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 CONSU nº 011/2019, de 03 de julho de 2019.

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 1
1.1. Histórico da instituição e do *campus* 1
1.2. Apresentação da proposta de curso 3
2. DADOS DO CURSO 4
2.1. Denominação do curso 4
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico 4
2.3. Modalidade de oferta 4
2.4. Forma de oferta 4
2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido 4
2.6. Legislação que regulamente a profissão 4
2.7. Carga horária total 4
2.8. Tempo de integralização 4
2.9. Turno de oferta 5
2.10. Número de vagas ofertadas 5
2.11. Número de períodos 5
2.12. Periodicidade da oferta 5
2.13. Requisitos e formas de acesso 5
2.14. Regime de matrícula 5
3. CONCEPÇÃO DO CURSO 6
3.1. Justificativa do curso 6
3.2. Objetivos do curso 7
3.3. Perfil profissional do egresso 8
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 9
4.1. Matriz curricular 10
4.2. Prática profissional 10
4.3. Estágio supervisionado 11
4.4. Metodologia de ensino-aprendizagem 12
4.5. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem 13
4.6. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores 14
4.7. Apoio ao discente 15
5. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 16
5.1. Colegiado do curso 16
5.2. Coordenação de curso 17
5.3. Docentes 17
5.4. Técnico-administrativo 18
6. AVALIAÇÃO DO CURSO 19
6.1. Avaliação do curso e de seu projeto pedagógico 19
6.2. Avaliação Institucional 19
6.3. Avaliação com os egressos 19
7. CERTIFICADOS E DIPLOMAS 20

8. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC 20

ANEXO 1: COMPONENTES CURRICULARES 23

ANEXO 2: ATIVIDADES COMPLEMENTARES 38

1. INTRODUÇÃO

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. 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 Nº 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.

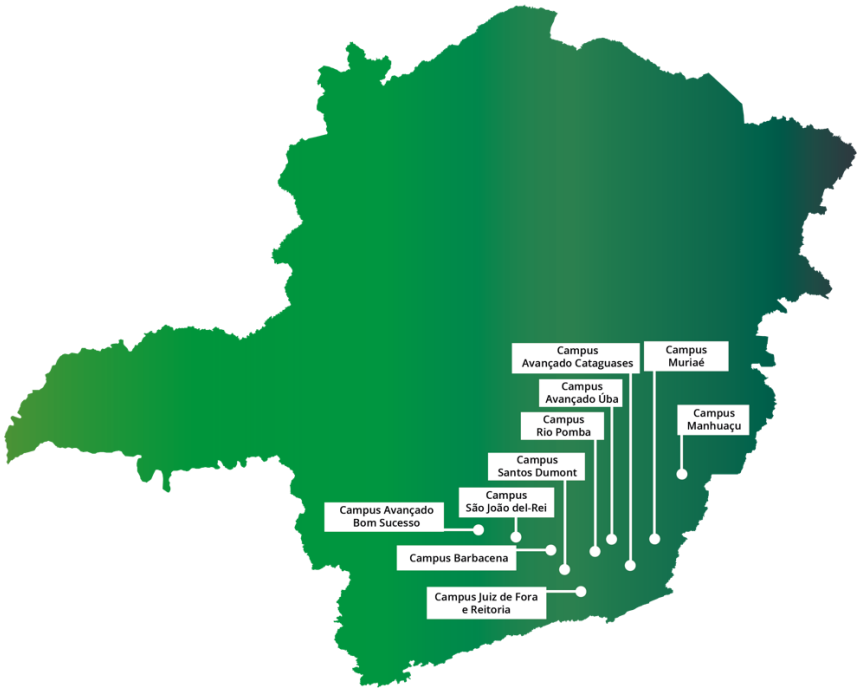

FIGURA 1. Mapa com a localização dos c*ampi* do IF Sudeste MG

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

Gestão e Negócios - Segundo o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações e abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações. Este eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

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 do Ministério da Educação (MEC).

2.7. Carga horária total

1160 horas.

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. 9° 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

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 as 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

Segundo o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Técnico em Administração é um profissional que executa funções de apoio administrativo, como preencher e arquivar documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, atender clientes, executar rotinas de apoio às áreas administrativas da organização, acompanhar o desempenho dos empreendimentos, entre outras. Utiliza de ferramentas da informática básica para dar suporte às operações organizacionais.

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 cem (100) horas de atividades não presenciais desenvolvidas no sistema acadêmico SIGAA e o segundo módulo com quatrocentas (400) horas presenciais e cem (100) horas de atividades não presenciais, perfazendo um total de mil (1.000) 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

MÓDULO 01

Disciplina	AS	Presencial	Atividades não presenciais	(nº de aulas)	CH semestral
Empreendedorismo	03	40	20	60	
Fundamentos de Administração	03	40	20	60	
Fundamentos de Economia	02	40	---	40	
Fundamentos de Contabilidade	04	80	---	80	
Informática Básica	03	40	20	60	
Matemática Financeira	05	80	20	100	
Português Instrumental	02	40	---	40	
Técnicas de atendimento e rotinas de trabalho	03	40	20	60	
Total CH individual		400	100	500	500
TOTAL 1	25	500			

MÓDULO 02

Disciplina	AS	Presencial	Atividades não presenciais	(nº de aulas)	CH semestral
Administração da Produção	05	80	20	100	100
Administração Financeira	05	80	20	100	100
Gestão de Pessoas	05	80	20	100	100
Instituições de Direito Público e Privado	05	80	20	100	100
Marketing	05	80	20	100	100
Total CH individual		400	100	500	500
TOTAL 2	25	500			
TOTAL DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	50	1000			
Estágio supervisionado	160				
TOTAL GERAL	1160				
Disciplina optativa de Libras	01	20			
Total geral dos cursos	51	1180			

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 apenas 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 empresas 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 feito 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 n° 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, de vídeos, do Ambiente Virtual de Aprendizagem (SIGAA), livros, artigos, entre outros recursos.

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 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 ≥ 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 Dedicação Exclusiva.

5.3. Docentes

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

DOCENTES		
Disciplina	**Docente**	**Titulação**
Empreendedorismo	Bruna Rodrigues de Freitas	Mestra
Fundamentos de Administração	Uanderson Luís Dutra	Mestre
Fundamentos de Economia	Wildson Justiniano Pinto	Mestre
Fundamentos de Contabilidade	Ivy Silva Costa	Mestra
Informática básica	Frederico de Miranda Coelho	Mestre
Matemática Financeira	Ivy Silva Costa	Mestra
Português Instrumental	Josimar Gonçalves Ribeiro	Mestra
Técnicas de atendimento e rotinas de trabalho	Renata Werneck Rodrigues	Mestre
Administração da Produção	Bruno Silva Olher	Doutor
Administração Financeira	Ivy Silva Costa	Mestre
Instituições de Direito Público e Privado	Gustavo Vieira Silva	Mestre
Gestão de Pessoas	Renata Werneck Rodrigues	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.

Secretaria de cursos técnicos: 3

Gerência de apoio ao ensino noturno: 1

Seção de estágios: 1

Biblioteca: 8

Orientação educacional: 3

Assistência estudantil: 3

Enfermaria: 3

Seção de psicologia: 1

Assistência social: 2

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 2° 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

_____, 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

_____, 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

_____, 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

_____, 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

_____, 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

_____, 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/l12605.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

_____, 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/l11645.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/l11645.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

_____, 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/l11769.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/l11788.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/Lei/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 de1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12764.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/l9795.htm

_____, MEC. Resolução CNE/CEB nº06, 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.

_____, 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

_____, 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

_____, Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva.

Brasília. Janeiro de 2008. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.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

_____, 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

_____, 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

_____, 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

_____, 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 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

_____, 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

ANEXO 1: COMPONENTES CURRICULARES

Disciplina: EMPREENDEDORISMO
Período: Primeiro
Carga Horária (presencial): 40 horas
Natureza: obrigatória
Carga Horária (atividades não presenciais): 20 horas
Ementa: História e importância do empreendedorismo. Criatividade e Inovação. Conceito de empreendedorismo. Empreendedorismo social. Prospecção de oportunidades. Plano de negócio simplificado.
Bibliografia Básica: BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e gestão:** fundamentos, estratégias e dinâmicas. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010. DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo:** transformando ideias em negócios. 3. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2008. GAUTHIER, F. A. O.; MACEDO, M.; LABIAK JR., S. **Empreendedorismo.** Curitiba, PR: Livro Técnico, 2010.
Bibliografia Complementar: DEGEN, R. J. **O empreendedor**: empreender como opção de carreira. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2009. FLEURY, A. C. C. **Aprendizagem Organizacional**: as experiências de Japão, Coréia e Brasil. São Paulo, 2010. ROUILLÉ, D. O. H. **Economia Cidadã**: alternativas ao neoliberalismo. Tradução de Patrícia Chittoni Ramos. Petrópolis, RJ: Vozes, 2002. SCHUMPETER. J. **Teoria do Desenvolvimento Econômico**. Rio de Janeiro. Fundo de Cultura.1961. SOUZA, Eda Castro Lucas de. **Empreendedorismo**: competência essencial para pequenas e médias empresas. Brasília, DF: ANPROTEC, 2001.

Disciplina: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO
Período: Primeiro
Carga Horária (presencial): 40 horas
Natureza: obrigatória
Carga Horária (atividades não presenciais): 20 horas
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**. Rio de Janeiro; Elsevier, 2014. 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=402880811D8E34B9011D92CC23104342 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: INFORMÁTICA BÁSICA
Período: Primeiro
Carga Horária (presencial): 40 horas
Natureza: obrigatória
Carga Horária (atividades não presenciais): 20 horas
Ementa: Introdução ao Ambiente Virtual de Aprendizado. Noções básicas de informática: conceitos de hardware, software, sistema operacional, dispositivos básicos de entrada e saída, software (livre, proprietário, gratuito), vírus, antivírus. Funções básicas dos Sistemas Operacionais Windows e Linux. Uso do pacote aplicativo BrOffice.org (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc, OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw). Internet (Internet Explorer/Mozilla Firefox/Google Chrome). Conta de e-mail.
Bibliografia Básica: DINIZ, A. **Desvendando e dominando o OpenOffice.org.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005. KISCHNHEVSKY, M.; SILVEIRA FILHO, O. T. da. **Introdução à informática:** volume único: módulos 1 e 2. 3. ed. Rio de Janeiro: CECIERJ, 2005. PREPPERNAU, J.; COX, J. **Passo a passo:** windows 7. Trad. de João Eduardo Nóbrega Tortello. Porto Alegre: Bookman, 2010.
Bibliografia Complementar: CAPRON, H. L; J., J. A. **Introdução à informática**. 8.ed. São Paulo: PEARSON, 2004. DANESH, A. **Dominando o linux:** a bíblia. São Paulo: Makron Books, 1999. MANZANO, J. A. N. G. **OpenOffice.org:** versão 11 em português: guia de aplicação. 2. ed. São Paulo: Érica, 2004. NORTON, P. **Introdução à informática**. trad. Maria Claudia Santos Ribeiro Ratto. São Paulo: Makron Books, 1996. SILVA, M. G. da. **Informática:** terminologia básica, WindowsXP, Word XP, Excel XP. 10.ed. São Paulo: Érica, 2008.

Disciplina: MATEMÁTICA FINANCEIRA
Período: Primeiro
Carga Horária (presencial): 80 horas
Natureza: obrigatória
Carga Horária (atividades não presenciais): 20 horas
Ementa: Fundamentos de matemática: Regra de três simples e compostas, descontos e porcentagens; juros simples: crescimento linear do juros simples, descontos por dentro e por fora, taxas proporcionais; utilização da calculadora financeira HP 12C: operações financeiras básicas; Juros Compostos: Crescimento exponencial dos juros compostos, descontos por dentro e por fora composto, taxa de juros equivalentes; Comparação entre juros simples e composto; Série uniforme de pagamento: Prestação antecipadas e postecipadas, entrada e carência em uma série de pagamentos.
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: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL
Período: Primeiro
Carga Horária (presencial): 40 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Língua, fala, norma culta e variantes linguísticas. Níveis de linguagem e adequação linguística. Gêneros e tipologias textuais. Leitura de textos diversos. A gramática no texto. Gêneros textuais da esfera profissional. Relatórios técnicos, exposição oral, manuais de instrução, correspondência comercial.
Bibliografia Básica: CADORE, L. A. **Curso Prático de Português**: literatura, gramática, redação. São Paulo: Ática, 1998. SARMENTO, L. L. **Oficina de Redação**. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2003. SARMENTO, L. L.; TUFANO, Douglas. **Português**: literatura gramática, produção de texto. 1. ed. São Paulo: Moderna, 2010.
Bibliografia Complementar: CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. **Português**: linguagens. Volume único. São Paulo: Moderna, 2010. CUNHA, C. **Gramática do português contemporâneo**. 10.ed. Rio de Janeiro: Padrão Livraria, 1983. DE NICOLA, J., INFANTE, U. **Gramática Contemporânea de Língua Portuguesa**. São Paulo: Scipione, 1997. MARTINS, D. S. **Português instrumental**. 19ª ed. Porto Alegre: Sagra, 1997. TERRA, E. **Português de olho no mundo do trabalho**. São Paulo: Scipione, 2004.

Disciplina: TÉCNICAS DE ATENDIMENTO E ROTINAS DE TRABALHO
Período: Primeiro
Carga Horária (presencial): 40 horas
Natureza: obrigatória
Carga Horária (atividades não presenciais): 20 horas
Ementa: Atendimento ao cliente interno e externo em suas diversas modalidades: pessoal, telefônico, eletrônico. Recepção e acompanhamento ao cliente. Organização do local de trabalho. Organização de agendas. Estratégias de cobrança. Planejamento e controle de ações de rotina. Recepção e emissão de correspondências. Técnicas de arquivamento. Gerenciamento de tempo. Marketing pessoal.
Bibliografia Básica: GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O Livro Azul da Secretária Moderna**. 24. ed. São Paulo: Érica. MAZULO, Roseli. LIENDO, Sandra. **Secretária**: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Editora SENAC São Paulo. MEDEIROS, João Bosco. Hernandes, Sonia. **Manual da Secretária.** 10. ed. São Paulo: Atlas.
Bibliografia Complementar: AZEVEDO, I., COSTA S. I. da. **Secretária**: um guia prático. 6. ed. São Paulo: SENAC, 2006. 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. GRION, Laurinda. **A nova secretária**: meta competente, proativa, dinâmica. São Paulo. Madras. VEIGA, D. R. **Guia de Secretariado**: técnicas e comportamento. 1.ed. São Paulo: Érica, 2007.

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO
Período: Segundo
Carga Horária (presencial): 80 horas
Natureza: obrigatória
Carga Horária (atividades não presenciais): 20 horas
Ementa: Aspectos introdutórios sobre administração de produção e operações; Localização; Tipos de processos produtivos e de arranjos físicos; Planejamento, programação e controle da produção; Sistemas, técnicas e ferramentas.
Bibliografia Básica: MARTINS, P. G; LAUGENI, F. P. **Administração da produção.**3ª ed. São Paulo: Saraiva 2015. CORRÊA, H. L. **Administração da produção e operações**: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2017. SLACK, N.; BRANDON-JONES, A.; JOHNSTON, R. **Administração da produção** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
Bibliografia Complementar: CHIAVENATO, I. **Gestão da produção: uma abordagem introdutória**. São Paulo: Manole, 2014. DORNIER, P. P. et. al **Logística e operações globais**. São Paulo: Atlas, 2000 PORTER, M. E. **Estratégia competitiva**: técnicas para análise de indústria e da concorrência 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução a administração**. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. WOILER, S. MATHIAS, W. F. **Projetos: planejamento, elaboração e análise**. 2ª ed. São Paulo: Atlas: 2008.

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Período: Segundo
Carga Horária (presencial): 80 horas
Natureza: obrigatória
Carga Horária (atividades não presenciais): 20 horas
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
Carga Horária (atividades não presenciais): 20 horas
Ementa: Introdução. Aspectos funcionais da gestão de pessoas: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoração. Aspectos comportamentais da gestão de pessoas: enfoque sistêmico da gestão de pessoas; comportamento humano e comportamento organizacional; comunicação; motivação; liderança; trabalho em equipe nas organizações; ética nas relações de trabalho.
Bibliografia Básica: CARVALHO, A. V. de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen, Gomes. **Administração de Recursos Humanos**. 2. ed. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2012. CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus 2010. COSTA, E. S. **Gestão de pessoas**. Curitiba, PR: Livro Técnico, 2010.
Bibliografia Complementar: BARBIERI, U. F. **Gestão de pessoas nas organizações**: práticas atuais sobre o rh estratégico. São Paulo, SP: Atlas S.A, 2012. BARROS, A. M de. **Curso de direito do trabalho**. 8.ed. São Paulo: LTR, 2011. MACEDO, I. I. de; RODRIGUES, D.F.; JOHANN, M.E.Pupe; CUNHA, N.M.M. **Aspectos comportamentais da gestão de pessoas**. 3.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. OLIVEIRA, A. de. **Manual de procedimentos e modelos na gestão de recursos humanos**. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. ROCHA PINTO, S. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. 8. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

Disciplina: INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO
Período: Segundo
Carga Horária (presencial): 80 horas
Natureza: obrigatória
Carga Horária (atividades não presenciais): 20 horas
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
Carga Horária (atividades não presenciais): 20 horas
Natureza: obrigatória
Ementa: Marketing: os principais conceitos de Marketing. Análise das oportunidades de Mercado. Comportamento do Consumidor. Seleção de Mercados alvos, segmentação. Desenvolvimento do Mix de Marketing. Planejamento de Produtos e serviços. Marcas e embalagens, ciclos de vida dos produtos, preços, canais de distribuição - varejo e atacado. Promoção - estratégia da 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/> LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. 1. ed. 4ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.
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. 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

Atividade complementar	Relação de carga-horária	Comprovação
Participação como ouvinte, como expositor ou como apresentador de trabalhos (oral ou pôster) em exposições técnico-científicos 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