9.8 Distribuição da Carga Horária Geral

Unidades Curriculares Obrigatórias: 1.033h20

Estágio: 100h

Unidades Curriculares Optativas: 33h20

Carga Horária total: 1166h40

## 10 CONCEPÇÃO METODOLÓGICA

O Curso Técnico em Administração busca criar recursos para que os educandos possam construir competências capazes de habilitá-los às mais diversas atividades na área de

Administração, e ainda, que trabalhem em equipe – com iniciativa, criatividade e sociabilidade – sendo capazes de enfrentar os desafios e as complexidades deste novo universo de conhecimentos.

Busca, ainda, que os técnicos em Administração formados no IFTM *Campus Patrocínio* – Polo Ibiá trabalhem sempre pautados na ética e valores morais que constituem um cidadão profissional.

Ao integrar trabalho, ciência, tecnologia, cultura e a relação entre sujeitos, busca-se uma metodologia que permita ao educando adquirir conhecimentos e compreender a tecnologia para além de um conjunto de técnicas, isto é, como construção social e histórica, instrumento de inovação e transformação das atividades econômicas em benefício do cidadão, do trabalhador e do país.

Para que se tenha um profissional cidadão deve-se levar o estudante, a desenvolver habilidades básicas, tais como: ler e escrever bem, saber ouvir e comunicar-se de forma eficiente; ampliar habilidades socioemocionais: tais como responsabilidade, autoestima, resiliência, urbanidade, sociabilidade, integridade, autocontrole, empatia, solução de problemas, criticidade, entre outros.

O curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio pauta-se na busca por uma concepção curricular interdisciplinar, contextualizada e transdisciplinar, de forma que as marcas das linguagens, das ciências, das tecnologias estejam presentes em todos os componentes, inter cruzando-se e construindo uma rede entre o teórico e o prático, o conceitual e o aplicado. Que o aprender a aprender, o aprender a conviver, o aprender a ser e o aprender a fazer, sejam constantes em todos os momentos de aprendizagem.

Nesse sentido, destacamos alguns recursos metodológicos que poderão ser utilizados pelos professores:

- Provas;
- Método de ensino orientado por projetos;
- Prática em laboratórios e oficinas;
- Realização de pesquisas como instrumento de aprendizagem;
- Utilização de tecnologias de informação e comunicação;
- Realização de visitas técnicas;
- Promoção de eventos;
- Realização de estudos de caso;
- Promoção de trabalhos em equipe;

- Seminário;
- Dinâmica de grupo;
- Atividades *online*;
- Avaliação diagnóstica;
- Resolução de problemas.

## **11 ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **11.1 Estágio**

De acordo com a Lei 11.788, de 25/09/2008, a Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e do Regulamento de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM, o estágio escolar supervisionado caracteriza-se como ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à complementação do ensino-aprendizagem, a adaptação do estudante à atividade profissional, oportunizando o exercício da profissão.

Segundo o Art. 6º da Resolução nº45/2020 que aprova o Regulamento de Estágio do IFTM, esse tem por finalidade:

- I Constituir experiência acadêmico-profissional vinculada ao processo de ensino-aprendizagem;
- II Promover a inserção do estudante nas relações sociais, econômicas, científicas, políticas, éticas e culturais, bem como a adaptação ao mundo do trabalho;
- III Desenvolver competências profissionais em situações reais de trabalho;
- IV Propiciar ao estudante oportunidades de desenvolvimento social e pessoal.

#### **11.1.1 Obrigatório**

O estágio curricular supervisionado do curso Técnico em Administração contempla 100 horas e seu início dar-se-á a partir do segundo período letivo do curso.

Para iniciar as atividades, o educando deverá procurar o coordenador de estágio, solicitar a documentação necessária incluindo os trâmites legais, sendo necessário um professor

orientador, preferencialmente da área objeto do estágio, sendo que este deverá ser docente do IFTM.

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

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

O estágio curricular supervisionado só será aprovado pela Instituição, após receber da empresa concedente todos os documentos referentes à avaliação do estagiário. O educando deverá apresentar relatório referente ao estágio que será realizado em conformidade com a Resolução nº 45/2020, que aprova o Regulamento de Estágio do IFTM.

Os estudantes que exercerem atividades profissionais diretamente relacionadas ao curso, na condição de empregados devidamente registrados, autônomos ou empresários, durante o período de realização do curso, poderão aproveitar tais atividades como estágio, desde que previstas no plano de aproveitamento de estágio e contribuam para complementar a formação profissional.

A aceitação do exercício de atividades profissionais como estágio, dependerá de parecer do coordenador do curso e professores da área, que levarão em consideração o tipo de atividade desenvolvida e o valor de sua contribuição para complementar a formação profissional.

A avaliação realizar-se-á, simultaneamente e ao final do estágio, pelo professor orientador e pelo supervisor da concedente, por meio dos seguintes instrumentos avaliativos:

- I. avaliação do supervisor da concedente;
- II. relatório final avaliado pelo professor orientador;
- III. apresentação oral de estágio, avaliada por banca indicada pelo professor orientador e pela coordenação de estágio.

#### 11.1.2 Não obrigatório

O educando do Curso Técnico em Administração concomitante ao Ensino Médio poderá também realizar o estágio não obrigatório ou de enriquecimento da formação profissional, ou seja, aquele que não constitui atividade obrigatória, durante ou ao final do curso, permitindo a ele adquirir experiências que sejam pertinentes às áreas de conhecimento e de atuação abrangidas pelo curso.

A carga horária do estágio de caráter optativo e não obrigatório poderá ser acrescida à carga horária regular e obrigatória e, ainda, ser aproveitado como parte das Atividades Complementares, de acordo com a Resolução nº 28/2015, que dispõe sobre a revisão/atualização do regulamento das atividades complementares dos cursos do IFTM.

O acompanhamento das atividades de estágio será feito por um professor designado para esse fim, que dará as devidas orientações e os encaminhamentos necessários ao conjunto das atividades, quando for o caso, bem como sua comprovação, conforme disposto na regulamentação.

## 11.2 Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais

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

- Monitorias;
- Projetos de extensão;
- Semanas técnicas;
- Projetos de iniciação científica;
- Projetos de ensino;
- Visitas orientadas por docentes etc.

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

## 12 UNIDADES CURRICULARES

<b>Unidade Curricular: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>Período</b> 1º	<b>Carga Horária</b>		
	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>
	100h00	00h00	100h00
<b>Ementa</b>			

A ciência administrativa e a contextualização no mundo moderno. A evolução do pensamento administrativo. Principais Escolas Administrativas. As atividades do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. A relação entre níveis organizacionais, processo decisório e sistemas de informação. Visão geral das funções empresariais básicas: Marketing, Finanças e Contabilidade, Produção e Logística, Recursos Humanos. Fundamentos da gestão do agronegócio. Categorização do agronegócio em antes da porteira, dentro da porteira e depois da porteira. Verticalização e Integração dentro das cadeias do agronegócio.

### **Objetivos**

- Proporcionar aos discentes condições para dominar os conceitos básicos de TGA, para que compreenda a evolução da maneira de administrar nas organizações e adquira os conhecimentos essenciais à correta compreensão do contexto empresarial;
- Capacitar o discente a perceber as diversas influências que as diferentes escolas podem proporcionar para os processos de gestão empresarial.

### **Bibliografia Básica**

- BATALHA, M. O. (Coord.). **Gestão agroindustrial**. São Paulo: Atlas, 2008. v. 1.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria Geral da Administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Teoria Geral da Administração: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 2008.

### **Bibliografia Complementar**

- BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração: Construindo vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1998.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- DRUCKER, Peter. **A prática da administração de empresas**. São Paulo: Pioneira Thompson, 2003.

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração básica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, Reinaldo O da. **Teorias da administração**. São Paulo: Pioneira Thompson, 2007.

**Unidade Curricular: COMUNICAÇÃO E REDAÇÃO PROFISSIONAL**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
	1º	66h40	00h00

**Ementa**

Processo de comunicação empresarial. Problemas de Comunicação Organizacional: vícios de linguagem escrita e oral; crônicas empresariais abordando o assunto. Comunicação Verbal: técnicas de apresentação oral e escrita. Comunicação Não-Verbal: postura e linguagem corporal. Comunicação Gerencial e Administrativa: definição de pauta e condução de reuniões; gerenciamento de conflitos. Redação Empresarial Moderna. Estratégias de leitura e de escrita. Preparação do texto: tópico frasal e ideia secundária. Documentos empresariais: redação de e-mails, cartas e memorandos, convocação, declaração, requerimento. Instruções para elaboração, execução e apresentação de projetos técnicos. Metodologia do Trabalho Científico.

**Objetivos**

- Possibilitar ao aluno o conhecimento e a aplicação de técnicas de comunicação para a execução plena de diferentes eventos e mensagens institucionais respeitando o público alvo, bem como o desenvolvimento de uma visão crítica dos limites, dos efeitos e do poder da comunicação;
- Planejar meios de comunicação considerando as novas tecnologias; fazer com que o aluno seja apto a desenvolver o discurso oral, preparando-o para falar e se expressar adequadamente, exercitando constantemente o texto, o discurso falado, a criatividade e a ordenação de idéias;
- Conhecer as funções do sistema de comunicação;
- Comparar diferentes estruturas de documentos técnicos.

**Bibliografia Básica**

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GRION, Laurinda. **Como redigir documentos empresariais**. São Paulo: Edicta, 2003.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa**, São Paulo, Atlas, 2002.

SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Lições de texto: leitura e redação**. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.

#### **Bibliografia Complementar**

BERLO, D. **O Processo da Comunicação**. 10. ed. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 2003.

BUENO, Wilson da Costa. **Comunicação Empresarial**. Barueri-SP: Manole, 2003.

CIPRO NETO, Pasquale. **O Dia - A - Dia da Nossa Língua**. São Paulo, Publifolha, 2002.

FERREIRA, Martins D. S.; ZILBERKNOP, L. S. Edição ampliada e totalmente revista. **Português Instrumental**. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.

JUAREZ. **Introdução à Comunicação Empresarial**. Rio de Janeiro: Mauad, 1995.

#### **Unidade Curricular: MATEMÁTICA APLICADA**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
1º	33h20	00h00	33h20

#### **Ementa**

Funções: Função constante, função de 1º grau, função de 2º grau, Função custo, receita e lucro, função demanda; Estudo de proposições: proposições compostas, valores lógicos de proposições compostas, equivalência entre proposições, negação de proposições.

#### **Objetivos**

- Possibilitar o desenvolvimento do raciocínio lógico e sua utilização nas disciplinas correlatas;
- Proporcionar, ao profissional, capacidade de raciocínio;

- Estimular a capacidade de formação do conhecimento teórico-prático sobre a função financeira.

### **Bibliografia Básica**

CESAR, B.; MORGADO, A. C. **Raciocínio Lógico - Quantitativo**. Série Provas e Concursos. 1. ed. São Paulo: Campus, 2007.

IEZZI, G. et al. **Coleção fundamentos de Matemática Elementar**. São Paulo: Saraiva, 2004.

PEDRO A.; MOERETTIN, S. H.; WILTON, O. B. **Cálculo: função de uma variável e várias variáveis**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

### **Bibliografia Complementar**

HOFFMANN, L. D.; BRADLEY, G. L. **Cálculo: um curso moderno e suas aplicações**. 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

MATHIAS, W.; GOMES, J. M. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MORGADO, Augusto César de Oliveira. **Progressões e matemática financeira**. 6. ed. Rio de Janeiro: SBM, 2015.

MORRIS, Clare; THANASSOULIS, Emmanuel. **Matemática essencial para negócios e administração**. 1. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

SHITSUKA, R. et al. **Matemática fundamental para tecnologia**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2013.

### **Unidade Curricular: INTRODUÇÃO À ECONOMIA**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
1º	33h20	00h00	33h20

### **Ementa**

Conceitos básicos da economia. Funcionamento de uma economia de mercado. Noções de microeconomia. Produção e o mercado. Noções de macroeconomia. Política fiscal e monetária. Comércio internacional. Externalidades.

<p><b>Objetivos</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender o comportamento das unidades econômicas nos mercados tanto numa visão microeconômica, quanto macroeconômica;</li> <li>• Saber como a economia afeta a comunidade;</li> <li>• Conhecer como funcionam os mercados;</li> <li>• Aprender o que é um mercado competitivo;</li> <li>• Avaliar o que determina a demanda e a oferta de um bem em um mercado competitivo: como a oferta e de demanda determinam o preço do bem;</li> <li>• Avaliar quando um mercado constitui-se em monopólio ou oligopólio;</li> <li>• Interpretar o que significa desigualdade econômica/distribuição de renda;</li> <li>• Saber o significado do Produto Interno Bruto;</li> <li>• Entender o que é inflação e suas consequências;</li> <li>• Conhecer os tipos de desemprego;</li> <li>• Entender o processo de globalização, e economia internacional e seus impactos no comércio internacional;</li> <li>• Conhecer o funcionamento do comércio exterior.</li> </ul>
<p><b>Bibliografia Básica</b></p>
<p>GREMAUD, Amaury Patrick; VASCONCELOS, Marco Antonio S. de; TONETO Jr., Rudnei. <b>Economia Brasileira Contemporânea</b>. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>MANKIW, N. Gregory. <b>Introdução à Economia</b>. São Paulo: Cengage Learning, 2005.</p> <p>SOUZA, Nali de Jesus de. <b>Economia básica</b>. São Paulo: Atlas, 2009.</p>
<p><b>Bibliografia Complementar</b></p>
<p>MONTELLA, M. <b>Economia: passo a passo</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.</p> <p>PINHO, Diva B.; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. de.; TONETO JUNIOR, Rudinei. <b>Manual de Economia: equipe de professores da USP</b>. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. S. (Org.). <b>Manual de Introdução à Economia</b>. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>SOUZA, Nali de Jesus de (Coord.). <b>Introdução à Economia</b>. São Paulo: Atlas, 2005.</p>

VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. Fundamentos de Economia. São Paulo: Saraiva, 2004.

**Unidade Curricular: INFORMÁTICA APLICADA**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
1º	13h20	20h00	33h20

**Ementa**

Introdução à tecnologia da informação, busca de compreensão da internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Definição de o que é informática. Caracterização da informática na formação do trabalhador. Noções de segurança na internet. Conceito de Hardware e Software. Orientações sobre o sistema operacional Windows. Noções de processamento de dados, edição de texto, apresentação de slides e planilha eletrônica; Aplicação das normas da associação brasileira de normas técnicas na edição de textos.

**Objetivos**

- Oferecer noções básicas de informática;
- Capacitar o profissional quanto aos conceitos básicos do funcionamento do computador;
- Proporcionar o desenvolvimento, formatação e estruturação de textos apresentação de slides a partir de um software de edição;
- Possibilitar, ao profissional, capacidade de elaborar planilhas eletrônicas de controles utilizando fórmulas.

**Bibliografia Básica**

ALVES, William Pereira. **Informática: Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010**. São Paulo: Érica, 2012.

JOYCE, Jerry; MOON, Marianne. **Windows 7: rápido e fácil**. Porto Alegre: Bookman, 2010.

MANZANO, José Augusto N. G. **Guia Prático de Informática**. São Paulo: Érica, 2011.

**Bibliografia Complementar**

CORREIA NETO, Jocildo Figueiredo. **Excel:** para Profissionais de Finanças. São Paulo: Editora Campus, 2006.

MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo Dirigido de Informática Básica.** São Paulo: Érica, 2007.

MINAS GERAIS. **PROINFO.** Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais. Disponível em: < <http://www.educacao.mg.gov.br/webdtec/> e <http://proinfo.mec.gov.br>> Acesso em: fev. 2010.

SILVA, Mário Gomes da. **Informática:** Terminologia Básica, Microsoft Windows XP, Microsoft Office Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft Office Access 2003 e Microsoft Power Point 2003/2. São Paulo: Érica, 2007.

VELOSO, F. **Informática:** Conceitos Básicos. 10. ed. São Paulo: Elsevier Academic, 2017.

**Unidade Curricular: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
2º	66h40	00h00	66h40

**Ementa**

O que é Marketing; Conceitos básicos para compreensão do Marketing; Objetivos da utilização do Marketing: satisfação, Relacionamento, Valor; Análise do Ambiente – Micro e Macro; Noções de Comportamento do Consumidor; Estratégias de concorrência.

**Objetivos**

- Conhecer o conceito de Marketing, estimulando o raciocínio no sentido de entender a filosofia mercadológica, possibilitando que o futuro profissional de administração entenda as principais variáveis mercadológicas e conceitos pertinentes;
- Trabalhar de forma integrada com o mercado, fazendo análises que associam teoria e mundo real.

**Bibliografia Básica**

CARVALHO REIS, Marcelo de; MANDETTA, Rubens. **Marketing: princípios e aplicações**. Alínea, 2003.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 10. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall. 2006.

TROUT, Jack. **Estratégia de marketing**. São Paulo: M. Books do Brasil, 2005.

#### **Bibliografia Complementar**

CHURCHILL JR, Gilbert A. **Marketing**. Editora Saraiva, 2017.

FILHO, G. M.; MACEDO, M.; FIALHO, F.A.P. **Empreendedorismo na Era do Conhecimento**. São Paulo: Visual Books, 2006.

OLIVEIRA, Djalma Pino Rebouças de. **Planejamento Estratégico: conceitos metodologia e prática**. São Paulo: Atlas. 2007.

SOUZA, Eda Castro Lucas de; GUIMARÃES, Tomás de Aquino. **Empreendedorismo: além do plano de negócios**. São Paulo: Atlas. 2005.

#### **Unidade Curricular: ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
2º	33h20	00h00	33h20

#### **Ementa**

Elementos fundamentais de Estatística Descritiva; Tabelas e Gráficos Estatísticos; Medidas de tendência central; Probabilidade simples e condicional; Teste de hipótese para a média (Z). Correlação e regressão linear.

#### **Objetivos**

- Apresentar e possibilitar a aplicação dos conceitos básicos de estatística utilizados nas áreas de comércio, indústria e serviços;
- Prover meios para coleta e processamento de dados;

- Propiciar a construção de tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade;
- Promover a discussão sobre conceitos de erros, desvios e coeficientes de probabilidade, bem como desenvolver métodos estatísticos para validação de trabalhos desenvolvidos;
- Utilizar os temas abordados na disciplina e sua aplicação em disciplinas da área profissionalizante, proporcionando uma visão crítica de planejamento experimental;
- Capacitar o discente à análise estatística e interpretação de resultados experimentais.

#### **Bibliografia Básica**

CRESPO, A. A. **Estatística fácil**. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

MORETTIN, P. A.; BUSSAB, W. de O. **Estatística básica**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

STEVENSON, W. J. **Estatística aplicada à administração**. São Paulo: Harbra, 2001.

#### **Bibliografia Complementar**

ANDERSON, D. R.; SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T.A. **Estatística Aplicada à Administração e Economia**. 2. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

BARBETTA, Pedro. **Estatística Aplicada às Ciências Sociais**. Florianópolis: Ed. UFSC, 1994.

COSTA NETO, P. L. de O. **Estatística**. São Paulo: Editora Edgard Blucher, 2005.

DOWNING, D.; CLARK, J. **Estatística aplicada**. São Paulo: Saraiva, 2002.

FONSECA, J. S. da; MARTINS ANDRADE, G. de. **Curso de Estatística**. São Paulo: Atlas, 1996.

#### **Unidade Curricular: MATEMÁTICA FINANCEIRA**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
	2º	66h40	00h00

#### **Ementa**

Introdução; Razões e Proporções; Grandezas Proporcionais; Divisão em partes proporcionais; Regras de Três; Porcentagem; Juro e montante; Descontos simples; Juros compostos; Séries de pagamento; Amortização.

### Objetivos

- Possibilitar o desenvolvimento do raciocínio lógico financeiro e sua utilização nas disciplinas correlatas;
- Proporcionar ao profissional conhecimento teórico-prático sobre a função financeira na empresa podendo tomar decisões sobre as melhores alternativas de investimentos e financiamento.

### Bibliografia Básica

CRESPO, A. **Matemática comercial e financeira fácil**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

MATHIAS, W. F. **Matemática financeira**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SPINELLI, W.; QUEIROZ, M. H. de S. **Matemática comercial e financeira**. 14. ed. São Paulo: Ática, 2004.

### Bibliografia Complementar

MORGADO, A. C. de Oliveira; WAGNER, E.; ZANI, S. Cristina. **Progressões e Matemática Financeira**. Rio de Janeiro: Wagner, 1993.

PUCCINI, A. L. **Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

SAMANEZ, C. P. **Matemática Financeira**. 3. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 2004.

### Unidade Curricular: GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
2º			

	20h00	13h20	33h20
<b>Ementa</b>			
<p>Visão geral das relações entre informação e conhecimento. O valor da informação e do conhecimento nas organizações: cultura e comportamento informacional. Uso da informação: necessidades, buscas e modelos de uso da informação. Gestão da informação: aspectos teórico-conceituais. Informação, conhecimento e processos decisórios. Informação, conhecimento, inovação e produtividade. Solicitação de informação e compartilhamento de informações e de conhecimento. Noções gerais de tratamento, análise, organização e armazenagem da informação. Desenvolvimento de competências no trato da informação e do conhecimento.</p>			
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar ao aluno a visão global das questões que envolvem o gerenciamento da informação e do conhecimento nas organizações do conhecimento a partir de concepções teóricas e práticas;</li> <li>• Desenvolver os principais conceitos ligados a informação, conhecimento e gestão que são utilizados para operacionalizar modos de trabalho e formas de fazer diferentes modos de gestão de informação;</li> <li>• Experimentar ferramentas, técnicas e tecnologias de trabalho para o exercício da gestão da informação.</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>ASSIS, Wilson Martins de. <b>Gestão da informação nas organizações:</b> como analisar e transformar em conhecimento informações captadas no ambiente de negócios. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.</p> <p>CHOO, Chun Wei. <b>A organização do conhecimento:</b> como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. 2. ed. São Paulo: SENAC, 2006.</p> <p>CHOO, Chun Wei. <b>Gestão de informação para a organização inteligente:</b> a arte de explorar o meio ambiente. Lisboa: Editorial Caminho, 2003.</p> <p>DAVENPORT, T. H.; MARCHAND, D. A.; DICKSON, T. <b>Dominando a gestão da informação.</b> 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.</p>			

DE SORDI, José Osvaldo. **Administração da informação:** fundamentos e práticas para uma nova gestão do conhecimento. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

STAREC, Cláudio; GOMES, Elizabeth; BEZERRA, Jorge (org.). **Gestão estratégica da informação e inteligência competitiva.** São Paulo: Saraiva, 2006.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Gestão, mediação e uso da informação.** São Paulo: Editora UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da ciência da informação.** São Paulo: Polis; Cultura Acadêmica, 2008.

### **Bibliografia Complementar**

ALVARENGA NETO, Rivaldavia Correa Drummond de. **Gestão do conhecimento em organizações:** proposta de mapeamento conceitual integrativo. São Paulo: Saraiva, 2008.

ANGELONI, Maria Terezinha (org.). **Organizações do conhecimento:** infraestrutura, pessoas e tecnologia. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

CAVALCANTI, Marcos; GOMES, Elisabeth; PEREIRA, André. **Gestão de empresas na sociedade do conhecimento.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.

DAVENPORT, T. H. **Ecologia da informação:** por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. São Paulo: Futura, 1998.

### **Unidade Curricular: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
2º	66h40	00h00	66h40

### **Ementa**

Conceituação e importância do planejamento e controle da produção. Filosofias da administração da produção: *just-in-case*, *just-in-time*, método Kanban. O sistema de administração dos gargalos da produção ("OPT") e os estudos de tempo e movimentos (técnica de levantamento, registro e análise do processo de produção). O estudo do lay-out industrial. Projeto do produto e processo de produção. Técnicas de análise de localização industrial.

### **Objetivos**

- Contextualizar a Administração da produção como parte de um ciclo de operações integrado às demais funções organizacionais e ao ambiente competitivo, sob o enfoque da administração estratégica e Teoria dos Sistemas;
- Caracterizar e analisar os aspectos que envolvem a organização dos sistemas produtivos, em termos de fluxo produtivo e logística operacional;
- Caracterizar os modelos e importância do planejamento estratégico da produção para as organizações.

### **Bibliografia Básica**

CORREA, Henrique Luiz. CORREA, Carlos Alberto. **Administração de produção e operações**. São Paulo: Atlas, 2006.

DAVIS, Mark M.; AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B. **Fundamentos da administração da produção**. São Paulo: Bookman, 2001.

SLACK, Nigel; HARRISON, Alan; CHAMBERS, Stuart. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2002.

TUBINO, Dálvio Ferrari. **Manual do planejamento e controle da produção**. São Paulo: Atlas, 2000.

### **Bibliografia Complementar**

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Bookman, 2001.

CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia**. São Paulo: INDG, 2004.

JOHNSTON, Robert. CLARK, Graham. **Administração de operações e serviços**. São Paulo: Atlas, 2002.

MARTINS, Petrônio G. LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

NOVAES, Antonio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**. São Paulo: Campus, 2004.

OISHI, Michitoshi. **TIPS – Técnicas integradas na produção e serviços**. São Paulo: Pioneira, 1999.

<b>Unidade Curricular: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA</b>			
	<b>Carga Horária</b>		
<b>Período</b> 3º	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>
	66h40	00h00	66h40
<b>Ementa</b>			
<p>Administração financeira do capital de giro; Decisões de empréstimos e financiamentos; Métodos de planejamento; Instrumentos de Planejamento e Controle Financeiro; Organização de informações financeiras; Orçamento empresarial e sua importância nas organizações; Fluxo de caixa e análise de resultados econômicos e financeiros.</p>			
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar ao discente o desenvolvimento de habilidades de gerenciamento visando à maximização dos resultados empresariais;</li> <li>• Oferecer ao discente conhecimento com a finalidade de fornecer informações sobre a disponibilidade de financiamento no mercado;</li> <li>• Propiciar ao discente a obtenção e a localização de informações sobre elementos financeiros a serem incluídos no planejamento financeiro;</li> <li>• Capacitar o discente a realizar gerenciamento e tomada de decisões no ambiente econômico e financeiro da empresa.</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>ASSAF NETO, Alexandre. <b>Finanças corporativas e valor</b>. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2007.</p> <p>HOJI, M. <b>Administração Financeira: uma abordagem prática</b>. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>SANVICENTE, A. Z. <b>Administração financeira</b>. São Paulo (SP): Atlas, 2010.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. <b>Curso de administração financeira</b>. São Paulo: Atlas, 2009.</p>			

CORRAR, Luiz J. **Análise multivariada:** para os cursos de administração, ciências contábeis e economia. 1. ed. Editora Atlas, 2007.

ROSS, S. **Princípios de Administração Financeira.** São Paulo (SP): Atlas, 2011.

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W. **Princípios de administração financeira:** corporate finance. 2 ed. 5. tir. São Paulo: Atlas, 2002.

WERNKE, Rodney. **Gestão financeira:** ênfase em aplicações e casos nacionais. São Paulo: Saraiva, 2008.

### **Unidade Curricular: EMPREENDEDORISMO**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
	3º	20h00	13h20

### **Ementa**

Principais características e perfil do empreendedor (Comportamento e Personalidade): Habilidades. Competências. Criatividade. Visão de negócio. Atitudes empreendedoras. Análise de mercado: Concorrência, ameaças e oportunidades. Identificação e aproveitamento de oportunidades. Princípios fundamentais de marketing para a empresa emergente. Definição, características e aspectos de um plano de negócios. Empreendedorismo corporativo. O planejamento financeiro nas empresas emergentes. Fundamentos de excelência.

### **Objetivos**

- Proporcionar ao aluno uma visão do empreendedorismo;
- Demonstrar a importância do empreendedorismo no cenário local e nacional;
- Identificar oportunidades de negócios;
- Desenvolver a capacidade do discente da confecção do Plano de Negócio.

### **Bibliografia Básica**

BERNARDI, L. A. **Manual de Empreendedorismo e Gestão:** Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003.

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. Barueri: Manole, 2012.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 5. ed. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014.

### **Bibliografia Complementar**

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**. São Paulo: Campus, 2008.

HASHIMOTO, Marcos. **Espírito empreendedor nas organizações**: aumentando a competitividade através do intra-empresendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2006.

MARINS, Luiz. **Ninguém é empreendedor sozinho**. São Paulo: Saraiva, 2008.

MENDES, Jerônimo. **Manual do empreendedor**. São Paulo: Atlas, 2009.

PERSE, Bel. **A menina do vale**: como o empreendedorismo pode mudar sua vida. São Paulo: Casa da Palavra, 2012. Disponível em <http://www.ameninadovale.com/volume1/>

### **Unidade Curricular: CONTABILIDADE GERAL**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
3º	66h40	00h00	66h40

### **Ementa**

Conceitos Gerais da Contabilidade; Campo de aplicação da Contabilidade; Competências dos Conselhos Regionais; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Conceito de Patrimônio e seus itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido); Situações Líquidas Patrimoniais; Plano de Contas; Classificação de fatos próprios de empresa comercial; Escrituração contábil em todas as suas etapas (livros e métodos de escrituração); Prática de escrituração (razonete e balancete); Demonstrativos Contábeis (BP - Balanço Patrimonial e DRE – Demonstração do Resultado do Exercício); Apuração do resultado do exercício.

### **Objetivos**

- Proporcionar ao discente conhecimento da execução da rotina básica de contabilidade;
- Oferecer ao discente noção de débito e crédito;

- Preparar o profissional para a execução de lançamentos fiscais e contábeis de acordo com a regulamentação técnica baseada nos Princípios Fundamentais de Contabilidade e demais normas profissionais;
- Propiciar noções básicas de contabilidade, embasado em normas contábeis com o intuito de levantar relatórios e demonstrações para análise.

### **Bibliografia Básica**

IUDÍCIBUS, S. et al. **FIPECAFI**. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações Aplicáveis às Demais Sociedades. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

NEVES, S. das; VICECONTI, P. E. **Contabilidade básica**. 13. ed. São Paulo: Frase, 2006.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Básica Fácil**. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

### **Bibliografia Complementar**

FEA/USP. **Equipe de Professores da Contabilidade Introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANCO, H. **Contabilidade Geral**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

IUDÍCIBUS, S. **Contabilidade comercial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARION, J. C. **Contabilidade Empresarial**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SCHMIDT, P. et. al. **Manual de Práticas contábeis: aspectos societários e tributários**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

### **Unidade Curricular: DIREITO CIVIL E LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
3º	66h40	00h00	66h40

### **Ementa**

**Legislação Civil:** Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Pessoas Naturais e Pessoas Jurídicas; Negócios Jurídicos; Prescrição e Decadência; Direito das Obrigações; Contratos.

**Legislação Empresarial:** Teoria Geral da Empresa; Do Empresário; Registro Empresarial; Propriedade Industrial; Títulos de Crédito, Falência.

### **Objetivos**

- Possibilitar a compreensão do Direito de forma geral e integrada, de modo a identificar a especificidade do fenômeno jurídico e situá-lo perante os demais ramos do conhecimento científico;
- Apresentar a Legislação Civil brasileira referente às pessoas, negócios jurídicos, obrigações, prescrição e contratos;
- Apresentar os aspectos Jurídicos do Direito Empresarial relevantes à prática administrativa;
- Analisar os títulos de créditos e a viabilidade de uso, prescrição, preenchimento dos documentos, endosso;
- Elaborar contratos, analisar critérios jurídicos, espécies e modalidade.

### **Bibliografia Básica**

COELHO, F. U. **Manual do Direito Comercial:** direito de empresa. São Paulo (SP): Saraiva, 2014.

GAGLIANO, Pablo Stolze; PAMPLONA FILHO, Rodolfo. **Manual do Direito Civil.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

TATURCE, F. **Manual de Direito Civil.** 20. ed. São Paulo: Editora GEN, 2018.

### **Bibliografia Complementar**

BENSOUSSAM, F. e BOITEUX, F. N. **Manual do Direito Empresarial.** 2. ed. Salvador (BA): Editora Juspodivm, 2019.

FIGUEIREDO, L. E. R. **Direito Civil:** Parte Geral. 9. ed. Salvador (BA): Editora Juspodivm, 2019.

FIGUEIREDO, L. E. R. **Direito Civil:** Obrigações e Responsabilidade Civil. 8. ed. Salvador (BA): Editora Juspodivm, 2019.

PEREIRA, C. M. **Instituições de Direito Civil.** 32. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2019.

RAMOS, A. S. C. **Direito Empresarial.** 9. ed. São Paulo (SP): Editora GEN, 2019. Volume Único.

**Unidade Curricular: DIREITO DO TRABALHO E LEGISLAÇÃO DO CONSUMIDOR**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
	4º	66h40	00h00

**Ementa**

**Direito Trabalhista:** Introdução ao Direito do Trabalho; Seleção e admissão de empregados; Identificação profissional; Elementos da relação empregatícia; Contrato de trabalho. Direitos trabalhistas; Organizações sindicais; Segurança do trabalho. **Legislação do Consumidor:** Direito do Consumidor e Política Nacional de Relações de Consumo; Direitos Básicos do Consumidor; Responsabilidade pelo Fato do Produto e Serviço, Vício do Produto; Das Práticas Comerciais; Da Cobrança de Dívidas; Da Proteção Contratual; Das Infrações Penais.

**Objetivos**

- Compreender o sistema tributário nacional e interpretar suas determinações legais;
- Conhecer as noções fundamentais do Direito Tributário: repartição da competência e princípios constitucionais tributários;
- Promover o conhecimento dos tributos e suas espécies, fontes, regras de aplicação, interpretação e integração das normas tributárias, fato gerador, obrigação, lançamento e crédito tributário e responsabilidade tributária;
- Entender os conceitos e princípios da legislação consumerista brasileira;
- Analisar situações problema, aplicando os princípios do Direito do Consumidor;
- Analisar e discutir doutrina e jurisprudência sobre a responsabilização civil na legislação consumerista;
- Entender e assimilar as normas que orientam a responsabilização por danos causados ao consumidor, bem como as práticas comerciais e a proteção contratual do consumidor.

**Bibliografia Básica**

HUMBERTO, T. J. **Direito do Consumidor**. 9. ed. São Paulo (SP): Editora Forense, 2017.

MARTINS, S. P. **Direito do trabalho**. São Paulo (SP): Atlas, 2014.

SARAIVA, R. **CLT: consolidação das leis do trabalho**. Rio de Janeiro (RJ): Forense, 2012.

### **Bibliografia Complementar**

COSTA, A. C.; FERRARI, I. **Consolidação das leis do trabalho**. São Paulo (SP): LTr, 2012.

GARCIA, L. **Código de Defesa do Consumidor: Anotado**. 14. ed. Salvador (BA): Editora Juspodivm, 2019.

GARCIA, L. **Consumo Sustentável: A proteção do Meio Ambiente no Código de Defesa do Consumidor**. 1. ed. Salvador (BA): Editora Juspodivm, 2019.

LENZA, P. BONZA, F. **Direito do Consumidor Esquematizado**. 7. ed. São Paulo (SP): Editora Saraiva, 2019.

SALIBA, T. M. **Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador**. São Paulo (SP): LTr, 2010.

### **Unidade Curricular: CONTABILIDADE GERENCIAL E CUSTOS**

<b>Período</b>	<b>Carga Horária</b>		
	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>
4º	66h40	00h00	66h40

### **Ementa**

Conceito e objetivo da Contabilidade de Custos; Métodos de avaliação de estoques; Classificação de custos; Departamentalização; Sistemas e métodos de custeio; Custos para planejamento e decisão. Ponto de Equilíbrio. O preço no contexto empresarial e mercadológico. Impacto dos custos financeiro e tributário sobre o preço.

### **Objetivos**

- Promover a análise dos gastos da empresa e contribuir para o processo de decisão quanto à redução de gastos e aumento da rentabilidade dos negócios empreendidos;

- Mensurar custos e interpretar relatórios de gestão, com embasamento na legislação vigente do País e por meio de elisão fiscal;
- Capacitar o aluno a analisar a estrutura de custos de uma atividade empresarial, independentemente de seu objeto social, seja indústria, comércio ou serviço.

### **Bibliografia Básica**

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

NAKAGAWA, Masayuki. **ABC: custeio baseado em atividades**. São Paulo: Atlas, 2007.

SANTOS, Joel J. **Análise de custos: remodelando com ênfase para sistema de custeio marginal, relatórios e estudos de casos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

### **Bibliografia Complementar**

ATKINSON, A.; BANKER, R. D.; KAPLAN, R. S.; MARK YOUNG, S. **Contabilidade Gerencial**. São Paulo: Atlas, 2000.

CREPALDI, S. A. **Curso básico de contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas.

GUERREIRO, Reinaldo. **A meta da empresa: seu alcance sem mistérios**. São Paulo: Atlas, 1996.

LEONE, George S. **Curso básico de contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas, 2010.

PADOVEZE, C. L. **Contabilidade**. 3. ed. São Paulo: Atlas.

### **Unidade Curricular: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

Período	Carga Horária		
	Teórica	Prática	Total
4º	66h40	00h00	66h40

### **Ementa**

Evolução histórica da área de Gestão de Pessoas. Conceitos. Processos de gestão de Pessoas. Análise e descrição de cargos. Recrutamento e seleção de pessoas. Desenvolvimento de pessoal. Rotinas de pessoal Treinamento de pessoas. Remuneração. Avaliação de desempenho. Programas de incentivos. Relações trabalhistas. Higiene do trabalho. Saúde ocupacional. Segurança no trabalho. Banco de dados e informações de pessoal.

<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer os fundamentos da Administração de Recursos Humanos;</li> <li>• Conhecer os principais processos e executar rotinas de RH;</li> <li>• Distinguir as necessidades e especificidades dos processos e rotinas do departamento de RH.</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
BOHLANDER, G. W.; SNELL, S. <b>Administração de recursos humanos</b> . 14. ed. São Paulo: Cengage, 2009.			
CHIAVENATO, I. <b>Administração de recursos humanos: fundamentos básicos</b> . 7. ed. Barueri, SP: Manole, 2008.			
IVANCEVICH, J. M. <b>Gestão de recursos humanos</b> . 10. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.			
SPECTOR, Paul E. <b>Psicologia nas organizações</b> . São Paulo: Saraiva Educação SA, 2009.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
ANDRADE, Rui; VILAS BOAS, Ana. <b>Gestão Estratégica de Pessoas</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2004.			
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2001.			
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Recursos Humanos</b> . São Paulo: Atlas, 2004.			
GRAMIGNA, Maria Rita. <b>Modelo e Competências de gestão dos Talentos</b> . São Paulo: Makron, 2002.			
HUNTER, J. C. <b>O monge e o executivo: uma história de essência da liderança</b> . Rio de Janeiro: Sextante, 2004.			
<b>Unidade Curricular: GESTÃO ESTRATÉGICA</b>			
		<b>Carga Horária</b>	
<b>Período</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>
4º	33h20	00h00	33h20

<b>Ementa</b>
<p>Conceitos e definições. Fundamentos de planejamento. Estratégia. Planejamento Estratégico: diagnóstico, visão, negócio, missão, princípios e objetivos e o papel das competências essenciais, na gestão de pessoas e processos. Implementação, avaliação e controle do planejamento estratégico.</p>
<b>Objetivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os aspectos fundamentais do planejamento estratégico. Identificar as etapas do processo de decisão;</li> <li>• Conhecer o processo de gestão estratégica a partir de uma metodologia de diagnóstico estratégico;</li> <li>• Desenvolver a capacidade de acompanhar e identificar as mudanças que ocorrem no ambiente geral e organizacional e a consequente evolução do pensamento administrativo.</li> </ul>
<b>Bibliografia Básica</b>
<p>ARAÚJO, Luis Cesar G de. <b>Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional:</b> arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>BATISTA, Emerson de Oliveira. <b>Sistemas de informação:</b> o uso consciente da Tecnologia de informação para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>CERTO, Samuel C.; PETER, J. Paul; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro; CESAR, Ana Maria Roux. <b>Administração estratégica:</b> planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005.</p> <p>PALMER, A. <b>Introdução ao Marketing:</b> teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2006.</p>
<b>Bibliografia Complementar</b>
<p>HITT, M. A.; IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. E. <b>Administração estratégica.</b> 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. <b>Planejamento estratégico:</b> conceitos, metodologias e práticas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.</p>

PIERCY, Nigel; HOOLEY, Graham J.; NICOLAUD, Brigitte. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

PORTER, Michael E. **Estratégia Competitiva**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

WRIGHT, P. KROLL, M.J. PARNELL, J. **Administração estratégica: conceitos**. São Paulo: Atlas, 2000.

**Unidade Curricular: PROJETO INTEGRADOR**

Período	CARGA HORÁRIA		
	Teórica	Prática	Total
4º	00h	33h20	33h20

**Ementa**

Fundamentos para trabalhos em equipe, orientações para elaboração de cronograma, estudo de viabilidade, lista de materiais e definições de metodologia e procedimentos. Instruções para elaboração, execução e apresentação de projetos técnicos que integrem os conteúdos abordados no primeiro, no segundo e no terceiro semestres do curso. Elaboração de um projeto acompanhado de relatório final e apresentação. O Projeto Integrador será elaborado individualmente e contemplará as seguintes etapas: Identificação do Projeto, Situação Geradora e Justificativas, Objetivo Geral, Objetivos Específicos, Resultados esperados, Abrangência e contexto, Plano de Ação, Cronograma e Desdobramento das Ações.

**Objetivos**

- Formar profissionais competentes, com habilidades e conhecimentos que os diferenciem no mercado de trabalho;
- Exercitá-los na prática por meio de elaboração do Projeto Integrador;
- Estimular o aluno realizar empreendimento, elaborando o plano de projetos de trabalho cumprindo as etapas da escrita, detalhamento, planejamento e execução das atividades;
- Analisar as técnicas, métodos, conhecimentos, habilidades, competências, objetivos, foco, definições de ações, resultados esperados, relacionando a Teoria com a Prática;
- Aprimorar a forma de gerenciamento dos Planos de Atividades ou Planos de Trabalhos;
- Integrar o conteúdo das componentes curriculares do semestre e semestres passados;
- Capacitar o aluno a desenvolver projetos e soluções para problemas;
- Incentivar a busca por inovações tecnológicas para o desenvolvimento do projeto.

<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>GIL, Antonio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b>. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>LAKATOS, Eva Maria. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>SLACK, Nigel. <b>Administração da produção</b>. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>IIDA I. Ergonomia: <b>Projeto e Produção</b>. Rev. e ampl. 2. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2005/2010.</p> <p>JURAN, M. J. <b>Controle de qualidade</b>. São Paulo: Makron, c1993.</p> <p>MANZANO, José Augusto N. G. <b>Estudo Dirigido de Linguagem C</b>. 14. ed. rev. São Paulo: Érica, 2010.</p> <p>ROCHA, A. S. FONSECA, P. B. <b>Projeto Integrador do campus avançado São João da Barra</b> (2017). Disponível em:  <a href="https://ead.ifrn.edu.br/colóquio/anais/2017/trabalhos/eixos/E2A25.pdf">https://ead.ifrn.edu.br/colóquio/anais/2017/trabalhos/eixos/E2A25.pdf</a>;</p> <p>VARGAS, R. V. <b>Gerenciamento de Projetos com o Microsoft Project 98</b>. Rio de Janeiro: BRASPORT, Livros e Multimídia, 1998.</p>			
<b>UNIDADES CURRICULARES OPTATIVAS</b>			
<b>Unidade Curricular: LIBRAS</b>			
<b>CARGA HORÁRIA</b>			
<b>Período</b>	<b>Teórica</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>
OPTATIVA	33h20	00h	33h20
<b>Ementa</b>			
<p>Estudo das teorias e práticas da LIBRAS. Aquisição das Noções básicas de léxico, morfologia e síntese. Conhecimento dos aspectos clínicos, educacionais e sócio antropológicos da surdez. Compreensão do sistema de transcrição Sign Writing. Estudo da Lei 10.436. Conhecimento do status da língua de sinais no Brasil e cultura surda.</p>			
<b>Objetivos</b>			

- Introduzir as concepções sobre surdez;
- Possibilitar o conhecimento teórico-prático relacionado a LIBRAS;
- Investigar a história da língua brasileira de sinais enquanto elemento constituidor do sujeito surdo;
- Favorecer a discussão e a reflexão sobre o sistema de transcrição SignWriting;
- Promover o conhecimento sobre as variações linguísticas, iconicidade e arbitrariedade da LIBRAS;
- Preparar profissionais para melhor atender a demanda, cumprindo as exigências da legislação nacional na área de atendimento às pessoas com surdez;
- Identificar os fatores a serem considerados no processo de ensino da Língua Brasileira de Sinais dentro de uma proposta bilíngue;
- Propiciar aos educandos instrumentos para a construção de conhecimentos e exploração da Língua Brasileira de Sinais e a cultura surda.

#### **Bibliografia Básica**

BRANDÃO, F. **Dicionário Ilustrado de LIBRAS**. São Paulo: Global, 2011.

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

LODI, A.; HARRISON, K.; CAMPOS, S.; TESKE, O. **Letramento e minorias**. Porto Alegre: Editora Meditação, 2002.

#### **Bibliografia Complementar**

ALMEIDA, E. C. **Atividades Ilustradas em Sinais da LIBRAS**. Rio de Janeiro: Revinter, 2004.

FURTADO, V. Q. **Dificuldades na Aprendizagem da Escrita**. Petrópolis: Vozes: 2012.

MEIRIEU, P. **Aprender... sim, mas como?** 7. ed. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1998.

SONZA, A. P. **Acessibilidade e Tecnologia Assistiva: Pensando a Inclusão Sociodigital de PNE**. Bento Gonçalves: IFRS, 2013.

WEISS, M. L. L. **Vencendo as Dificuldades de Aprendizagem Escolar**. Rio de Janeiro: Wak, 2011.

#### **Unidade Curricular: ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL**

Período OPTATIVA	CARGA HORÁRIA		
	Teórica	Prática	Total
	33h20	00h	33h20
<b>Ementa</b>			
<p>Ética Geral; Ética Profissional; Ética Social Empresarial; Direitos humanos; Estatuto do idoso, da pessoa com deficiência e da criança e adolescente; Conceitos de responsabilidade social e ambiental; Responsabilidade social e ambiental no Brasil e no mundo; A responsabilidade socioambiental e a função empresarial; A evolução do conceito e das práticas de responsabilidade socioambiental; Elaboração e avaliação de projetos de responsabilidade socioambiental empresarial; Alinhamento do modelo de gestão e práticas de responsabilidade socioambiental; Melhores práticas de responsabilidade socioambiental.</p> <p>O novo paradigma Ecológico. Resíduos sólidos urbanos. Água e saneamento. Energia. Mobilidade. Responsabilidade Social Corporativa, Logística Reversa e Green Supply Chain. Produção Mais Limpa, Ecomoda e Ecodesign. Consumo e Marketing Verde, Econegócios. Noções de normas de qualidade ambiental.</p>			
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender com mais profundidade os principais conceitos de moral, ética, cidadania e responsabilidade social, decorrentes do exercício profissional;</li> <li>• Conhecer a importância do Código de Ética da Profissão;</li> <li>• Executar, com outras pessoas, a ética empresarial e a responsabilidade social das empresas;</li> <li>• Planejar ações respeitando os princípios da ética, da responsabilidade social e ambiental;</li> <li>• Julgar e avaliar ações ambientalmente corretas na sua prática profissional;</li> <li>• Perceber, interpretar e interferir nas ações das organizações que ele representa, faz parte, afete, ou seja, afetado visando a construção de um desenvolvimento socialmente justo e ambientalmente sustentável.</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>BETTO, Frei. <b>Responsabilidade Social das empresas</b>. Valor Econômico, Rio de Janeiro, 25 abr. 2001. Disponível em: &lt;<a href="http://www.valoronline.com.br">www.valoronline.com.br</a>&gt; Acesso em 20 out. 2005.</p>			

BOFF, Leonardo. **Ética e moral: a busca dos fundamentos**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: Ed. Atlas, 2007.

DONAIRE, D. **Gestão Ambiental na Empresa**. São Paulo: Atlas, 1995.

LOPES SÁ, Antônio. **Ética profissional**. São Paulo: Atlas, 2000.

TACHIZAWA, T. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa**. São Paulo: Atlas, 2011.

### **Bibliografia Complementar**

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Responsabilidade social: Sistema da gestão – Requisitos**. Rio de Janeiro, 2004. NBR 16001.

ALBUQUERQUE, J. de L. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social**. Editora Atlas, São Paulo, 2009.

CHEHEBE, J. R. B. **Análise do Ciclo de Vida de Produtos**. Rio de Janeiro: Ed. Qualitymark, 1998.

FURROW, D. **Ética: conceitos-chave em filosofia**. Porto Alegre: Artmed, 2007.

GRAYSON, David e HODGES, Adrian. **Compromisso Social e Gestão empresarial**. São Paulo: Publifolha, 2002.

HARRIS, S. **A paisagem moral: como a ciência pode determinar os valores humanos**. São Paulo: Companhia das Letras, 2010.

HAWKEN, P.; LOVINS, A.; LOVINS L.H. **Capitalismo Natural: Criando a próxima revolução industrial**. Ed. Cultrix. São Paulo, 1999.

JAMIESON, D. **Ética e meio ambiente: uma introdução**. São Paulo: Senac, 2010.

MATTAR NETO, J. A . **Filosofia e ética na administração**. São Paulo: Saraiva, 2004.

NASCIMENTO, L. F.; LEMOS, A.; MELLO, M.C. **Gestão Socioambiental Estratégica**. Editora Bookman, Porto Alegre, 2008.

PASSOS, Elizete. **Ética nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2004.

### **Unidade Curricular: INTRODUÇÃO AO AGRONEGÓCIO**

<b>Período</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
----------------	----------------------

OPTATIVA	Teórica	Prática	Total
		33h20	00
<b>Ementa</b>			
<p>Conceitos e importância do Agronegócio no Brasil e no mundo; Evolução e cenários atuais do Agronegócio; Agroindustrialização e modernização do Agronegócio brasileiro; A evolução do setor agrícola brasileiro. Os ciclos da agricultura brasileira. O crescimento do agronegócio. Definições de agronegócio e suas características, A evolução do setor agrícola e pecuário no Brasil. Fundamentos da iniciativa nos negócios agropecuários.</p>			
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compreender as noções introdutórias do Agronegócio e suas cadeias produtivas;</li> <li>● Apresentar a importância do Agronegócio do Brasil e no mundo;</li> <li>● Capacitar os acadêmicos a compreender a gestão das empresas no Agronegócio e na Agroindustrialização;</li> <li>● Proporcionar ampla visão da importância do Agronegócio do Brasil no mundo, o crescimento da demanda global por produtos do agronegócio;</li> <li>● Apresentar as ferramentas gerenciais para a gestão de empresas rurais inseridas em contexto de cadeias;</li> <li>● Estimular o aluno e interagir com os negócios agropecuários.</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>ARAÚJO, Massilon J. <b>Fundamentos de agronegócios</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>BATALHA, M. O. (Coord.) <b>Gestão do Agronegócio</b>. São Carlos: EdUFSCar, 2005.</p> <p>ILHA, A. S.; FREITAS, C. A. (Organizadores). <b>O agronegócio brasileiro e o comércio internacional</b>. Curitiba: Editora CRV, 2009.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>CALLADO, Antônio André Cunha. <b>Agronegócio</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>MENDES, Judas Tadeu Grassi; PADILHA JUNIOR, João Batista. <b>Agronegócio: uma abordagem econômica</b>. São Paulo: Pearson prentice Hall, 2007.</p>			

NAVES, Marcos Fava; ZYLBERSZTAJN, Decio; NEVES, Evaristo Marzabal. **Agronegócio do Brasil**. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

NAVES, Marcos Fava (Coord.). **Agronegócio e desenvolvimento sustentável**. São Paulo: Atlas, 2011.

NOVAES, A. G. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2001.

### **13 INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Primando pela sua missão, o IFTM *Campus* Patrocínio, busca assegurar em suas atividades acadêmicas, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, mediante o envolvimento da comunidade acadêmica em projetos de iniciação científica e tecnológica, no âmbito do ensino. A instituição incentiva e apoia atividades extracurriculares como visitas técnicas, atividades de campo e desenvolvimento de projetos de pesquisa com a participação dos estudantes.

#### **13.1 Relação com a Pesquisa**

O princípio da indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão será assegurado mediante o envolvimento dos professores e estudantes em projetos como os de iniciação científica, programas de monitoria e atividades complementares e de extensão.

Neste sentido, as atividades docentes deverão oportunizar aos estudantes, constantemente, condições de participação em projetos individuais ou de grupos de pesquisa. Devem ser instigadas ainda pesquisas voltadas para solucionar os problemas encontrados no cotidiano do profissional da área de Administração e da sociedade, utilizando assim o conhecimento como uma ferramenta no auxílio das intempéries sociais.

Grupos de Pesquisa poderão ser criados imbuídos da certeza de uma política institucional de valorização do aluno, do professor e de suas capacidades de inserção no mundo da pesquisa, do trabalho e da cidadania. Tais grupos podem ser estruturados a partir de uma área de concentração contemplando pesquisas e estudos que visam a incrementar o conhecimento de realidades científicas, socioeconômicas culturais e suas diversas inter-relações de modo promover a formação científica emancipatória do profissional a ser habilitado.

Utilizando-se de projetos de fomento e de parcerias com a iniciativa privada, o IFTM incentiva a pesquisa, por meio de editais próprios, como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), incluindo a modalidade “Ações Afirmativas” e o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Tecnológica (PIBIT), fomentados institucionalmente e por órgãos externos como a FAPEMIG e o CNPq. O fomento à pesquisa é um compromisso explicitado em nossa visão de futuro que defende a relevância de suas produções científicas em prol da sociedade.

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

Deve-se buscar linhas de pesquisas que estejam presentes em todo o trajeto da formação do trabalhador. Tem-se o desafio de, através das pesquisas realizadas, gerar conhecimento que serão postos a favor dos processos locais e regionais, como visto em Pacheco (2011, p. 30):

O desafio colocado para os Institutos Federais no campo da pesquisa é, pois, ir além da descoberta científica. Em seu compromisso com a humanidade, a pesquisa, que deve estar presente em todo o trajeto da formação do trabalhador, representa a conjugação do saber na indissociabilidade pesquisa-ensino-extensão. E mais, os novos conhecimentos produzidos pelas pesquisas deverão estar colocados a favor dos processos locais e regionais numa perspectiva de seu reconhecimento e valorização nos planos nacional e global.

### **13.2 Relação com a Extensão**

A extensão é concebida pelo IFTM *Campus* Patrocínio como parte do processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre o Instituto e a sociedade. A extensão pode diminuir as barreiras entre a instituição de ensino e a comunidade em ações em que o conhecimento sai das salas de aula, indo além, permitindo o aprendizado por meio da aplicação prática.

O processo ensino-aprendizagem conta com esta ferramenta valiosa: a atividade de extensão. O IFTM apoia e incentiva atividades extracurriculares onde o educando é estimulado a produzir atividades relativas ao seu curso para mostrar para a comunidade, bem como participar de diversos minicursos e palestras. Além disso, constitui-se condição ímpar para a obtenção de novos conhecimentos e troca de experiências com profissionais de outras instituições e com a comunidade, através do desenvolvimento de atividades interdisciplinares como uma poderosa ferramenta de contextualização do ensino acadêmico.

### **13.3 Relação com os outros cursos da Instituição (quando houver) ou área respectiva**

Considerando os objetivos e finalidades dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, apreende-se que é responsabilidade dessas instituições, além de reafirmar a educação como bem público, condição de desenvolvimento humano, econômico e social, comprometer-se com a oferta verticalizada do ensino (QUEVEDO, 2016).

A verticalização entre a educação básica e superior visa permitir que professores e estudantes, de diferentes níveis de ensino, compartilhem os espaços de aprendizagem e estabeleçam uma inter-relação de saberes. Dessa forma, esse princípio possibilita “a construção de itinerários de formação entre os diferentes cursos da educação profissional e tecnológica” (PACHECO, 2012).

Nesse sentido, o Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio do IFTM – *Campus* Patrocínio Polo Ibiá, relaciona-se com o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial. Ambos compartilham do mesmo eixo tecnológico, Gestão e Negócios, bem como dialogam com os mesmos elementos e dividem os mesmos espaços, tais como laboratórios e infraestrutura específica. Dessa forma, a comunidade acadêmica tem a possibilidade de “no mesmo espaço institucional, construir vínculos em diferentes níveis e modalidades de ensino, buscando metodologias que melhor se apliquem a cada ação, estabelecendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão” (PACHECO, 2015).

A verticalização vai muito além da simples oferta simultânea de cursos em diferentes níveis, pois, considerando a tecnologia como elemento transversal, viabiliza um rico e diverso diálogo entre as formações.

## **14 AVALIAÇÃO**

### **14.1 Da Aprendizagem**

A avaliação escolar é uma tarefa didática necessária e permanente do trabalho docente onde o professor e os alunos são comparados com os objetivos propostos, a fim de constatar os progressos, dificuldades e reorientar o trabalho para as correções necessárias. Por ser uma tarefa complexa e contínua do processo educativo, a avaliação não deve se resumir a aplicação de provas e atribuição de notas, ela visa, através da verificação e qualificação dos resultados

obtidos, determinar a correspondência com os objetivos propostos e orientar a tomada de decisões em relação às atividades seguintes (SAVIANI, 2013).

Segundo Libâneo (2013),

a avaliação é componente do processo de ensino que visa, através da verificação e qualificação dos resultados obtidos, determinar a correspondência destes com os objetivos propostos e, daí, orientar a tomada de decisões com relação às atividades didáticas seguintes.

O entendimento correto da avaliação consiste em considerar a relação mútua entre os aspectos qualitativos e quantitativos, não resumindo as avaliações apenas a aplicação de provas escritas ao final de um período letivo ou apenas baseadas nas percepções subjetivas de professores e alunos.

Saviani (2013) apresenta algumas características da avaliação escolar:

- a) Refletir a unidade objetivos-conteúdos-métodos: Os objetivos explicitam os conhecimentos, habilidades e atitudes que devem ser compreendidos, assimilados e aplicados, por meio de métodos de ensino adequados e que se refletem nos resultados obtidos;
- b) Possibilitar a revisão do plano de ensino: O diagnóstico da situação dos alunos ao iniciar uma nova etapa, as verificações parciais e finais são elementos que possibilitam a revisão do plano de ensino e reordenamento do trabalho didático;
- c) Ajudar a desenvolver capacidades e habilidades: As atividades avaliativas devem ajudar os alunos a crescerem e devem concorrer para o desenvolvimento intelectual, social e moral dos alunos e visam diagnosticar como professores e escola têm contribuído para isso;
- d) Voltar-se para a atividade dos alunos: Devem centrar-se no entendimento de que as capacidades dos alunos se expressam no processo de atividade em situações didáticas, sendo insuficiente restringir as avaliações ao final dos períodos letivos;
- e) Ser objetiva: devem ser capazes de comprovar os conhecimentos que foram realmente assimilados pelos alunos de acordo com os conteúdos e objetivos;
- f) Ajudar na percepção do professor: devem fornecer informações para que o professor possa avaliar o desenvolvimento do seu próprio trabalho.

A avaliação escolar não deve ser utilizada apenas com o intuito de aplicar provas, classificar alunos, recompensar ou punir baseado no comportamento dos discentes, ou avaliar baseado apenas em critérios subjetivos. Deve cumprir suas funções pedagógico-didáticas, de diagnóstico e de controle do processo educativo, refletindo o grau de aproximação dos alunos aos objetivos definidos em relação ao desenvolvimento de suas capacidades físicas e intelectuais face às exigências da vida social.

O processo de avaliação inclui procedimentos e instrumentos diversificados, tais como: provas, debates, portfólios, montagem de projetos, diário do aluno, relatórios, exposição de

trabalhos, pesquisas, análise de vídeos, produções textuais, arguição oral, trabalhos individuais e em grupos, monografias, auto avaliação, diálogos, memórias, relatórios de aprendizagem, dossiês, observação baseada em critérios pré-estabelecidos (desenvolvimento intelectual, relacionamento com os colegas e o professor, desenvolvimento afetivo, organização e hábitos pessoais), a entrevista, ficha sintética de dados dos alunos, entre outros.

#### **14.1.1 Sistema de Avaliação, Recuperação da aprendizagem e Aprovação**

A formalização do processo de avaliação no curso Técnico em Administração concomitante ao ensino médio, *Campus Patrocínio Polo Ibiá*, será feita ao longo do semestre letivo, sendo distribuídos 100 (cem) pontos. Para aprovação em cada unidade curricular o educando deverá obter, no mínimo, 60(sessenta) pontos distribuídos no decorrer do semestre letivo. A avaliação será processual e cumulativa, comportando tanto aspectos objetivos quanto subjetivos.

Os aspectos objetivos de uma avaliação podem ser expressos em quantidade de acertos e erros e constituem a dimensão quantitativa do processo. Já a dimensão qualitativa da avaliação se realiza pela análise dos aspectos subjetivos, e envolve uma série de fatores, tais como a consideração da etapa de escolarização em que os alunos se encontram, a complexidade dos temas/conceitos previstos para o período letivo, orientações ou ênfases dadas em sala, os materiais recomendados previamente às situações de avaliação, dentre outros. Essa dimensão subjetiva/qualitativa é influenciada, ainda, pela observação que professores e equipe fazem dos alunos em situação de ensino e avaliação.

Essa observação pode referir-se tanto à participação (não necessariamente fala/exposição) do educando em sala de aula ou quanto à sua desenvoltura na construção do conhecimento em avaliações discursivas. Esses dados de observação, aliados às expectativas que os professores e a escola têm em relação ao potencial de realização de cada estudante, de certa forma, influenciam no julgamento das respostas às questões ou de outras propostas mais abertas de trabalho.

O resultado final das atividades avaliativas desenvolvidas em cada unidade curricular, em relação ao período letivo, quanto ao alcance de objetivos e/ou de competências, será expresso em conceitos com sua respectiva correspondência percentual, de acordo com o quadro a seguir:

A	O estudante atingiu seu desempenho com excelência.	De 90 a 100
B	O estudante atingiu o desempenho com eficiência.	De 70 a menor que 90
C	O estudante atingiu o desempenho necessário.	De 60 a menor que 70
R	O estudante não atingiu o desempenho mínimo necessário.	De 0 a menor que 60

O estudante será considerado aprovado na unidade curricular quando obtiver, no mínimo, conceito “C” na avaliação da aprendizagem e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada unidade curricular.

#### **14.1.2 Dos Estudos de Recuperação**

A recuperação da aprendizagem deverá desenvolver-se de modo contínuo e paralelo ao longo do processo pedagógico, tendo por finalidade corrigir as deficiências do processo de ensino e aprendizagem detectadas ao longo do período letivo. Divide-se em recuperação paralela e recuperação final, seguindo os seguintes critérios:

Os mecanismos e metodologias adotados nos momentos de estudos e atividades avaliativas de recuperação paralela e final não poderão ser os mesmos já aplicados em sala de aula. Os momentos de estudos e de atividades avaliativas da recuperação devem acontecer dentro do turno de aula do aluno.

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

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

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

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

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

### **14.1.3 Da recuperação paralela**

A recuperação paralela é destinada a estudantes que, por alguma razão, não conseguiram atingir o mínimo de resultados de aprendizagem demonstrados por meio das atividades avaliativas aplicadas pelo professor, em cada unidade curricular.

Neste sentido, a Resolução nº 47/2020, de 20 de maio de 2020, que estabelece o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFTM prevê:

Art. 160. A recuperação paralela é destinada a estudantes que não atingirem o mínimo de 60% de nota em cada atividade avaliativa.

Art. 161. Em cada atividade avaliativa os professores deverão fazer um levantamento dos estudantes que não atingirem 60% da pontuação atribuída.

Art. 162. Ao estudante que não tiver realizado a avaliação sem motivo justificado e por isso não tiver realizado a prova de segunda chamada, não será ofertada a recuperação paralela.

Art. 163. Os estudos de recuperação da aprendizagem deverão estar contemplados nos PPCs, nos planos de ensino, nos planos de aula e nas cargas horárias de trabalho dos professores.

Art. 164. Para fins de comprovação de carga horária docente, o professor deverá prever meios de atestar a frequência dos estudantes participantes nos estudos de recuperação paralela e na respectiva atividade avaliativa.

Art. 165. Ao final dos estudos de recuperação paralela o estudante deverá fazer uma atividade avaliativa no valor total da nota da atividade avaliativa anterior.

Art. 166. Deverão ser recuperadas apenas as notas dos instrumentos avaliativos, mantendo-se a pontuação referente aos aspectos atitudinais.

Art. 167. A recuperação paralela poderá ser desenvolvida no ambiente virtual de aprendizagem Moodle e/ou outra forma que o professor julgar conveniente. Parágrafo único: nos casos de estudos de recuperação paralela à distância, o professor responsável pela unidade curricular deverá montar e acompanhar o ambiente virtual de aprendizagem (Moodle).

Art. 168. No planejamento da recuperação paralela deverão estar previstas pelo menos uma atividade de fixação do conteúdo, e uma atividade avaliativa cuja nota substituirá a aplicada em aula regular na qual o estudante não obteve êxito.

§1º A nota da atividade avaliativa aplicada na recuperação paralela mencionada anteriormente apenas não substituirá a nota alcançada na atividade avaliativa aplicada em aula regular se for menor que esta.

§2º A pontuação que o estudante obtiver nas atividades avaliativas poderá ultrapassar a média (60%).

§3º O lançamento da nota realizada pelo professor no sistema será realizado enquanto avaliação referente a Recuperação Paralela “substitutiva”.

Art. 169. O total de pontos destinados à(s) atividades avaliativas de recuperação paralela corresponderá a, no máximo, 90% do total de pontos distribuídos ao longo do trimestre em sala de aula regular.

Parágrafo único. Realizada a recuperação paralela nos cursos técnicos de nível médio presenciais, permanecerão os 10% dos pontos distribuídos no período correspondentes à pontuação atribuída aos aspectos atitudinais (IFTM, 2020b).

#### **14.1.4 Da recuperação final**

Em conformidade com a Resolução nº 47/2020 a recuperação final é obrigatoriamente destinada a estudantes que não atingirem o mínimo de 60% de nota ao término do período letivo e facultada àqueles que desejarem alcançar maior média final, conforme o Regulamento da Organização Didático-pedagógica dos cursos de nível médio do IFTM:

Art. 170. A recuperação final é obrigatoriamente destinada a estudantes que não atingirem, em uma ou mais unidades curriculares, o mínimo de 60% de nota ao término do período letivo e facultada àqueles que desejarem alcançar maior média final.

§1º O professor deverá possibilitar ao estudante atividade (s) de fixação do conteúdo no valor total de, pelo menos, 30 pontos antecedendo o momento da atividade avaliativa final da recuperação.

§2º A (s) atividade (s) de fixação do conteúdo a que se refere no item anterior deverá (ão) ser orientadas pelo professor durante o período de estudos da recuperação final.

§3º A atividade avaliativa final da recuperação terá o valor máximo de 70 pontos.

Art. 171. Deverão ser disponibilizados no calendário acadêmico dias reservados para as avaliações de recuperação final do período letivo. (IFTM, 2020b)

No calendário escolar são previstas reuniões trimestrais dos Conselhos de Classe com professores, alunos e coordenadores pedagógicos para conhecimento, análise, reflexão e direcionamento quanto aos procedimentos acima adotados e resultados de aprendizagens alcançadas.

O Conselho de Classe é um órgão de reflexão, discussão, decisão, ação e revisão da prática educativa. Portanto, deve promover a permanência e a conclusão com êxito dos estudantes no curso. Tem caráter prognóstico e deliberativo. Caráter prognóstico porque deve diagnosticar problemas cotidianos que interferem no processo de ensino e aprendizagem, a partir da análise dos resultados quantitativos e qualitativos com vistas à promoção de condições de recuperação de eventuais defasagens. Caráter deliberativo porque deve analisar e deliberar sobre a situação final de desempenho de estudantes não aprovados no período letivo.

Cada Conselho de Classe é constituído pelo conjunto de professores que atuam na mesma série, pela Coordenação do Curso e pela Equipe Pedagógica. As reuniões desses

Conselhos de Classe são realizadas ao menos uma vez a cada trimestrais, e cumprem – de acordo com os preceitos legais nacionais – a função de discutir, propor e decidir sobre as alternativas mais adequadas ao desenvolvimento dos alunos, tendo em vista suas particularidades.

Essas particularidades referem-se às modalidades de aprendizagem, ao histórico de escolarização, à dinâmica familiar ou a outras circunstâncias que possam afetar o rendimento acadêmico. Além disso, o Conselho de Classe deve atuar visando à análise qualitativa de cada caso, e tem o poder de indicar processos de recuperação, aprovação ou retenção no ano, toda vez que os alunos não atingirem os critérios de aprovação automática estabelecidos pela instituição.

Após o término do período letivo, os Conselhos de Classe definirão os casos de aprovação, ou reprovação, considerando o sistema de avaliação vigente e o desempenho global dos alunos ao longo do ano.

Em caso de ausência às avaliações, o educando deverá, dentro do prazo de dois 02 (dois) dias letivos, após o seu retorno às atividades acadêmicas, apresentar requerimento com a devida justificativa e documentação à CRCA (Coordenação de Registro e Controle Acadêmico), solicitando nova oportunidade (segunda chamada). No prazo de 02 (dois) dias letivos, a CRCA, encaminhará o requerimento com a justificativa aos docentes responsáveis para apreciação. Se o parecer for favorável, o docente terá prazo de 05 (cinco) dias letivos para tomar as providências necessárias, informando ao interessado com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, quanto à data, horário e local da nova oportunidade de avaliação. Faz-se a ressalva que a atividade avaliativa decorrente de nova oportunidade deverá ser norteada pelos mesmos critérios da avaliação correspondente.

O educando que não comparecer as aulas no dia em que houver apresentação de tarefas, caso não haja justificativa legal a ser apresentada ao professor da respectiva unidade curricular, perderá a pontuação atribuída a esta atividade.

Os procedimentos de registro da avaliação acadêmica obedecem à legislação vigente, sendo complementados e regulamentados pelas normas internas da instituição.

Como forma de garantir aos educandos o acompanhamento dos estudos de recuperação da aprendizagem, deverão ser organizados horários de atendimento ao discente, com atividades diversificadas de forma individual e/ou coletiva, conforme Regulamento dos Cursos Técnicos de Nível Médio desta instituição de ensino.

À medida que se constate a insuficiência do aproveitamento e/ou da aprendizagem do educando, o professor deverá propor atividades, estratégias e técnicas de ensino diferenciadas, visando atender às especificidades e à superação das dificuldades no seu percurso acadêmico.

#### **14.1.5 Estudos de Dependência**

Os estudos de dependência se constituem em uma possibilidade/oportunidade para aqueles alunos que se reprovaram, por frequência ou aproveitamento, nas unidades curriculares cursadas nos períodos em que se encontram matriculados.

Desse modo, o Regulamento da Organização Didático-pedagógica para os cursos técnicos de nível médio do IFTM assegura que,

Art. 179. Nos cursos técnicos concomitantes ao ensino médio na modalidade presencial, os estudantes com reprovação em alguma unidade curricular, deverão cursá-la em regime de dependência.

[...]

Art. 181. Os estudos de dependência devem assegurar aos estudantes a consecução dos objetivos, a construção de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades previstas na unidade curricular, conforme o PPC, independente de sua modalidade.

Art. 182. Os professores responsáveis por unidades curriculares em regime de dependência devem orientar os estudantes quanto às atividades teóricas e práticas a serem desenvolvidas. Art. 183. O controle da frequência dos estudantes em regime de dependência e a atualização do diário eletrônico são de responsabilidade dos professores. Art. 184. É vedado aos estudantes cursarem, no mesmo horário, unidades curriculares em regime de dependência e outras atividades acadêmicas (IFTM, 2020b).

Ao final do período letivo faz-se necessária a identificação dos educandos reprovados nas unidades curriculares para que sejam rematriculados.

#### **14.2 Autoavaliação do Curso**

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

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

O IFTM *Campus* Patrocínio Polo Ibiá busca, na sua auto avaliação, os indícios necessários para aperfeiçoar sua atuação, visando a um melhor atendimento à sua comunidade acadêmica, à sociedade brasileira e às necessidades de nossa região e do país.

### **14.3 Aproveitamento de Estudos**

Em conformidade com os primeiros e segundos parágrafos do Artigo 1º da Resolução nº 47/2020, que estabelece o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFTM os estudantes poderão requerer o aproveitamento de unidade(s) curricular (es) cursadas em áreas afins, para fim de dispensa, nas seguintes condições:

§ 1º Carga horária e conteúdos com 75% de similaridade em relação às do curso em que se encontra devidamente matriculado;

§ 2º A unidade curricular deve ter sido cursada com aproveitamento e aprovação e caberá ao professor responsável pela disciplina e/ou coordenador de curso analisar a compatibilidade de conteúdo, podendo, a coordenação de curso, indicar a aplicação de uma prova de conhecimentos específicos da unidade curricular. (IFTM, 2020b)

As demais implicações acerca de orientações seguirão a legislação vigente mencionada anteriormente.

#### **14.3.1 Exame de Proficiência**

Para o discente do curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio, está previsto o aproveitamento de estudos. A Resolução nº47 de 20 de maio de 2020 estabelece:

Art. 107. O estudante que comprove deter os conhecimentos de determinada unidade curricular poderá requerer junto à CRCA e/ou por meio eletrônico, ou setor equivalente, o exame de proficiência, seguindo a data prevista no calendário acadêmico para o aproveitamento de estudos.

§ 1º O estudante deverá apresentar justificativa documentada para comprovar a fonte do conhecimento adquirido em extraordinário aproveitamento nos estudos ou em ambiente extraescolar.

§ 2º Após análise dos documentos, caberá ao coordenador de curso juntamente com o professor da unidade curricular, deferimento ou não do pedido de proficiência. § 3º As solicitações de exame de proficiência podem ser realizadas para todas as unidades curriculares do PPC.

§ 4º Somente serão aceitas solicitações de exame de proficiência para unidade(s) curricular(es) em que o estudante estiver matriculado;

§ 5º O presente artigo não se aplica à unidade curricular em que o estudante tenha sido reprovado no curso matriculado no IFTM.

§ 6º Somente será aceita solicitação de Exame de Proficiência uma única vez para cada unidade curricular.

Art. 108. A verificação dos conhecimentos do estudante dar-se-á por meio de exame de proficiência, realizado por uma banca constituída, no máximo, de 3 (três) professores do curso e/ou por 1 (uma) avaliação escrita, elaborada pelo professor ou equipe de professores da área, na qual deverá ter aproveitamento equivalente de, no mínimo, 60% de rendimento.

Parágrafo único: O coordenador do curso, no prazo limite para resultado de aproveitamento constante no calendário acadêmico, encaminhará memorando para a CRCA, constando a média final do estudante, acompanhado do exame de proficiência digitalizado constando a avaliação do professor.

## 15 ATENDIMENTO AO DISCENTE

Os educandos do curso Técnico em Administração concomitante do Polo Ibiá terão atendimento e acompanhamento pedagógico permanente, por meio da coordenação do curso, coordenação do Polo, assessoria pedagógica e coordenação de apoio ao estudante.

Este atendimento e acompanhamento envolvem a orientação de procedimentos do curso, do perfil profissional, do currículo, acompanhamento nas definições e orientações do estágio curricular obrigatório, bem como nas questões de aproveitamento de estudos, reposição de atividades educacionais e atividades de estágio, dentre outras do cotidiano acadêmico.

A instituição prestará apoio constante às atividades de visitas técnicas, desenvolvimento de projetos de pesquisa pelo corpo docente, com a participação dos educandos.

Com a finalidade de auxiliar os alunos com dificuldades/defasagem de aprendizado serão desenvolvidas ações que podem compreender:

- **Monitorias:** algumas unidades curriculares contam com monitores (orientados pelo professor) para auxílio nos estudos extraclasse dos alunos. Esta atividade, além de oferecer reforço de conteúdo, proporciona condições distintas de aprendizagem e iniciação profissional;
- **Horários de atendimento a discentes:** cada docente reserva, no mínimo, duas horas semanais (extra horário de aula) para atendimento aos alunos;
- **Grupos de estudos:** direcionados pelos professores das unidades curriculares, os grupos de estudos integram alunos que se reúnem para estudo, recuperação de conteúdos e desenvolvimento de projetos;

O IFTM – *Campus Patrocínio Polo Ibiá* poderá contar com setores de acompanhamento e orientação dos educandos, sendo:

- **NAPNE:** visando atender os alunos com necessidades educacionais específicas, o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas tem como finalidade assegurar condições para o ingresso, a permanência e o sucesso escolar dos alunos com necessidades específicas (deficientes, superdotados/altas habilidades e com transtornos globais do desenvolvimento) na Instituição de acordo com o Regulamento específico;
- **NAP:** o Núcleo de Apoio Pedagógico oferece atendimento individual e em grupo, especialmente nas questões pedagógicas, contribuindo para o desenvolvimento humano e melhoria do relacionamento entre alunos, pais e professores, beneficiando a aprendizagem e a formação do aluno;
- **NEABI:** o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas/IFTM deverá organizar atividades que contemplem os diversos aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira a partir desses dois grupos étnicos, tais como o estudo da história da África e dos africanos, a luta dos negros e dos povos indígenas no Brasil;
- **Biblioteca:** auxilia nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de promover a democratização do conhecimento prestando os seguintes serviços: referência; orientação e /ou busca bibliográfica (manual e automatizada); comutação bibliográfica; empréstimo domiciliar; normalização bibliográfica; visita orientada; treinamento de usuários;
- **Assistência estudantil:** disponibiliza bolsas para os estudantes, por meio do Programa de Bolsas Acadêmicas que tem como finalidade oferecer bolsas a estudantes de cursos regulares presenciais de nível médio, graduação e pós-graduação do IFTM. Há, ainda, o Programa de Assistência Estudantil, com a finalidade de conceder Auxílio Estudantil – apoio financeiro para participação em atividades e eventos fora da Instituição – e Assistência Estudantil com vistas à promoção do desenvolvimento humano, apoio à formação acadêmica e garantia da permanência dos estudantes dos cursos regulares presenciais do IFTM;
- **Coordenação de Registro e Controle Acadêmico:** oferece atendimento e orientação acadêmica, expedição de documentos, acesso eletrônico ao Portal do educando e aos documentos normalizadores do Instituto;
- **Coordenação de Pesquisa:** fomenta o desenvolvimento de projetos de pesquisas, sob a coordenação e orientação de docentes, oferecendo aos alunos a oportunidade de participarem destes projetos, além de oferecer subsídios para o acesso aos programas de Iniciação Científica de órgãos de fomento, como a Fapemig e o CNPq, bem como programas internos.

- **Coordenação de Extensão:** desenvolve ações de extensão que envolvem a participação dos alunos do curso;
- **Coordenação de Estágios e Acompanhamento de Egressos:** auxilia no encaminhamento dos alunos às empresas para estágios e é responsável por elaborar e manter atualizado o banco de dados de egressos dos cursos da Instituição, além de promover pesquisas e ações junto aos egressos que sirvam de subsídio ao aprimoramento dos currículos dos cursos.

Vale mencionar que o acompanhamento de egressos no *Campus Patrocínio Polo Ibiá* será realizado pela Coordenação de Acompanhamento de Egresso, através de um programa de cadastramento sistemático com informações sobre continuidade de estudos, inserção profissional no mercado de trabalho e outras informações de caráter pessoal.

O programa de acompanhamento de egressos objetiva:

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

## 16 COORDENAÇÃO DE CURSO

O Curso será administrado por um coordenador – profissional da área.

Coordenador do Curso: Professor Me. Alcione de Souza Júnior

Carga Horária: 40h/DE

Titulação: Mestrado em História Social.

A coordenação desempenha atividades inerentes às exigências do curso e aos objetivos e compromissos do IFTM – *Campus Patrocínio Polo Ibiá*, contando dentre outras, com as seguintes atribuições:

- cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas do Conselho Superior, Reitoria e Pró-Reitorias, Direção Geral do campus, Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão, Colegiado de Cursos e NDE;
- promover o acompanhamento, a análise e a avaliação contínua e periódica dos cursos, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação – CPA, o NAP, o Colegiado e o NDE, propondo as medidas necessárias à melhoria da qualidade do curso a partir dos resultados;

- c) orientar e acompanhar os estudantes quanto à matrícula (renovação de matrícula), à realização de exames e de provas e à integralização do curso, bem como demais procedimentos acadêmicos;
- d) analisar e emitir parecer sobre alterações curriculares, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- e) analisar e emitir pareceres acerca de processos acadêmicos e administrativos no âmbito do curso;
- f) pronunciar sobre aproveitamento de estudo e adaptação curricular de estudantes, subsidiando o Colegiado de curso, quando necessário;
- g) participar da elaboração do calendário acadêmico;
- h) elaborar o horário do curso, em articulação com as demais coordenações;
- i) convocar e presidir reuniões do curso e/ou colegiado e/ou do NDE;
- j) presidir as reuniões do NDE e executar, em conjunto com os demais membros, as providências decorrentes das decisões tomadas;
- k) orientar e acompanhar, em conjunto com o NAP, o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares, atividades acadêmicas e desempenho dos estudantes;
- l) representar o curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à Instituição;
- m) coordenar, em conjunto com a equipe pedagógica, o processo de elaboração, execução e atualização do Projeto Pedagógico do Curso junto ao NDE;
- n) analisar, homologar e acompanhar, em conjunto com o NAP, os planos de ensino das unidades curriculares do curso;
- o) incentivar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão no âmbito do respectivo curso;
- p) analisar e emitir parecer sobre a aceitação de matrículas de estudantes transferidos ou desistentes ou portadores de graduação, de acordo com as normas vigentes;
- q) implementar ações, em conjunto com o corpo docente, buscando subsídios que visem a permanente atualização do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- r) participar e apoiar a organização de atividades extraclasses inerentes ao curso (palestras, seminários, simpósios, cursos, dentre outras);
- s) apoiar as atividades extraclasses inerentes ao curso (palestras, cursos, seminários, simpósios e demais eventos acadêmicos pertinentes) em conjunto com a Coordenação de Extensão e NAP, constituindo comissões, se necessário;
- t) participar da organização e implementação de estratégias de divulgação da instituição e do curso;
- u) atuar de forma integrada com a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico – CRCA;
- v) propor ações de atualização do acervo bibliográfico e laboratórios específicos, bem como sua manutenção;
- w) implementar, de forma integrada com o corpo docente, ações para a atualização e a solicitação do acervo bibliográfico, laboratórios específicos e material didático-pedagógico;
- x) participar do processo de seleção dos professores e/ou tutores (especificamente para a EaD) que irão atuar no curso;
- y) verificar e apoiar o planejamento e a condução do estágio supervisionado dos estudantes, em conjunto com a coordenação de estágio e setores competentes;
- z) coordenar e articular a realização das atividades referentes aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso;

- aa) estimular, promover e acompanhar, em conjunto com o NAP, a formação continuada de professores, em consonância com os objetivos específicos do curso;
- bb) cadastrar, gerir, acompanhar e homologar os registros no Sistema Acadêmico, necessários para a integralização curricular dos estudantes durante o curso;
- cc) informar os recursos laboratoriais necessários e a bibliografia recomendada para o desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão a ser implementadas no curso, acompanhando a devida aquisição;
- dd) zelar pelo cumprimento das normas internas da Instituição e da legislação vigente, no âmbito do curso e da área de conhecimento;
- ee) acompanhar, homologar, cadastrar e informar os dados necessários para os processos de regulação, de credenciamento institucional, de reconhecimento e de renovação do reconhecimento de curso, perante as instâncias superiores internas e externas;
- ff) executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas (IFTM, 2020a).

## **16.1 Equipe de apoio e atribuições: colegiado do curso, professor orientador de estágio, Núcleo de Apoio Pedagógico e coordenadores, professores**

### **16.1.1 Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)**

O Núcleo de Apoio Pedagógico é um setor que visa assegurar a implementação de políticas e diretrizes educacionais dos vários níveis/modalidades de ensino. De acordo com a Resolução 52/2013, de 27 agosto de 2013, que dispõe sobre a aprovação da Resolução *Ad Referendum* 40/2013, o NAP é um setor que auxilia e assessora didático e pedagogicamente à Direção de Ensino, à Coordenação Geral de Ensino ou equivalentes, às coordenações de cursos, aos docentes e aos estudantes em todos os processos de ensino e aprendizagem. São algumas atribuições deste:

- I. participar da elaboração, atualização e execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e do Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
- II. zelar pela integração da formação acadêmica com a realidade social e o mundo do trabalho;
- III. elaborar e desenvolver o Plano de Ação Pedagógica Anual apresentando-o à Direção de Ensino;
- IV. implementar e desenvolver as atividades do Plano de Trabalho Anual do NAP;
- V. apresentar à Direção de Ensino ou equivalente, ao final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
- VI. participar da elaboração, implementação, avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC;

VII. apoiar a implementação das mudanças educacionais decorrentes de publicações legais (IFTM, 2011).

Este núcleo se propõe, ademais, a acompanhar as atividades acadêmicas, a apoiar docentes – no planejamento das atividades de ensino e na prática educacional – e a assessorar o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e os colegiados de cursos.

### **16.1. 2 Colegiado de curso**

De acordo com a Resolução nº 131/2011, de 19 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a aprovação do Regulamento do Colegiado dos cursos do IFTM, este se trata de um órgão deliberativo, normativo, técnico consultivo e de assessoramento. São algumas competências do colegiado:

- I. cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas do Conselho Superior, Reitoria e Pró-Reitorias e Direção Geral do campus;
- II. apreciar, emitir parecer e encaminhar à análise e possível aprovação do Conselho Superior, as alterações propostas pelo NDE para adequações no Projeto Pedagógico do Curso, bem como no respectivo currículo do curso;
- III. homologar, no início do período letivo, os planos de ensino das disciplinas, compatibilizando-os com o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. promover sistematicamente e periodicamente avaliações do curso;
- V. propor medidas para o aperfeiçoamento e integração do ensino, pesquisa, extensão e gestão do curso, tendo como referência os resultados da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- VI. propor medidas e normas referentes às atividades acadêmicas, disciplinares, administrativas e didático-pedagógicas necessárias ao bom desempenho e qualidade do curso no âmbito de cada campus;
- VII. analisar e definir a oferta de novas vagas e de vagas remanescentes do curso, para cada período letivo, e encaminhá-la à diretoria de ensino, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. (IFTM, 2011)

Além disso, observando-se as normas institucionais, o colegiado tem por finalidade o acompanhamento da implementação do projeto pedagógico, a proposição de alterações do currículo e o planejamento e avaliação de atividades acadêmicas referentes ao curso.

### **16.1.3 Professor orientador de estágio**

De acordo com o Regulamento de estágio do IFTM, compete ao professor orientador:

- I. Autorizar, juntamente com a coordenação de curso, a realização do estágio;

- II. Orientar e avaliar o estudante desde a elaboração do plano de atividades de estágio até a apresentação oral;
- III. Proceder ao acompanhamento do estágio conforme disposto no capítulo VI deste regulamento;
- IV. Participar das reuniões com o coordenador e/ou o supervisor de estágio;
- V. Assumir as funções de supervisor de estágio, quando do seu impedimento;
- VI. Contribuir para a integração do IFTM/Campus com as concedentes de estágio;
- VII. Avaliar as instalações da concedente de estágio.

## 17 CORPO DOCENTE

NOME	GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO	RT
Airton Martins de Andrade	Sistemas de Informação	Bacharel	Estatutário
César Augusto Alves Silva	Contabilidade	Técnico	Estatutário
Danuta Martins de Andrade	Português / Inglês	Especialista	Estatutário
Diego Marlon Assunção	Direito	Especialista	Estatutário
Gustavo Henrique de Oliveira Vilaça	Sistemas de Informação	Bacharel	Estatutário
Juliana Karina Nascimento	Engenharia de Produção	Bacharel	Estatutário
Katiúcia Aparecida dos Santos	Ciências Contábeis	Especialista	Estatutário
Mayara Silveira Araújo	Engenharia Elétrica	Bacharel	Estatutário
Paula Mayara Da Silva	Sistemas de Informação	Bacharel	Estatutário
Rafael Luiz Gondim	Engenharia de Automação Industrial	Especialista	Estatutário
Thamillys Mykaela Machado	Administração	Especialista	Estatutário
Vicente Luiz da Silva Júnior	Ciências Biológicas	Especialista	Estatutário
Wagner Roger Silva	Engenharia de Automação Industrial	Bacharel	Estatutário

## 18 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nível superior 1

20h: 00

30h: 00

40h: 01

Nível intermediário 0

20h: 00

30h: 00

40h: 00

Nível de apoio 0

20h: 00

30h: 00

40h: 00

### **18.1 Corpo técnico administrativo**

Doutor: 0

Mestre: 0

Especialista: 6

Aperfeiçoamento: 1

Graduação: 6

Médio Completo: 0

Médio Incompleto: 0

Fundamental Completo: 0

Fundamental Incompleto: 0

Total de servidores: 13

### **19 AMBIENTES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICOS RELACIONADOS AO CURSO**

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

#### **19.1 Salas**

<b>DEPENDÊNCIAS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>
Salas de aula	07	60
Salas de professores	00	00
Salas de estudos	01	70
Auditório	00	00

Secretaria	01	12
Biblioteca	01	70
Laboratórios	02	75

## 19.2 Biblioteca

Entende-se que o conhecimento construído ao longo do tempo, especialmente sistematizado em livros e outras fontes de informação, deve ser objeto de pesquisa, estando disponível para colaborar com a construção do aprendizado e atividades estudantis e profissionais.

Nesse sentido, a biblioteca do IFTM - *Campus* Patrocínio Polo Ibiá conta com acervo compartilhado com o Colégio Árcade de Ibiá, além dos exemplares dispostos, a biblioteca conta com apostilas e revistas doadas pelo Campus Patrocínio.

A biblioteca do *Campus* Patrocínio Polo Ibiá do IFTM atende aos alunos, técnicos e docentes.

## 19.3 Laboratórios de formação geral

O IFTM *Campus* Patrocínio Polo Ibiá possui 2 laboratórios de informática para pesquisa e outras formas de estudos relacionados às disciplinas ou a outras dimensões de interesse e necessidades de formação dos educandos, dispondo de salas equipadas com computadores conectados à internet e interligados em rede, possuindo também nobreaks, impressoras e projetor multimídia.

### 19.3.1 Laboratório de Informática

O Laboratório de Informática possibilita a instrumentalização do discente com ênfase na área de atuação, favorecendo a obtenção de informações, registro e manipulação de dados, bem como a produção de conhecimentos, competências indispensáveis à inserção do discente no mundo do trabalho e à formação humana.

<b>LABORATÓRIO 01 – INFORMÁTICA</b>
-------------------------------------

DESCRIÇÃO	QTD.
Computador Dell: Processador Intel Core 2 Duo, Memória RAM 2,00GB, HD 300 GB, Teclado, Mouse e Monitor Dell 14'	44
Estabilizador	32
Switch	2
Quadro negro	1
Bancada	6
Cadeira	34

LABORATÓRIO 02 - MANUTENÇÃO	
DESCRIÇÃO	QTD.
Computador Multilaser: Processador Intel Dual Core, 2700Mhz, Memória RAM – DIMM 2,00Gb, HD 250GB, Teclado, Mouse e Monitor LCD 14'	34
Estabilizador	6
Placas mães diversos modelos queimadas (para demonstração)	10
Placas de vídeo diversos modelos queimadas (para demonstração)	3
Discos rígidos diversos modelos queimados (para demonstração)	10
Kit de ferramentas com 1 chave Philips de 1/8x4, 1 chave de fenda 1/8x1, pinça.	35
Processadores diversos modelos queimados (para demonstração)	8
Memórias diversos modelos queimados (para demonstração)	5

## 20 RECURSOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS

ITEM	QUANTIDADE
Projeto Multimídia	06

## 21 DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

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

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

específicas, é prevista certificação diferenciada, conforme legislação nacional e regulamentação institucional.

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

Para obter a certificação de Técnico em Administração, do eixo tecnológico Gestão e Negócio, o educando deverá ser aprovado em todas as Unidades Curriculares, equivalente à carga horária de **1.066h40** horas e cumprir o estágio curricular supervisionado com carga horária mínima de **100** horas, totalizando **1.166h40** horas.

## REFERÊNCIAS

IFTM. **Resolução nº 017, de 20 de maio de 2020.** (2020a) Dispõe sobre a aprovação da Resolução Ad Referendum n. 71/2019 que versa sobre a revisão do Regimento Interno do *Campus* Patrocínio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro. Disponível em: <https://iftm.edu.br/acesso-a-informacao/institucional/regimentos/download/Patroc%C3%ADnio.pdf> Acesso em 26 ago. 2020.

IFTM. **Resolução nº 047, de 20 de maio de 2020.** (2020b) Dispõe sobre alterações no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos - Resolução n. 76/2019. Disponível em: <https://iftm.edu.br/conselho-superior/resolucoes/> Acesso em 27 ago. 2020.

IFTM. **Resolução nº 028, de 23 de abril de 2015.** Dispõe sobre a aprovação da Resolução Ad Referendum nº 06/2015, que versa sobre a revisão/atualização do regulamento das atividades complementares dos cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro. Disponível em: <https://iftm.edu.br/conselho-superior/resolucoes/> Acesso em 27 ago. 2020.

IFTM. **Resolução nº 52/2013, de 27 de agosto de 2013:** Regulamento do Núcleo de Apoio Pedagógico dos Câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM. Disponível em: <https://iftm.edu.br/conselho-superior/resolucoes/> Acesso em 16 nov. 2020.

IFTM. **Resolução 131/2011, de 19 de dezembro de 2011:** Dispõe sobre a aprovação do Regulamento do Colegiado dos Cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro. Disponível em: <https://iftm.edu.br/conselho-superior/resolucoes/> Acesso em 16 nov. 2020.

IFTM. **Resolução “Ad Referendum” MEC/IFTM nº 45 de 09 de outubro de 2020:** Dispõe sobre o regulamento de estágio dos cursos técnicos de nível médio e graduação (tecnólogos e bacharelados) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM). Disponível em: <https://iftm.edu.br/conselho-superior/resolucoes/> Acesso em 16 nov. 2020.

LIBÂNEO, José Carlos. **O sistema de organização e gestão da escola.** In: LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e Gestão da Escola - teoria e prática.* São Paulo, Heccus, 2013.

PACHECO, E. M. **Institutos federais:** uma revolução na educação profissional e tecnológica. São Paulo: Moderna, 2011.

PACHECO, Eliezer Moreira. **Institutos Federais:** uma revolução na educação profissional e tecnológica. In: PACHECO, Eliezer Moreira (Org.). **Institutos Federais:** uma revolução na educação profissional e tecnológica. São Paulo: Moderna, 2011.

QUEVEDO, Margarete de. **Verticalização nos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia:** concepção(ões) e desafios no IFRS / Margarete de Quevedo. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Caxias do Sul, Programa de Pós-Graduação em Educação, 2016.

SAVIANI, Dermeval. A pedagogia histórico-crítica, as lutas de classe e a educação escolar. **Germinal: Marxismo e Educação em Debate**, Salvador, v. 5, n. 2, p. 25-46, dez. 2013.