

**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de  
Minas Gerais

PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS TÉCNICOS  
INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

# TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Concomitante e/ou subsequente

*CAMPUS RIO POMBA*

---

*PROJETO  
PEDAGÓGICO DO  
CURSO  
TÉCNICO EM  
ADMINISTRAÇÃO  
CONCOMITANTE E/OU  
SUBSEQUENTE*

---

*Campus Rio Pomba*

Autorizado pela Resolução Conselho de Campus nº XXX/2021, de XX de XXXX de 2021.

**Reitor**

Charles Okama de Souza

**Pró-Reitora de Ensino**

Glaucia Franco Teixeira

**Diretora de Ensino/Proen**

Imaculada Conceição Coutinho Lopes

**Diretor(a) do Campus Rio Pomba**

João Batista Lúcio Corrêa

**Diretor (a) de Ensino do Campus Rio Pomba**

Marcos Pavani de Carvalho

## Sumário

1. INTRODUÇÃO .....	4
1.1. Histórico da instituição e do <i>Campus</i> .....	4
1.2. Apresentação da proposta de curso .....	6
2. DADOS DO CURSO .....	7
2.1. Denominação do curso .....	7
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico .....	7
2.3. Modalidade de oferta.....	7
2.4. Forma de oferta.....	7
2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido .....	7
2.6. Legislação que regulamente a profissão .....	7
2.7. Carga horária total .....	8
2.8. Tempo de integralização .....	8
2.9. Turno de oferta .....	8
2.10. Número de vagas ofertadas.....	8
2.11. Número de períodos.....	8
2.12. Periodicidade da oferta .....	8
2.13. Requisitos e formas de acesso .....	8
2.14. Regime de matrícula.....	9
3. CONCEPÇÃO DO CURSO .....	9
3.1. Justificativa do curso .....	9
3.2. Objetivos do curso .....	10
3.3. Perfil profissional do egresso .....	12
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	13
4.1. Matriz curricular .....	14
4.2. Prática profissional.....	15
4.3. Estágio supervisionado .....	15
4.4. Metodologia de ensino-aprendizagem.....	17
4.5. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem.....	17
4.6. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores...19	
4.7. Apoio ao discente .....	19
5. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	20
5.1. Colegiado do curso.....	20
5.2. Coordenação de curso .....	21
5.3. Docentes .....	21
5.4. Técnico-administrativo.....	22
6. AVALIAÇÃO DO CURSO .....	23
6.1. Avaliação do curso e de seu projeto pedagógico .....	23
6.2. Avaliação Institucional.....	23
6.3. Avaliação com os egressos.....	23
7. CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....	23
8. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC.....	24
ANEXO 1: COMPONENTES CURRICULARES.....	27
ANEXO 2: ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	38

## 1. INTRODUÇÃO

As atividades relacionadas à área de Administração têm adquirido espaço e importância no cenário atual. O Curso Técnico em Administração procura formar competências a fim de preparar o estudante para responder aos desafios do mercado de trabalho e às condições de exercício das rotinas administrativas.

Além disso, considerando a existência de um curso de Graduação e um de pós-graduação na área de Administração, o Curso Técnico em Administração se vale da estrutura departamental formada para ofertar diferentes níveis de formação na área de gestão e pode contribuir com o aumento do interesse pelos níveis superiores ofertados.

### 1.1. Histórico da instituição e do *Campus*

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) foi criado em dezembro de 2008, pela Lei N° 11.892/2008 e integrou, em uma única instituição, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (Cefet-RP), a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e o Colégio Técnico Universitário (CTU) da UFJF.

Atualmente a instituição é composta por *campi* localizados nas cidades de Barbacena, Bom Sucesso, Cataguases, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João Del-Rei, e Ubá. O município de Juiz de Fora abriga, ainda, a Reitoria do instituto.

O mapa a seguir demonstra a localização dos campi do IF Sudeste MG.

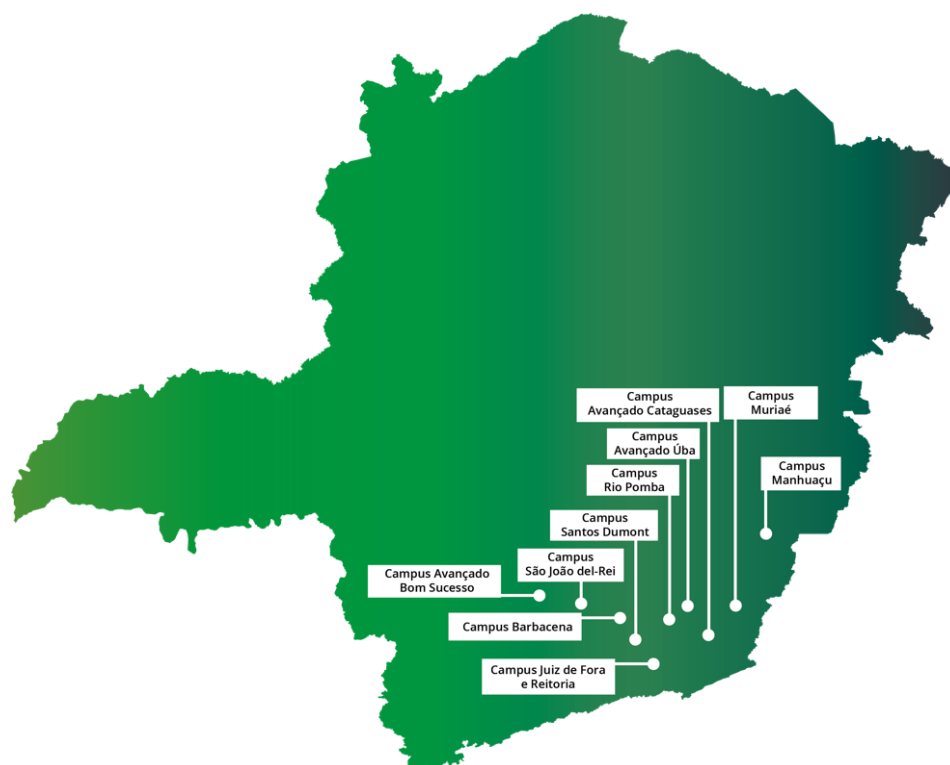


FIGURA 1. Mapa com a localização dos *campi* do IF Sudeste MG

O IF Sudeste MG 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. Os institutos federais têm por objetivo desenvolver e ofertar a educação técnica e profissional em todos os seus níveis de modalidade e, com isso, formar e qualificar cidadãos para atuar nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

O Campus Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais está localizado a 5 km do centro urbano da cidade, em um local denominado Lindo Vale, região da Zona da Mata mineira.

O Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais - Campus Rio Pomba foi criado pela Lei 3092/56 de 29 de dezembro de 1956, publicada no DOU em 02 de janeiro de 1957, com a denominação de “Escola Agrícola de Rio Pomba”. Era subordinada ao

Ministério da Agricultura e utilizava as terras e benfeitorias do Departamento Nacional de Produção Animal e da Estação Experimental de Fumo do Serviço Nacional de Pesquisas Agronômicas.

Ao longo de sua trajetória, o Campus Rio Pomba passou pelas seguintes transformações:

- Ginásio Agrícola de Rio Pomba: em 13 de dezembro de 1964, através do Decreto N° 53.558/64.
- Colégio Agrícola de Rio Pomba: em 25 de janeiro de 1968, através do Decreto N° 62.178.
- Escola Agrotécnica Federal de Rio Pomba - MG: em 04 de setembro de 1979, através do Decreto N° 83.935.
- Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba: 14 de novembro de 2002.
- Campus Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais: em 30 de dezembro de 2008.

O Campus Rio Pomba participa de forma ativa das mudanças do mundo globalizado, introduzindo um novo modelo de formação profissional com ênfase no homem e suas relações com o meio ambiente no qual está inserido.

A mobilização e democratização do conhecimento, hoje requerido pelo mundo contemporâneo fazem com que a educação tenha papel de destaque neste processo de crescimento. Em consonância com o desenvolvimento da região, estamos constantemente revendo os conteúdos curriculares, de forma a garantir qualificações que facilitem a colocação desses profissionais no mercado de trabalho que a cada dia se torna mais exigente.

## **1.2. Apresentação da proposta de curso**

As atividades relacionadas à área de Administração têm adquirido espaço e importância no cenário atual. A proposta do Curso Técnico em Administração procura formar, de um lado, sólidas competências e, de outro, preparar o estudante para responder aos desafios de uma sociedade em rápida e constante mutação, especialmente no mercado de trabalho e nas condições de exercício das rotinas administrativas.

## **2. DADOS DO CURSO**

### **2.1. Denominação do curso**

Curso Técnico em Administração.

### **2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico**

O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª edição de 2020, registra que o Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, compreende tecnologias de suporte e de melhoria da organização da produção e do trabalho de empreendimentos nas rotinas administrativas de comercialização, controle contábil, gestão da qualidade, gestão de pessoas, gestão financeira, logística e marketing. Baseia-se em leitura e produção de textos técnicos, estatística e raciocínio lógico, línguas estrangeiras, ciência e tecnologia, tecnologias sociais e empreendedorismo, prospecção mercadológica e marketing, tecnologias de comunicação e informação, desenvolvimento interpessoal, legislação e normas técnicas, saúde e segurança do trabalho, responsabilidade e sustentabilidade socioambiental, qualidade de vida e ética profissional.

### **2.3. Modalidade de oferta**

Presencial.

### **2.4. Forma de oferta**

Concomitante ao terceiro ano do Ensino Médio ou Subsequente.

### **2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido**

Técnico (a) em Administração

### **2.6. Legislação que regulamente a profissão**

O Curso Técnico em Administração está amparado pela Portaria nº 870, de 16 de julho de 2008 e consta no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.



### **2.7. Carga horária total**

O Curso Técnico em Administração possui 800 horas de carga horária de disciplinas obrigatórias e 160 horas de estágio supervisionado, somando 960 horas de carga horária total. O curso conta ainda com 20 horas da disciplina optativa de Libras.

### **2.8. Tempo de integralização**

A duração prevista do curso é de um ano. O prazo máximo de integralização do curso, considerando o estágio curricular, será de 03 anos a partir da conclusão das disciplinas. Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante requerimento e justificativa a ser aprovado pelo Colegiado de Curso. O prazo máximo para conclusão das disciplinas será de 06 anos. (Art. 9º do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio).

### **2.9. Turno de oferta**

Noturno.

### **2.10. Número de vagas ofertadas**

40 vagas.

### **2.11. Número de períodos**

Dois.

### **2.12. Periodicidade da oferta**

Anual.

### **2.13. Requisitos e formas de acesso**

Não há idade mínima para ingresso. O estudante deverá, contudo, estar cursando ou ter concluído o 3º ano do Ensino Médio. A seleção ocorrerá conforme previsto no Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio (RAT) do IF Sudeste MG.

#### **2.14. Regime de matrícula**

O regime de matrícula é semestral.

### **3. CONCEPÇÃO DO CURSO**

#### **3.1. Justificativa do curso**

O Curso Técnico em Administração é importante por contemplar conceitos e práticas adequadas ao ambiente organizacional contemporâneo. Na região de Rio Pomba, o mercado precisa de profissionais capazes de desenvolver as práticas administrativas para atender empresas, que estão em franco desenvolvimento econômico, ganhando cada vez mais mercados bem como as organizações públicas também da região.

A formação do técnico em administração deve proporcionar uma visão global da realidade que o cerca, em seus aspectos sociais, políticos e econômicos, aliada a uma clara compreensão das dimensões técnicas e legais envolvidas.

As empresas e demais organizações da região em que o Campus Rio Pomba está presente tornam clara a necessidade de contratar bons profissionais para seus diversos setores de atuação.

As organizações exercem, consciente, ou inconscientemente, ações de caráter administrativo todos os dias. Se forem exercidas tais atividades, o que irá diferenciar uma organização da outra possivelmente é a qualidade dos indivíduos que as compõem. Assim, o curso técnico em administração se justifica por proporcionar aos estudantes uma visão ampla acerca dos conteúdos pertinentes à área de administração, de modo que o que se espera dos estudantes, após concluírem de modo bem-sucedido todas as exigências do curso, é que sejam capazes de:

- Se colocar no lugar de clientes para perceberem a importância de atendê-lo prontamente e identificar, assim, suas necessidades quando da procura de uma empresa;

- Auxiliar na programação de processos produtivos, o que é abordado no eixo de produção;
- Auxiliar nas questões contábeis e financeiras das organizações;
- Ter boa capacidade de relacionamento tanto com os clientes quanto com os indivíduos do ambiente de trabalho, tendo em mente que todos trabalham por um objetivo maior que é o de manter a organização presente e ativa no mercado.
- Desenvolver um senso de organização que permita maior aproveitamento do local de trabalho, bem como facilitar o fluxo de documentos e demais rotinas administrativas.

Diante do exposto é possível afirmar que as organizações presentes na região são carentes de pessoas com esse tipo de perfil. Assim, a proposta do curso é importante por ajudar a suprir esse tipo de carência.

Diante do que se espera de um profissional da área técnica em administração, a proposta deste curso se mostra plenamente justificável, tanto pelas características do curso quanto pelo fato de que o corpo docente que a apresenta se encontra preparado para atuar no curso, uma vez que já oferecem um curso de graduação na mesma área.

Pretende-se proporcionar aos estudantes uma visão global da realidade que o cerca, em seus aspectos sociais, políticos e econômicos, aliada a uma clara compreensão das dimensões técnicas e legais envolvidas. Para que essa formação seja completa, o curso está assentado nos pressupostos éticos e morais que constituem a base do julgamento crítico, pressupostos esses, também presentes na formação técnica aqui proposta.

### **3.2. Objetivos do curso**

#### Objetivo geral

O Curso Técnico em Administração tem por objetivo orientar o estudante para a construção de competências, habilidades e conhecimentos necessários para a sua

inserção no mundo do trabalho, buscando proporcionar aos estudantes uma formação técnica de qualidade capaz de atender expectativas e necessidades das diversas organizações existentes e aumentar, assim, suas chances de inserção no mercado de trabalho. Além disso, pretende oferecer ao mercado, profissionais competentes, com conhecimentos técnicos, comprometidos com o bem-estar da coletividade e que saibam associar a teoria à prática.

#### Objetivos específicos

- . Formar profissionais com capacidade técnica para assessorar os processos administrativos e suas rotinas de trabalho, ligadas aos segmentos econômicos da indústria, comércio e serviços;
- . Propiciar aos estudantes formação técnica e cidadã para que se tornem aptos a conhecer e compreender os princípios técnicos da administração, com uma visão empreendedora;
- . Empreender ideias e negócios, procurando atender às necessidades de mercado da região de forma consciente e inovadora;
- . Identificar soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade e a competitividade das organizações inseridas na área de negócios;
- . Preparar profissionais em gestão de atividades que envolvem a rotina de trabalho de diversas áreas da empresa, tais como: marketing e vendas, contabilidade e finanças, produção e recursos humanos, permitindo-se o cumprimento dos objetivos empresariais;
- . Proporcionar a integração, na tarefa educativa, dos princípios empreendedores, levando os estudantes ao conhecimento pleno de suas potencialidades, transformando-os em gestores do seu crescimento pessoal e profissional.

### 3.3. Perfil profissional do egresso

O Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos em sua 4ª edição de 2020, estabelece que o Técnico em Administração será habilitado para:

- . Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica.
- . Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja operacional, de coordenação, de chefia intermediária seja de direção superior, sob orientação.
- . Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- . Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- . Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

O atual Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, estabelece também que, para atuação como Técnico em Administração, são fundamentais:

- . Conhecimentos e saberes relacionados à área administrativa, com atuação em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho, pautada em ações empreendedoras e inovadoras, com foco em geração de novas oportunidades de negócio e geração de renda.
- . Exercício da profissão pautado no comprometimento com necessidades, desejos e percepção da realidade social de clientes, além de respeito à diversidade e à sustentabilidade.

A formação do Técnico em Administração aponta para a necessidade de proporcionar o desenvolvimento de habilidades e competências ao profissional a fim

de permitir uma formação ampla. O profissional deverá ser capaz de aceitar e provocar mudanças, buscar o autodesenvolvimento, ter capacidade de ousar, criticar e manter a sua autonomia intelectual de forma ética e responsável.

Ao concluir o curso, o estudante deverá atender às exigências do mundo do trabalho, exercendo suas atividades profissionais de forma qualificada; planejando, organizando e executando as atividades administrativas.

O egresso poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

#### **4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

O Curso Técnico em Administração obedece ao disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; na Portaria MEC nº 646, de 14 de maio de 1997; no Parecer CNE/CEB no 17/97, de 03 de dezembro de 1997; na Resolução CNE/CEB nº 04/99 que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico e Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, que estabelece que o curso pode incluir atividades não presenciais em até 20% (vinte por cento) da carga horária diária ou de cada tempo de organização curricular, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o necessário atendimento por docentes e tutores.

O curso está estruturado em regime de módulos semestrais, com a Matriz Curricular dividida em dois módulos, sendo o primeiro com disciplinas que totalizam quatrocentas (400) horas presenciais e o segundo módulo com quatrocentas (400) horas presenciais, registradas no sistema acadêmico (SIGAA), perfazendo um total de oitocentas (800) horas de formação teórico-prática, além das cento e sessenta (160) horas de estágio supervisionado que o estudante necessita cumprir para receber o diploma de Técnico em Administração.

Busca-se, tanto quanto possível, alcançar a interdisciplinaridade, principalmente por meio de trabalhos propostos aos estudantes que possam associar os conteúdos de disciplinas diversas.

Conforme a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e atendendo ao Decreto

Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 que regulamenta o ensino de Libras na educação profissional, conforme descrito no parágrafo 3º do art. 3º., será ofertada a disciplina curricular optativa de Libras com carga horária de vinte (20) horas.

#### 4.1. Matriz curricular

<b>MÓDULO 01</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>AS</b>	<b>Presencial</b>	<b>(nº de aulas)</b>	<b>CH semestral</b>
Empreendedorismo	04	80	80	
Fundamentos de Administração	02	40	40	
Fundamentos de Economia	02	40	40	
Fundamentos de Contabilidade	04	80	80	
Matemática Financeira	04	80	80	
Comunicação empresarial e organização do trabalho	04	80	80	
<b>TOTAL 1</b>	<b>20</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>400</b>
<b>MÓDULO 02</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>AS</b>	<b>Presencial</b>	<b>(nº de aulas)</b>	<b>CH semestral</b>
Administração da Produção e Materiais	04	80	80	
Administração Financeira	04	80	80	
Gestão de Pessoas	04	80	80	
Instituições de Direito Público e Privado	04	80	80	
Marketing	04	80	80	
<b>TOTAL 2</b>	<b>20</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>400</b>
<b>TOTAL DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>40</b>	<b>800</b>		
Estágio supervisionado		160		
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>960</b>		
Disciplina optativa de Libras	01	20		
<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>	<b>41</b>	<b>980</b>		

#### **4.2. Prática profissional**

Além das atividades de caráter prático abordadas nas próprias disciplinas do curso, a prática profissional prevista é o estágio supervisionado, que será detalhado a seguir.

#### **4.3. Estágio supervisionado**

O estágio supervisionado é ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho visando à preparação para o trabalho (BRASIL, 2008). É uma oportunidade de aprendizagem proporcionada através da vivência de situações reais de vida e trabalho.

O estágio supervisionado no Curso Técnico em Administração é obrigatório, e a carga horária mínima de cento e sessenta (160) horas é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Será permitida até quarenta e oito (48) horas de estágio interno, para complementação da carga horária mínima exigida. O estudante pode aproveitar até 32 horas de atividades complementares como horas de estágio, de modo que, comprovando o cumprimento das referidas horas, poderá realizar 128 horas de estágio supervisionado.

O estudante poderá fazer a solicitação do estágio preferencialmente a partir da conclusão da carga horária mínima de quatrocentas (400) horas de disciplinas obrigatórias.

Somente poderão realizar o estágio supervisionado os estudantes que tiverem, no mínimo dezesseis (16) anos de idade, completos na data do início do estágio.

O estudante poderá estagiar em organizações com CNPJ, órgãos da administração pública, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, desde que estejam conveniados e apresentem condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do educando.

O estudante deverá procurar um professor orientador, preferencialmente da área do estágio a ser realizado, que o orientará no decorrer do estágio e na realização do



Relatório Descritivo do Estágio conforme modelo disponível no site da Diretoria de Extensão, em Seção de Estágio.

O estágio deverá estar diretamente relacionado com o curso do estagiário e será precedido da celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estudante e a entidade concedente, sempre com a interveniência da Diretoria de Extensão (DIREXT) através da Seção de Estágio. O estudante só poderá dar início ao estágio após o recebimento do TCE e entrega de uma das vias no local de estágio, sendo a outra via será guardada com o estudante.

Para a realização do TCE, o estudante deverá preencher o Requerimento de Estágio com seus dados, os dados da empresa e assinatura do professor orientador e do coordenador do curso, além de apresentar cópia da Apólice de Seguro com seu número de registro válido para o período de estágio.

A carga horária do estágio poderá ser de até seis (06) horas diárias e trinta (30) horas semanais, não podendo ser realizada no horário de aula. Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio poderá ser de até quarenta (40) horas semanais.

Após a análise da Ficha de Avaliação do Estagiário e defesa do estágio o orientador e o coordenador do curso assinarão o Comprovante da Defesa de Estágio e Entrega de Relatório. O estudante encaminhará ao Setor de Estágio os dois documentos (Comprovante de Entrega do Relatório e Defesa do Estágio e Ficha de Avaliação do Estagiário pela Empresa), para que se faça o devido registro do estágio.

Ao finalizar o estágio o estudante tem até seis (06) meses para a defesa e entrega da documentação.

Caso o estágio seja realizado após o término do curso o aluno deverá fazer na secretaria uma matrícula para fins de estágio.

Os casos omissos serão levados ao colegiado, e resolvidos juntamente com a Diretoria de Extensão na Seção de Estágio, sempre utilizando como referência a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

#### **4.4. Metodologia de ensino-aprendizagem**

São previstas para o Curso Técnico em Administração a utilização de avaliações diagnósticas, a fim de que os docentes se familiarizem com os conhecimentos prévios dos estudantes e conduzam o processo de ensino e aprendizagem de modo a auxiliar as turmas em tal processo.

São previstas aulas com a utilização de recursos diversificados, a fim de contemplar diferentes tipos de aprendizagem e estimular o desenvolvimento de diferentes habilidades e atitudes. Assim, as disciplinas se valerão do quadro branco, do projetor multimídia ou TV Smart, Laboratório de Informática, vídeos, Ambiente Virtual de Aprendizagem (SIGAA), livros, artigos, entre outros recursos.

A maioria das disciplinas irá utilizar metodologia de ensino-aprendizagem com atividades voltadas para a utilização do Laboratório de Informática., a fim de desenvolver habilidades e competências.

#### **4.5. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem**

O registro do rendimento acadêmico dos discentes compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do rendimento em todos os componentes curriculares (ANEXO 1), cursados nesta Instituição.

As avaliações deverão ser contínuas e diversificadas obtidas com a utilização de vários instrumentos: exercícios, provas, trabalhos, fichas de observação, relatórios, autoavaliação e outros.

Será aprovado na disciplina o discente que, atendida a exigência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, obtiver, no conjunto das avaliações de cada disciplina ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 6,0 (seis).

Para efeito de promoção ou retenção serão aplicados os seguintes critérios:

I - A Nota final da disciplina será dada pelo somatório das notas do período, sendo o resultado expresso com 1 (um) algarismo após a vírgula.

II - Estará aprovado quanto à assiduidade o aluno que obtiver frequência maior ou igual a 75% ( $FG \geq 75\%$ ) em cada disciplina.

III - Será aprovado quanto ao aproveitamento, na disciplina, o aluno que alcançar:

a) Nota igual ou superior a 60%; ou

b) Média da prova final igual ou superior a 50%.

IV - Estará, automaticamente, REPROVADO na disciplina o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente da nota obtida.

V - Estará, automaticamente, REPROVADO na disciplina o aluno que obtiver rendimento menor do que 3,0.

a) O aluno REPROVADO nas disciplinas deverá cursá-las integralmente em outro período.

VI - Será assegurada ao aluno a possibilidade de cursar a disciplina em que ficou reprovado em períodos posteriores conforme o cronograma de oferta da disciplina pela instituição e orientação do Coordenador do Curso.

A recuperação, organizada com o objetivo de garantir o desenvolvimento mínimo que permita o prosseguimento de estudos, será estruturada de maneira a possibilitar a revisão de conteúdos não assimilados satisfatoriamente, bem como proporcionar a obtenção de notas que possibilitem sua promoção e será oferecida de forma paralela e ao final do período letivo.

A recuperação paralela, de caráter obrigatório, será estruturada ao longo do período letivo com o objetivo de recuperar aprendizagens necessárias ao prosseguimento de estudos e visará garantir, a todos os discentes, oportunidades de aprendizagem que possam promover continuamente avanços escolares.

O aluno que não comparecer às avaliações terá assegurado o direito à segunda chamada mediante justificativa legal, conforme descrito no Art. 47.

Os professores deverão registrar as estratégias adotadas, especificando tratar-se de recuperação paralela.

A oferta da prova final é de caráter obrigatório e será aplicada ao término do semestre letivo respeitando o calendário acadêmico de maneira a possibilitar a promoção do educando e o prosseguimento de estudos.

Será submetido à prova final o aluno que, após ter sido avaliado ao longo do período letivo, obtiver frequência maior ou igual a 75% e obtiver nota total menor que 6,0 e maior ou igual a 3,0 na disciplina.

O valor da prova final será de 10,0 pontos.

O aluno será aprovado quando a nota final for igual ou superior a 5,0 pontos.

A nota final a ser registrada será a média aritmética dos rendimentos obtidos no período letivo e da prova final, não ultrapassando 50% do valor total.

#### **4.6. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores**

Poderão ser aproveitadas disciplinas cursadas anteriormente desde que tenham sido cursadas há menos de 5 anos em relação à data da solicitação e cujos conteúdos coincidam com a disciplina do Curso Técnico em Administração correspondente em pelo menos 70%.

#### **4.7. Apoio ao discente**

O *Campus* Rio Pomba, por meio dos seus diversos setores de apoio, procura ajudar o acadêmico em suas atividades internas e externas com ações de apoio a eventos, mecanismos de nivelamento, apoio pedagógico e também por meio da Coordenação Geral de Assistência ao Estudante (CGAE).

##### Apoio à Participação em Eventos

Anualmente acontece o Simpósio de Ciência, Inovação & Tecnologia. O evento tem caráter regional, pois recebe trabalhos de outras instituições de ensino. Além disto, o *Campus* tem como propósito promover e incentivar a participação dos discentes em eventos internos e externos, Ciclos de Debates, Conferências, Mesas Redondas, Oficinas de Trabalho, Seminários, dentre outros, disponibilizando, sempre que possível, o transporte para os mesmos.

##### Apoio Pedagógico

A CGAE é o setor responsável pelo acompanhamento e auxílio ao estudante no sentido de enfrentar as dificuldades encontradas no processo de aprendizagem, desempenho acadêmico, assuntos de ordem financeira e psicológica e de sua adaptação ao curso.

O desempenho do educando também é acompanhado, a fim de possibilitar alternativas que favoreçam uma aprendizagem adequada. Os alunos recebem orientação

acadêmica e meios para sua adaptação ao novo ambiente e para utilizar, de modo adequado, os serviços que lhes são oferecidos pelo Instituto.

## **5. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### **5.1. Colegiado do curso**

O Colegiado de Curso é o órgão responsável pela supervisão das atividades didáticas, pelo acompanhamento do desempenho docente e pela deliberação de assuntos referentes aos discentes do curso, dentro da Instituição.

O Colegiado é composto pelos seguintes membros:

- 100% (cem por cento) de docentes efetivos que ministram as disciplinas que constam na matriz curricular do curso;
- Dois representantes discentes, eleitos por seus pares, com mandato de 01 (um) ano;
- O Coordenador de Curso, sendo o mesmo presidente do Colegiado;
- O Vice coordenador de Curso, quando houver.

São atribuições do Colegiado de Curso:

- Avaliar e deliberar a respeito do projeto pedagógico do curso e suas alterações;
- Deliberar sobre as normas de integralização e funcionamento do curso, respeitando o estabelecido pela legislação vigente;
- Deliberar, mediante recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado de Curso.
- Das decisões do Colegiado de Curso, cabe recurso à Direção de Ensino.

São atribuições do Presidente do Colegiado:

- Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto somente no caso de empate;

- Representar o Colegiado junto aos órgãos do IF Sudeste MG;
- Executar as deliberações do Colegiado;
- Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- Decidir, ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado.

O Colegiado de Curso reunir-se-á, ordinariamente a cada semestre, por convocação de iniciativa do seu Presidente ou atendendo ao pedido de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros.

As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta.

Para as reuniões extraordinárias, o prazo de convocação previsto no parágrafo anterior, poderá ser reduzido e a indicação de pauta, omitida, justificando-se a medida no início da reunião.

## **5.2. Coordenação de curso**

A coordenação do curso Técnico em Administração está designada a um docente membro do Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais.

Atualmente a coordenação está a cargo da professora Andréia Aparecida Albino, que é Doutora em Administração, trabalha no Campus Rio Pomba desde janeiro de 2011 sob o regime de Dedicção Exclusiva.

## **5.3. Docentes**

Os docentes a seguir atuam no Curso Técnico em Administração. Todos são colaboradores do Campus Rio Pomba em regime de Dedicção Exclusiva.

DOCENTES		
Disciplina	Docente	Titulação
<b>MÓDULO 01</b>		
Comunicação empresarial e organização do trabalho	Nilva Celestina do Carmo	Mestra
Empreendedorismo	Bruna Rodrigues de Freitas	Mestra
Fundamentos de Administração	Henri Cócaro	Doutor
Fundamentos de Economia	Wildson Justiniano Pinto	Mestre
Fundamentos de Contabilidade	Ivy Silva Costa	Mestra
Matemática Financeira	Charles Okama de Souza	Mestre
<b>MÓDULO 02</b>		
Administração da Produção e Materiais	Bruno Silva Olher	Doutor
Administração Financeira	Ivy Silva Costa	Mestra
Gestão de Pessoas	Renata Werneck Rodrigues	Mestra
Instituições de Direito Público e Privado	Paula Vieira Silva	Mestra
Marketing	Andréia Aparecida Albino	Doutora

#### 5.4. Técnico-administrativo

A seguir são informados os setores que podem atender aos estudantes do curso em diferentes horários.

Assistência estudantil: 3  
 Assistência social: 2  
 Biblioteca: 8  
 Enfermaria: 3  
 Gerência de apoio ao ensino noturno: 1  
 Orientação educacional: 3  
 Seção de estágios: 1  
 Seção de psicologia: 1  
 Secretaria de cursos técnicos: 3

## **6. AVALIAÇÃO DO CURSO**

### **6.1. Avaliação do curso e de seu projeto pedagógico**

São propostos os seguintes procedimentos para a avaliação do curso e do seu PPC:

- Aplicação de um questionário junto aos estudantes do 2º período, com vistas a identificar os pontos fortes e fracos do curso para contribuir com o aprimoramento do mesmo. Tal questionário será discutido em reuniões do curso. A partir das exposições feitas pelos estudantes, será possível conhecer as fragilidades e agir de forma a suprir as necessidades percebidas, modificando algumas práticas e revendo cada fator de acordo com as diferentes demandas e realidades de seu público. Neste mesmo questionário serão avaliados os professores e os serviços prestados pela Instituição.
- Realização de no mínimo uma reunião por semestre, com o objetivo de conversar sobre os estudantes, de modo a verificar a impressão geral dos professores acerca da turma, e o andamento das disciplinas.

### **6.2. Avaliação Institucional**

A avaliação institucional será realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) por meio de metodologias próprias.

### **6.3. Avaliação com os egressos**

O acompanhamento de egressos é de responsabilidade da Diretoria de Extensão do Campus Rio Pomba.

## **7. CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

Os certificados e diplomas serão expedidos de acordo com resolução CEPE 07/2014 de 26 de março de 2014 do IF Sudeste MG.



## 8. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

BRASIL. Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002. Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4281.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm). Acesso em: 28 nov. 1998.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048/2000 e estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm)

\_\_\_\_\_. 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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm)

\_\_\_\_\_. 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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm)

\_\_\_\_\_. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm)

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm)

\_\_\_\_\_. Lei 12.605, de 3 de abril de 2012. Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/112605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112605.htm)

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.161, de 5 de agosto de 2005. Dispõe sobre o ensino da língua espanhola. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/Lei/L11161.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/Lei/L11161.htm)

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.645, de 10 março de 2008. Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm)

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.645, de 10 março de 2008. Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm)

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.684, de 2 de junho de 2008. Inclui a Filosofia e a Sociologia como disciplinas obrigatórias nos currículos do ensino médio. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/Lei/L11684.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/Lei/L11684.htm)

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.769, de 18 de agosto de 2008. Dispõem sobre a obrigatoriedade do ensino da música na educação básica. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/11769.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11769.htm)

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Estágio de Estudantes. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm)

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.287, de 13 de julho de 2010. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, no tocante ao ensino da arte. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/L12287.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/L12287.htm)

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o §3º do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/12764.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/12764.htm)

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19795.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19795.htm)

\_\_\_\_\_. MEC; SEED; SETEC. Catálogo Nacional de Cursos técnicos. 4. ed. Brasília. 2020. Disponível em: <http://cnct.mec.gov.br/>. Acesso em: 15 fev. 2021.

\_\_\_\_\_. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014 – SGP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9765&tipoUrl=link>

\_\_\_\_\_. Parecer CNE/CEB nº 07/2010 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category\\_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192)

\_\_\_\_\_. Parecer CNE/CEB Nº 5/2011. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=8016-pceb005-11&category\\_slug=maio-2011-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8016-pceb005-11&category_slug=maio-2011-pdf&Itemid=30192)

\_\_\_\_\_. Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília. Janeiro de 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducspecial.pdf>

\_\_\_\_\_. Portaria Gabinete do Ministro nº 3.284, de 7 de novembro de 2003. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/port3284.pdf>

\_\_\_\_\_. Portaria Normativa do MEC nº 21, de 28 de agosto de 2013. Dispõe sobre a inclusão da educação para as relações étnico-raciais, do ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo. Disponível em: <http://www.abmes.org.br/public/arquivos/legislacoes/Port-Normativa-021-2013-08-28.pdf>

\_\_\_\_\_. Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG. Juiz de Fora, 2018. Disponível em: [http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/RAT%20ABR%202013\(atualizado%20em%20junho%20de%202014\\_comit%C3%AA%20de%20ensino\)\\_0.pdf](http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/RAT%20ABR%202013(atualizado%20em%20junho%20de%202014_comit%C3%AA%20de%20ensino)_0.pdf)

\_\_\_\_\_. Regulamento de Emissão de Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG. 2014. Disponível em: <http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento%20de%20Registro%20de%20Certificados%20e%20Diplomas%20-%20altera%C3%A7%C3%A3o.pdf>

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 05/1997. Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005\\_97.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005_97.pdf)

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf)

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192).

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>

\_\_\_\_\_. Resolução nº 2, de 30 de janeiro 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em: [http://pactoensinomedio.mec.gov.br/images/pdf/resolucao\\_ceb\\_002\\_30012012.pdf](http://pactoensinomedio.mec.gov.br/images/pdf/resolucao_ceb_002_30012012.pdf)

\_\_\_\_\_. Resolução nº 1, de 5 de dezembro de 2014. Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16705-res1-2014-cne-ceb-05122014&category\\_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16705-res1-2014-cne-ceb-05122014&category_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192)

\_\_\_\_\_. Resolução nº 2, de 15 de dezembro de 2020. Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=167211-rceb002-20&category\\_slug=dezembro-2020-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=167211-rceb002-20&category_slug=dezembro-2020-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 28 nov. 1998.

**ANEXO 1: COMPONENTES CURRICULARES**

<b>Disciplina: EMPREENDEDORISMO</b>
<b>Período:</b> Primeiro
<b>Carga Horária (presencial):</b> 80 horas
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Ementa: História e importância do empreendedorismo. Criatividade e Inovação. Conceito de empreendedorismo. Características e habilidades empreendedoras. Empreendedorismo social. Planejando para realizar. Ideia e oportunidade. Prospecção de oportunidades. Plano de negócio simplificado. Atitudes empreendedoras na prática.
<b>Bibliografia Básica:</b> BERNARDI, L. A. <b>Manual de empreendedorismo e gestão:</b> fundamentos, estratégias e dinâmicas. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010. DORNELAS, J. C. A. <b>Empreendedorismo:</b> transformando ideias em negócios. 3. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2008. GAUTHIER, F. A. O.; MACEDO, M.; LABIAK JR., S. <b>Empreendedorismo.</b> Curitiba, PR: Livro Técnico, 2010.
<b>Bibliografia Complementar:</b> DEGEN, R. J. <b>O empreendedor:</b> empreender como opção de carreira. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2009. FLEURY, A. C. C. <b>Aprendizagem Organizacional:</b> as experiências de Japão, Coréia e Brasil. São Paulo, 2010. ROUILLÉ, D. O. H. <b>Economia Cidadã:</b> alternativas ao neoliberalismo. Tradução de Patrícia Chittoni Ramos. Petrópolis, RJ: Vozes, 2002. SCHUMPETER, J. <b>Teoria do Desenvolvimento Econômico.</b> Rio de Janeiro. Fundo de Cultura.1961. SOUZA, Eda Castro Lucas de. <b>Empreendedorismo:</b> competência essencial para pequenas e médias empresas. Brasília, DF: ANPROTEC, 2001.

<b>Disciplina: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>Período:</b> Primeiro
<b>Carga Horária (presencial):</b> 40 horas

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:** Introdução à Administração. Conceitos. Funções da Administração: planejamento; organização; direção; avaliação. Funções das organizações: marketing; produção; finanças; gestão de pessoas; processos e tecnologia. Tendências em administração. Os cientistas da Administração e as principais escolas administrativas.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, I. **Fundamentos de Administração**. 2.ed. Rio de Janeiro; Elsevier, 2021.

COLTRE, S.M. **Fundamentos da Administração: um olhar transversal**. São Paulo: Intersaberes, 2014.

MAXIMIANO, A. C. A. **Fundamentos de administração: Manual Compacto para as Disciplinas TGA e Introdução à Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

**Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, I. **Introdução a Teoria Geral da Administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações**. 7. ed. Rio de Janeiro, Elsevier 2003.

CLEGG, STEWART. **Administração e Organizações: uma introdução entre a teoria e a prática**. Porto Alegre; Bookman, 2011.

DAFT, RICHARD L. **Administração**. Trad. Robert Brian Taylor. São Paulo; Thomson Learning, 2007.

REBOUÇAS, D.P.O. **Fundamentos da Administração: conceitos e práticas essenciais**. São Paulo: Atlas 2009

SANTOS, R. de A. **Manual de Gestão Empresarial: conceitos e aplicações nas empresas brasileiras**. São Paulo: Atlas 2007.

**Disciplina:** FUNDAMENTOS DE ECONOMIA

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (presencial):** 40 horas

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:** Princípios econômicos básicos. Noções básicas de Microeconomia. Noções básicas de Macroeconomia. Economia e Comércio Internacional.

**Bibliografia Básica:**

MANKIW, N. G. **Introdução à Economia: princípios de micro e macroeconomia**. São Paulo: Pearson, 2004.

VASCONCELLOS, M. A. S. de. **Economia**: micro e macro. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
ALEM, A. C. D. de. **Macroeconomia**: teoria e prática no Brasil. São Paulo: Elsevier, 2010.

**Bibliografia Complementar:**

SOUZA, N. de J. **Economia Básica**. São Paulo: Atlas, 2007.

CARTA CAPITAL. Disponível em: < <https://www.cartacapital.com.br/>>

Revista Conjuntura Econômica. Disponível em: <https://portalibre.fgv.br/main.jsp?lumChannelId=402880811D8E34B9011D92CC231043>

Revista Suma Econômica. Disponível em: < <http://www.sumaeconomica.com.br/>>

Revista Exame. Disponível em: <https://exame.abril.com.br>

**Disciplina: FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE**

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (presencial):** 80 horas

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:** Aspectos introdutórios. Princípios e normas contábeis. Procedimentos contábeis básicos. Variação do patrimônio. Demonstrações Contábeis.

**Bibliografia Básica:**

CREPALDI, S. A. **Curso básico de contabilidade**: resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, J. C. **Contabilidade básica**: atualizada conforme a lei nº 11638/07, MP nº 449/08 (Lei nº 11.941/09) e Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade básica fácil**: atualizado conforme as leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009 e NBCS TGS convergentes com as normas internacionais de contabilidade IFRS. 29.ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2013.

**Bibliografia Complementar:**

ÁVILA, C. A. de. **Gestão contábil**: para contadores e não contadores. Curitiba, PR: Intersaberes, 2012.

IUDÍCIBUS, S. de (coord.). **Contabilidade introdutória**. Revisão de Eliseu Martins. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NEVES, S. das; VICECONTI, P. E. V. **Contabilidade básica**. 14. ed. rev. e ampl. São Paulo:

Frase, 2009.

PADOVEZE, C. L. **Manual da contabilidade básica:** contabilidade introdutória e intermediária, texto e exercícios. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, E. M. da. **Manual da contabilidade simplificada para micros e pequenas empresas.** 4. ed. rev. e ampl. São Paulo, SP: IOB, 2011.

**Disciplina: MATEMÁTICA FINANCEIRA**

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (presencial):** 80 horas

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:** Conceitos Básicos; Principais Funções Matemáticas; Juros Simples e Compostos; Operações com Taxas de Juros; Descontos Simples e Compostos; Séries de Pagamentos; Sistemas de Amortização; Aspectos sobre Investimentos; Práticas com Calculadora Financeira.

**Bibliografia Básica:**

GARIBALDE, Élika; CRISPIM, Zaida Ângela Marinho de Paiva. **Matemática Financeira.** Rio Pomba, MG: CEAD/IFET, 2012

JOBIM, Alceu. **Matemática Financeira (com excel) e Suas Aplicações.** Rio de Janeiro: Editora Escolar, 2014.

LAPPONI, Juan Carlos. **Matemática Financeira.** 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier. 2014.

**Bibliografia Complementar:**

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada.** 10 ed. Rio de Janeiro: Saraiva. 2017.

SICSÚ, Bernardo. **Fundamentos de matemática financeira.** 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Ciência Moderna, 2012.

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

BUIAR, C. L. **Matemática financeira.** Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

SILVA, A. L. C. da. **Matemática Financeira Aplicada.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.



**Disciplina: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (presencial):** 80 horas

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:** O processo de Comunicação: Os elementos do processo de comunicação; os princípios da eficácia da mensagem; Estilos comunicativos; Comunicação oral, escrita, linguagens de sinais; componentes da linguagem verbal e não verbal; e a importância da percepção no processo comunicativo: feedback interno e externo. O plano de comunicação e suas funções na empresa. Construção de documentos empresariais. Organização do local de trabalho. Organização de agendas. Estratégias de cobrança. Planejamento e controle de ações de trabalho; acompanhamento de rotina. Técnicas de arquivamento. Gerenciamento de tempo..

**Bibliografia Básica:**

CHINEM, Rivaldo. **Comunicação empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação.** São Paulo: Horizonte, 2006.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O Livro Azul da Secretária Moderna.** 24. ed. São Paulo: Érica.

MATOS, Gustavo Gomes de. **Comunicação empresarial sem complicação.** São Paulo: Manole, 2008.

**Bibliografia Complementar:**

CHING, R. A arte de secretariar: tudo o que você precisa saber para ser uma secretária de sucesso! São Paulo: Novotec, 2006.

GERSON, Ricard F. A excelência no atendimento a clientes: mantendo seus clientes por toda a sua vida: programas eficazes para manter seus clientes. Tradução de Eduardo Fortuna. Rio de Janeiro: Qualitymark.

TAVARES, Maurício. Comunicação empresarial e planos de comunicação. São Paulo: Atlas, 2009.

TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. Comunicação empresarial. São Paulo: Atlas, 2009.

VECCHIO, Robert P. Comportamento Organizacional: Conceitos Básicos. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

**Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E MATERIAIS**

**Período:** Segundo

**Carga Horária (presencial):** 80 horas

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:** Tipos de processos produtivos e de arranjos físicos. Planejamento, programação e controle da produção. Sistemas, técnicas e ferramentas. Gestão de operações em serviços. A administração de materiais e a nova economia; a busca de vantagens competitivas. Suprimentos: importância de sua gestão; função compras; previsão de necessidades. Gestão de estoques: aplicação; modelos e planejamento. Distribuição física: armazenagem.

**Bibliografia Básica**

CORRÊA, H. L. **Administração da produção e operações:** manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas, 2005.

MARTINS, P. G; LAUGENI, F. P. **Administração da produção.** 3 ed. São Paulo: Saraiva 2015.

SLACK, N. **Administração da produção.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**Bibliografia Complementar:**

BERTAGLIA, P. R. **Logística e abastecimento da cadeia de abastecimento.** São Paulo: Saraiva, 2003.

DORNIER, P. P. et. al **Logística e operações globais.** São Paulo: Atlas, 2000.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução a administração.** São Paulo: Atlas, 2006.

PORTER, M. E. **Estratégia competitiva:** técnicas para análise de indústria e da concorrência. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1986.

WOILER, S. MATHIAS, W. F. **Projetos:** planejamento, elaboração e análise. São Paulo: Atlas: 2007.

**Disciplina:** ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

**Período:** Segundo

**Carga Horária (presencial):** 80 horas

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:** Visão geral da administração financeira; Administração de capital de giro; Administração de estoques; Administração de contas a receber; Administração de caixa; Financiamentos.

**Bibliografia Básica:**

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de administração financeira**. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011.

BRASIL, H. V.; BRASIL, H. G. **Gestão financeira das empresas: um modelo dinâmico**. 4. ed. Rio de Janeiro, RJ: Qualitymark, 2008.

GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira**. 10. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2008.

**Bibliografia Complementar:**

HOJI, M. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

SANTOS, E. O. dos. **Administração financeira da pequena e média empresa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BRIGHAM, E.; EHRHARDT M. **Administração financeira: teoria e prática**. Tradução: José Nicolás Albuja Salazar e Suely Sonoe Murai Cucci. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

GROPPELLI, A. A.; NIKBAKHT, Ehsan. **Administração financeira**. Tradução: Célio Knipel Moreira. 3. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2010.

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. F. **Administração financeira: corporate finance**. Tradução Antonio Zoratto Sanvicente. São Paulo: Atlas, 2010.

**Disciplina:** GESTÃO DE PESSOAS

**Período:** Segundo

**Carga Horária (presencial):** 80 horas

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:** Introdução à moderna gestão do talento humano: contexto; conceito; objetivos; processos. Processos de Agregar talentos e competências; Processos de engajar talentos e equipes; Processos de aplicar talentos e competências; Processos de recompensar talentos e equipes; Processos de desenvolver talentos, equipes e organizações; Processos de monitorar talentos e equipes. Aspectos comportamentais da gestão de pessoas: comportamento

humano e comportamento organizacional; comunicação; motivação; liderança.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: o novo papel da gestão do talento humano.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

DUTRA, J. S. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas.** 2.ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MACEDO, I. I. de; *et alii.* **Aspectos comportamentais da gestão de pessoas.** 9.ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2014.

**Bibliografia Complementar:**

BARBIERI, U. F. **Gestão de pessoas nas organizações: práticas atuais sobre o rh estratégico.** São Paulo, SP: Atlas, 2012.

CARVALHO, A. V. de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen, Gomes. **Administração de Recursos Humanos.** 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

COSTA, E. S. **Gestão de pessoas.** Curitiba: Livro Técnico, 2010.

OLIVEIRA, A. de. **Manual de procedimentos e modelos na gestão de recursos humanos.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ROCHA PINTO, S. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas.** 9. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2007.

DUTRA, J. S. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas.** 2.ed. São Paulo, SP: Atlas, 2016.

**Disciplina: INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO**

**Período:** Segundo

**Carga Horária (presencial):** 80 horas

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:** Introdução ao Estudo do Direito; Direito Administrativo; Direito Empresarial; Código de Defesa do Consumidor; Direito Civil; Direito Tributário, Direito do Trabalho; Direito Constitucional.

**Bibliografia Básica:**

ANGHER, A. J. **Vade Mecum.** 14.ed. São Paulo: Rideel, 2012.

COELHO, F. U. **Manual de direito comercial: direito de empresa.** 24.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MARTINS, S. P. **Instituições de Direito Público e Privado**. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

**Bibliografia Complementar:**

ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo descomplicado**. 20.ed. Rio de Janeiro; São Paulo: GEN; Método, 2012.

BARROS, A. M. de. **Curso de direito do trabalho**. 8.ed. São Paulo: LTR, 2012.

LENZA, P. **Direito Constitucional esquematizado**. 16.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MACHADO, H. de B. **Curso de direito tributário**. 32.ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

PEREIRA, C. M. S. P. **Instituições de direito civil: contratos**. 16.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2012.

**Disciplina: MARKETING**

**Período:** Segundo

**Carga Horária (presencial):** 80 horas

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:** Marketing: os principais conceitos de Marketing. Comportamento do Consumidor. Segmentação de mercado e escolha de mercados-alvo. Desenvolvimento do mix de marketing (planejamento de produtos e serviços; marcas; embalagens, decisões de precificação; decisões de distribuição - varejo e atacado; decisões de comunicação).

**Bibliografia Básica:**

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. Prentice Hall Brasil, 12. Ed. 2007.

Revista Pequenas Empresas Grandes Negócios. Disponível em: <  
<https://revistapegn.globo.com/>>

ROCHA, A.; FERREIRA, J. B.; SILVA, J. F. **Administração de Marketing: Conceitos, Estratégias, Aplicações**. São Paulo: Atlas, 2012.

**Bibliografia Complementar:**

KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

COBRA, M. **Administração de Marketing no Brasil**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CROCCO, L. **Fundamentos de Marketing: conceitos básicos**. São Paulo: Saraiva, 2010.

CROCCO, L. **Decisões de marketing**: os 4 Ps. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

LAS CASAS, A. L. **Marketing de serviços**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**Disciplina: LIBRAS**

**Período:** Primeiro

**Carga Horária (presencial):** 20 horas

**Natureza:** optativa

**Ementa:** Linguagem Brasileira de Sinais - O sujeito surdo: conceitos, cultura e a relação histórica da surdez com a língua de sinais. Noções linguísticas de Libras: parâmetros, classificadores e intensificadores no discurso. A gramática da língua de sinais. Aspectos sobre a educação de surdos. Teoria da tradução e interpretação. Técnicas de tradução em Libras / Português; técnicas de tradução Português / Libras. Noções básicas da língua de sinais brasileira.

**Bibliografia Básica:**

BOTELHO, P. **Linguagem e letramento na educação dos surdos**: ideologias e práticas pedagógicas. 3. ed. Belo Horizonte, MG: Autêntica, 2010.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL **Saberes e práticas da inclusão**. Brasília: [s.n.], 2005. Fascículo 1 (Educação infantil). Disponível em [www.dominiopublico.gov.br](http://www.dominiopublico.gov.br).

SILVA, A. C. (*et.al.*). **Surdez e bilinguismo**. Eulália Fernandes (Organizadora). 3. ed. Porto Alegre, RS: Mediação, 2010.

**Bibliografia Complementar:**

CAPOVILLA, F. C. **ENCICLOPÉDIA DA LÍNGUA DE SINAIS BRASILEIRA: O Mundo do Surdo em Libras**. Educação. São Paulo: EDUSP, 2009 v.1.

**Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira**. Colaboração de Walkiria Duarte Raphael. 2. ed. São Paulo: EDUSP, 2008. v.1.

GOES, M. C. R. de. **Linguagem, surdez e educação**. Campinas: Autores Associados, 2002.

GOLDFELD, M. **A Criança surda**: linguagem e cognição numa perspectiva sócio interacionista. São Paulo: Plexus, 2002.

SANTANA, A. P. **Surdez e linguagem**: aspectos e implicações neurolinguísticas. São Paulo: Plexus, 2007.

**ANEXO 2: ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

<b>Atividade complementar</b>	<b>Relação de carga-horária</b>	<b>Comprovação</b>
Participação como ouvinte, como expositor ou como apresentador de trabalhos (oral ou pôster) em exposições técnico-científicas da área.	1:1	Certificado ou Declaração
Atuação como instrutor em palestras técnicas, seminários, cursos da área específica	1:1	Declaração
Participação em cursos na área de formação	1:1	Certificado
Estágio não supervisionado na área	1:1	Relatório ou Declaração
Monitoria e/ou Tutoria	1:1	Certificado ou Declaração
Participação efetiva em atividades beneficentes e comunitárias relacionadas à área do curso.	1:1	Declaração
Participação em projetos de iniciação científica e tecnológica	1:1	Certificado
Publicações em periódicos ou em Anais de eventos técnico-científicos	10h/publicação	Publicação
Participação efetiva na organização de eventos de caráter acadêmico	1:1	Certificado ou Declaração
Participação efetiva em Centro Acadêmico, Entidades de Classe, Conselhos e Colegiados internos à Instituição	1:1 – limitada a no máximo 20 horas	Declaração
Visita Técnica	1:1	Relatório