

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE**  
**DE MINAS GERAIS – *CAMPUS SANTOS DUMONT***

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

***Santos Dumont – 2018***

**Reitor**

Charles Okama de Souza

**Pró-Reitor (a) de Ensino**

Glauca Franco Teixeira

**Diretor (a) de Ensino/Proen**

Imaculada Conceição Coutinho Lopes

**Diretor do *Campus* Santos Dumont**

André Diniz de Oliveira

**Diretor (a) de Ensino do *Campus* Santos Dumont**

Francilene Barbosa dos Santos Silva

**Elaboração do Projeto Pedagógico**

João Paulo Albuquerque Kalil

Maria Cristina Garcia Lima

Leonardo Ribeiro Barbosa

## Sumário

IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL .....	5
1 - HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO .....	6
1.1. Campus Santos Dumont .....	7
2 - JUSTIFICATIVA DO CURSO .....	8
3 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	10
3.1. Denominação do curso .....	10
3.2. Habilitação/ Título Acadêmico Conferido .....	10
3.3. Área do conhecimento/eixo tecnológico .....	10
3.4. Nível .....	11
3.5. Forma de Oferta .....	11
3.6. Carga horária total .....	11
3.7. Tempo de Integralização .....	11
3.8. Turno .....	11
3.9. Número de Vagas Ofertadas por Turma .....	11
3.10. Número de Período .....	11
3.11. Periodicidade da Oferta .....	11
3.12. Regime de Matrícula .....	11
3.13. Requisitos e Formas de Acesso .....	11
3.14. Modalidade .....	12
3.15. Local de Funcionamento .....	12
3.16. Legislação que Regulamenta a Profissão: .....	12
4- OBJETIVOS E MISSÃO DO CURSO.....	12
4.1. Objetivo geral .....	12
4.2. Objetivos específicos .....	12
5 – PERFIL PROFISSIONAL.....	13
6- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	15
6.1. Estrutura Curricular .....	15
6.2. Componentes Curriculares.....	16
6.3. Prática profissional .....	36
6.3.1 Estágio Supervisionado .....	37
6.3.2 Trabalho de Conclusão de Curso .....	38
6.4. Metodologia de Ensino .....	38
6.5. Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem .....	49
6.6. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores .....	40
7. INFRAESTRUTURA .....	40
7.1. Espaço físico disponível e uso da área física do Campus Santos Dumont .....	41
7.2. Biblioteca .....	41
7.3. Laboratórios .....	43
7.4. Sala de Aula .....	43
7.5. Acessibilidade .....	44
7.6 Área de lazer e circulação .....	46

8. RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS .....	47
8.1. Coordenação do curso .....	47
8.2. Colegiado do Curso .....	47
8.3. Docentes do Curso .....	47
8.3.1. Perfil dos Docentes .....	48
8.3.2. Projeção de Carga Horária .....	48
8.4. Corpo técnico-administrativo .....	50
8.5. Apoio ao Discente .....	50
8.6. Ações Inclusivas .....	53
8.7. Ações e Convênios .....	55
9. AVALIAÇÃO DO CURSO .....	55
10. CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....	55
REFERÊNCIAS: .....	56
ANEXO I - Pesquisas de Demanda.....	58
ANEXO II - Matriz Curricular.....	68
ANEXO III - Relação de TAE's .....	72
ANEXO IV - Infraestrutura Detalhada .....	73

## IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

---

***Campus: Santos Dumont***

**CNPJ: 107236480006-54**

**Endereço completo:** Rua Técnico Panamá, 45 - Quarto Depósito - Santos Dumont - Minas Gerais

**Fone/Fax de contato: 032 98469 7150**

---

### DIRETOR GERAL:

**Nome: André Diniz de Oliveira**

**Fone: 98469 7224**

**E-mail: andre.diniz@ifsudestemg.edu.br**

---

**Nº do Processo (SIPAC) no *Campus*: 23505.000118/2018-54**

**Responsável pelo Processo: André Diniz de Oliveira**

**Formação do Responsável: Engenheiro Elétrico**

**Titulação: Doutor**

**Fone: 98469-7224**

**E-mail: andre.diniz@ifsudestemg.edu.br**

---

## APRESENTAÇÃO

Este documento se constitui do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração detalhado em seus objetivos; perfil profissional; áreas de atuação; caracterização do corpo docente; na proposta curricular do curso (disciplinas, ementas, bibliografias básica e complementar, estágio curricular supervisionado, atividades acadêmico/científico, culturais e produção de trabalho de conclusão de curso/estágio); infraestrutura; recursos e regulamentos.

O curso Técnico em Administração do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont busca manter um olhar sobre o atual contexto mercadológico de forma a compreender a realidade da globalização do mundo dos negócios por meio de uma visão moderna da administração. A atualidade demanda a redefinição dos papéis desempenhados pelos diversos setores sociais, inclusive no marco das realidades trabalhistas sob a ótica da valorização da cidadania. O Curso 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 da profissão.

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. No entanto, para que essa formação seja completa, o curso está assentado nos pressupostos éticos e morais que constituem a base do juízo crítico do Administrador.

### 1 - HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais foi criado em 2009, e integrou, em uma única instituição, os antigos 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 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.

#### 1.1 Campus Santos Dumont

Ainda na condição de Campus Avançado, a instituição foi criada em 25 de fevereiro de 2010 pela resolução 002 do Conselho Superior do IF Sudeste MG. Antes da estruturação dos cursos e do início das atividades, houve uma ampla discussão, conduzida a partir de setembro de 2009 por uma comissão da qual fizeram parte: a Secretaria-Geral da Presidência da República, o Ministério da Educação, o Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, a Prefeitura Municipal de Santos Dumont, o Centro Municipal de Educação Profissional de Santos Dumont (CEMEP), o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), o Departamento Nacional de Estrutura de Transportes (DNIT), a Secretaria de Patrimônio da União (SPU), a Inventariança da extinta Rede Ferroviária Federal e o Instituto de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Após alguns meses de debate, o grupo de trabalho identificou e formalizou o objetivo do *campus*. Ele foi criado inicialmente para habilitar a cidade a receber pessoas, empresas e organizações que a consolidem como referência no país, transformando-a em um centro nacional de educação e desenvolvimento de tecnologias para o setor ferroviário.

Um dos pontos importantes para a evolução do Campus é o estabelecimento de parcerias. Desde o início das atividades, a instituição estreitou laços, por exemplo, com o Campus Cariacica do Instituto Federal do Espírito Santo (IFES), a Universidade de Newcastle, no norte da Inglaterra, e a concessionária MRS Logística. Idealizado pelos *campi* Santos Dumont e Cariacica, o Seminário de Integração do Setor Ferroviário (Sisfer) é realizado desde 2011.

Em 24 de abril de 2013, o IF Sudeste MG oficializou a mudança do status de sua unidade em Santos Dumont. Ela deixava o título de *campus* avançado para ser, definitivamente, um dos *campi* do Instituto. A partir de 2015, o Instituto Federal oferta na cidade cursos técnicos integrados ao Ensino Médio, inicialmente com Mecânica e Manutenção de Sistemas Metroferroviários (a partir de 2018, Mecânica e Eletrotécnica).

O *campus* ocupa uma área onde funcionavam a Escola Profissional Fernando Guimarães e uma oficina da Rede Ferroviária Federal. Anexo ao IF, está ainda o antigo Centro Municipal de Educação Profissional (CEMEP) de Santos Dumont, cuja estrutura foi mantida e associada às novas instalações. A criação do *campus* consolida a tradição da cidade em educação profissionalizante, iniciada na década de 1940, e insere Santos Dumont na maior rede de ensino técnico do país: os Institutos Federais.

Em 2015, o término da reforma do prédio de aulas ofereceu ao Campus Santos

Dumont salas de aula modernas, dois laboratórios de Informática e quatro ambientes com laboratórios – Acionamentos Elétricos, Hidráulica e Pneumática, Automação e Instalações Elétricas – que são utilizados sobretudo pelos cursos técnicos em Manutenção de Sistemas Metroferroviários e Eletrotécnica.

---

## **2 - JUSTIFICATIVA DO CURSO**

No atual contexto mercadológico do século XXI, tanto no Brasil quanto no exterior, o papel do administrador na gestão de organizações está cada vez mais abrangente. A demanda por profissionais na área de administração para ocupar cargos de gestão vem aumentando devido à necessidade de melhoria nos processos e geração de resultados para os diversos tipos de organizações.

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.

Na região de Santos Dumont, o mercado precisa de profissionais capazes de desenvolver as práticas administrativas para atender as empresas, seja nas indústrias locais, no comércio varejista/atacadista, na prestação de serviços, no agronegócio e, por fim, mas não menos importante, nas organizações públicas. O objetivo é melhorar o nível de serviço tanto no comércio quanto na indústria e setor de serviços.

A região do município de Santos Dumont possui grandes indústrias de transformação como as multinacionais Arcelor Mittal e a Dow Corning e industriais locais como a Metais Palmira. Além dessas, existe um pátio de operações da Transpetro (empresas pertencente à Petrobrás) Todas estas demandam profissionais de administração.

Empresas comerciais varejistas e atacadistas da cidade também demandam profissionais com conhecimento em administração para atuarem no atendimento ao cliente, na produção de bens e serviços, nas compras organizacionais, entre outras atividades.

Não apenas em Santos Dumont, mas na região da Zona da Mata, as organizações públicas e privadas necessitam de profissionais com conhecimento específico em administração e gestão de empresas para desempenhar atividades nas áreas de

finanças, marketing, compras, estoques, recursos humanos, entre outras áreas.

As consultorias renomadas Michael Page (2018), Page Personnel (2018) e Page Executive (2018) realizaram pesquisa sobre as profissões mais demandadas no ano de 2018. Dentre elas estão os profissionais de administração.

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.

Além dessas informações, a comissão responsável pela elaboração deste Projeto Pedagógico de Curso, com apoio da direção de ensino, aplicou um questionário para verificar a demanda (público alvo) do curso. Os resultados na íntegra da pesquisa se encontram em anexo a este documento.

Contudo, dentre os principais resultados dessa pesquisa é importante destacar alguns pontos:

- O questionário foi respondido por 93 pessoas. Metade (51,6%) das respostas corresponde a pessoas com idade entre 19 e 34 anos. Ou seja, mais de 50% dos respondentes. Outros 20% dos respondentes representam a faixa de idade entre 35-45 anos de idade.

Com base nessas respostas, percebe-se que, provavelmente, o público alvo está no mercado de trabalho e deseja mais capacitação. Também é possível que parte dos respondentes esteja tentando voltar ao mercado de trabalho.

- 47% dos respondentes possuem ensino médio completo e 28% possuem curso técnico, indicando que essas pessoas desejam capacitação em administração.
- 77% conhecem alguém que já cursou administração.
- 91% sabem em quais áreas que o profissional em administração atua. Esses resultados revelam que provavelmente os respondentes já estão no mercado de trabalho, ou estiveram e desejam recolocação.
- 63% têm uma imagem positiva com percepção excelente da marca Instituto Federal – Campus Santos Dumont. Esses resultados revelam a importância de se manter uma marca forte com construção de *brandy equity*, com base na qualidade do ensino.
- 92% dos respondentes, que correspondem ao público alvo do curso, são

muito favoráveis à criação de um curso Técnico em Administração no Campus Santos Dumont.

- 90% gostariam de fazer o curso.
- 40% trabalham em empresas na cidade de Santos Dumont.

Além dessa pesquisa, foi realizada uma pequena pesquisa com amostra de empresas varejistas e indústrias. Os resultados detalhados dessa pesquisa se encontram no anexo desse documento. De antemão pode se destacar a necessidade de profissionais com conhecimentos em finanças, marketing e gestão de pessoas. Para as empresas da amostra, também é necessário que o profissional tenha conhecimentos em informática e habilidades gerenciais. É desejável também um comportamento organizacional com habilidades interpessoais, comunicação formal, entre outros.

Desta forma, a proposta do curso Técnico em Administração se justifica por proporcionar aos estudantes maior capacitação para atuar nas empresas, com desenvolvimento de uma visão holística acerca das atividades administrativas e de gestão. Os egressos do curso poderão auxiliar as empresas de Santos Dumont e região nas questões contábeis e financeiras, atendimento ao cliente, vendas, na produção de bens e serviços, na gestão de pessoas, entre outras atividades a fim de proporcionar maior eficiência nas operações e eficácia nos resultados das empresas.

Além do mais, o curso busca desenvolver o senso de organização nos estudantes de administração, assim como o desenvolvimento de relacionamento interpessoal e comportamento organizacional.

---

### **3 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

#### **3.1. Denominação do curso**

Técnico em Administração (de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos-CNCT)

#### **3.2.Habilitação/ Título Acadêmico Conferido**

Técnico(a) em Administração.

#### **3.3. Área do conhecimento/eixo tecnológico**

Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.

---

**3.4. Nível**

Técnico

**3.5. Forma de Oferta**

Concomitante e/ou Subsequente.

**3.6. Carga horária total**

A carga horária do curso técnico em administração está descrita a seguir:

Quantidade de Semanas nos Semestres	20
Unidade de tempo de aula (minutos)	45 minutos
Carga Horária Total de Disciplinas	1005 horas
Carga Horária de Prática Profissional	160 horas
Carga Horária Total	1.165 horas

**3.7. Tempo de Integralização**

Mínimo: 1 ano e meio

Máximo: 5 anos (de acordo com o RAT - Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (2018)).

**3.8. Turno**

Noturno ou Vespertino, de acordo com as possibilidades do campus.

**3.9. Número de Vagas Ofertadas por Turma**

35 vagas

**3.10. Número de Período**

3 períodos

**3.11. Periodicidade da Oferta**

Anual

**3.12. Regime de Matrícula**

Semestral

**3.13. Requisitos e Formas de Acesso**

Após aprovação em Processo Seletivo, para efetivação da matrícula, o(a)

candidato(a) deverá estar cursando, no mínimo o 2º ano do Ensino Médio, no ato da matrícula, sendo necessário, ao final do curso, ter concluído este nível de ensino, para obtenção de diploma como Técnico em Administração.

Em relação à transferência, deverão ser seguidas as normas estabelecidas pelo RAT.

---

### **3.14. Modalidade**

Presencial.

---

### **3.15. Local de Funcionamento**

Rua Técnico Panamá, 45 - Quarto Depósito - Santos Dumont - Minas Gerais

---

### **3.16. Legislação que Regulamenta a Profissão:**

O Técnico em Administração terá atuação de acordo com a legislação que regulamenta a profissão, ou seja, Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, que regulamenta a Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965.

---

## **4- OBJETIVOS DO CURSO**

### **4.1. Objetivo Geral**

O curso Técnico em Administração tem como objetivo geral capacitar e formar profissionais especializados em administração para atuar no mercado de trabalho em organizações, nas diversas áreas das empresas, tais como: marketing, finanças, recursos humanos, produção e gestão de estoques. Além disso, o curso tem o propósito de desenvolver a flexibilidade, o conhecimento e o comportamento organizacional adequado para atuar nas organizações.

---

### **4.2. Objetivos específicos**

Proporcionar aos estudantes do curso Técnico em Administração uma sólida formação gerencial e comportamental por meio dos processos de ensino, pesquisa e extensão;

Desenvolver uma formação não apenas profissional, mas comportamental por meio do estímulo de valores éticos e morais no desempenho das atividades no mercado de trabalho.

Proporcionar iniciativa, criatividade, determinação, capacidade administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

Formar profissionais com competências e habilidades capazes de reconhecer e solucionar problemas, atuando em diversos tipos de organizações;

Assegurar, na formação do profissional, a capacidade para assessorar o planejamento, a

organização, a direção, a coordenação e o controle dos processos técnicos que visem otimizar as áreas de recursos humanos, de finanças, de produção e de mercadologia nas organizações;

Desenvolver a capacidade de comunicação compatível com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.

---

## **5 – PERFIL PROFISSIONAL**

O curso de Administração procura possibilitar a formação profissional que revele as seguintes competências e habilidades:

- Coordenar, analisar, assessorar e elaborar planos para o desenvolvimento das organizações, levando em conta as influências de fatores econômicos, socioculturais, históricos, ambientais e políticos;
- Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle dos processos que se referem a recursos humanos, produção, marketing e finanças.
- Buscar abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Pensar estrategicamente e introduzir modificações no processo produtivo;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.

O profissional em administração poderá atuar em organizações públicas, privadas e não governamentais nos setores da indústria, serviços e agronegócio. Em organizações atacadistas e varejistas, entre outras organizações.

A formação profissional em administração tem como objetivo abarcar um perfil com conhecimentos específicos em mercadologia, gestão de pessoas, finanças e produção. Para tanto, serão necessários aspectos que compreendam conhecimentos complementares fundamentais em economia, estatística, contabilidade e responsabilidade social de forma a integralizar uma formação mais sólida ao discente.

Além desses conhecimentos específicos, espera-se uma formação profissional que tenha ética no desempenho de atividades em qualquer tipo de organização ou setor. Espera-se também um perfil profissional dotado de comportamento organizacional com boa qualidade de relação interpessoal e comunicação com demais profissionais sempre zelando pela qualidade do clima

organizacional.

Esse perfil de formação profissional em administração possibilitará a atuação dentro de organizações, em diversos departamentos/setores, como o departamento financeiro, marketing, produção, recursos humanos, estoques, compras e logístico.

---

## **6- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A organização curricular das disciplinas, que utilizou uma abordagem moderna da administração, está descrita a seguir.

## 6.1. Estrutura Curricular

QUADRO CURRICULAR - CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO									
1º PERÍODO					2º PERÍODO				
Formação Técnica	Aulas semanais		Total de Horas	Total de aulas	Formação Técnica	Aulas semanais		Total de Horas	Total de aulas
	Teóricas	Práticas				Teóricas	Práticas		
Teoria das Organizações	3		45	60	Estatística Aplicada	4		60	80
Fundamentos de Economia	3		45	60	Matemática Financeira	3		45	60
Fundamentos de Contabilidade	3		45	60	Gestão de Estoques	3		45	60
Metodologia da Pesquisa	2		30	40	Gestão de Pessoas	4		60	80
Comunicação Organizacional	4		60	80	Logística e Gestão da Cadeia de Suprimentos	4		60	80
Informática Aplicada		2	30	40	Gestão de Marketing	4		60	80
Fundamentos do pensamento Filosófico e Social	3		45	60					
Segurança do Trabalho	2		30	40					
<b>Totais</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>330</b>	<b>440</b>	<b>Totais</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>330</b>	<b>440</b>
	22					22			
3º PERÍODO					Carga Horária Total: 1005 Total de aulas: 1340 Módulo aula = 45 min Prática profissional 160 h Optativa: Marketing de Serviços.				
Formação Técnica	Aulas semanais		Total de Horas	Total de aulas					
	Teóricas	Práticas							
Finanças	2	2	60	80					
Gestão da Produção	3		45	60					
Inglês Técnico	2		30	40					
Ética e Responsabilidade Social	2		30	40					
Empreendedorismo	3		45	60					
Novos Modelos de Gestão	2		30	40					
Noções de Direito Público e Empresarial	3		45	60					
Processo Decisório e Negociação	2		30	40					
Informática II		2	30	40					
<b>Totais</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>345</b>	<b>460</b>					
	23								

## 6.2. Componentes Curriculares

A seguir são apresentados os componentes curriculares do 1º ao 3º período.

<b>Disciplina: Teoria das Organizações</b>
<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 45 horas
<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Ementa:</b> Introdução ao estudo da Administração. Abordagem clássica/científica da Administração. Abordagem humanística da Administração. Teoria Neoclássica da Administração. Teoria Burocrática. Teoria Comportamental da Administração. Teoria Contingencial.
<b>Bibliografia Básica:</b> 1. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração: uma visão. Rio de Janeiro: campus, 2003.  2. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2005.  3. DAFT, Richard. Administração. 6º ed. São Paulo: Cengage Learning, 2005. 581 p.
<b>Bibliografia Complementar:</b> 1. STONER, J. A. F. & FREEMAN, R. E. Administração. 5 ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1995. 2. PARK, K. H.; DE BONIS, Daniel F.; ABUD, M. R. Introdução ao estudo da administração. São Paulo: Pioneira, 1997.  3. SOBRAL, F. ALKETA, P. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson, 2008.  4. CARAVANTES, G. R.; PANNO, C.C.; & KLOECKNER, M. C. Administração: teoria e processo. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005, 572p.  5. MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Thomson, 2006.

<b>Disciplina: Metodologia da Pesquisa</b>
<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 30 horas
<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Ementa:</b> Senso comum e pensamento científico. Paradigmas da investigação social. O trinômio verdade-evidência-certeza. A postura científica. Metodologia, método e técnicas

de pesquisa. Fornecimento de instrumentos teóricos e práticos para elaboração de pesquisa científica e apresentação técnica de trabalhos científicos ABTN. Métodos de pesquisa social. Processo de pesquisa. Introdução ao Projeto de pesquisa, Relatório de pesquisa e Artigo científico. Linhas de pesquisa.

**Bibliografia Básica:**

1. CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org.). Construindo o Saber: metodologia científica, fundamentos e técnicas. 10. ed. Campinas – SP: Papirus, 2000.
2. CERVO, Amado L. e BERVIAN, Pedro A. Metodologia Científica. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
3. GONÇALVES, Carlos Alberto; MEIRELLES, Anthero de Moraes. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. São Paulo: Atlas, 2004.

**Bibliografia Complementar:**

1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.
2. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.
3. FRANÇA, Júnia Lessa. Manual para Normalização de Publicações Técnico-Científicas. 5. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2001.
4. El-Guindy, Moustafa M. Metodologia e ética na pesquisa científica. São Paulo: Santos, 2004.
5. Gonçalves, Elisa Pereira. Conversas sobre iniciação à pesquisa científica. 4 ed. Campinas: Alínea, 2007

**Disciplina: Comunicação Organizacional**

**Período:** 1º

**Carga Horária:** 60 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:** Comunicação organizacional. Tipos de Comunicação Organizacional; Comunicação formal. Comunicação interna (memorandos, ofícios...) e externa (investidores, clientes...). Comunicação informal (rádio peão, gargalos, boatos). Globalização, identidade cultural e comunicação organizacional. Clima organizacional. Cultura organizacional. Comportamento organizacional.

**Bibliografia Básica:**

1. CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações, 2º. Ed, Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
2. ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. São Paulo: prentice Hall, 2002.

3. VANOYE, Francis. Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

**Bibliografia Complementar:**

1. GARCIA, Othon. Comunicação em prosa moderna. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1976.

2. NADÓLSKIS, Hêndricas. Comunicação redacional. Ed. Rev. e At. São Paulo: Saraiva, 2009.

3. MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal:** treinamento em grupo. 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.

4. CHIAVENATO, I. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

5. MARTINS, Dileta S.; ZILBERKNOP, Lúbia S. Português instrumental. 25ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**Disciplina: Fundamentos do Pensamento Filosófico e Social**

**Período:** 1º

**Carga Horária:** 45 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:** Desenvolver a reflexão a respeito de questões filosóficas relativas ao conhecimento em geral e à formação humanística do (a) estudante de Administração. Estatuto próprio das ciências humanas em oposição às ciências da natureza. Pressupostos filosóficos presentes tanto na prática científica quanto nos discursos de legitimação do saber das ciências. Problemas e sistemas de Filosofia. Instituições e Ética. Ética e o pensamento científico. A formação do pensamento social: a relação indivíduo e sociedade e suas implicações atuais. A formação social do Brasil e seus efeitos organizacionais: cultura, totalitarismo, patrimonialismo, democracia e política.

**Bibliografia Básica:**

1. CHAUI, Marilena. Convite à Filosofia. São Paulo: Ática, 2005.

2. COTRIM, Gilberto. Fundamentos da Filosofia, Saraiva, 2005.

3. LARA, Tiago Adão. Curso de história da Filosofia: a filosofia nas origens gregas. Petrópolis: Vozes, 2003.

**Bibliografia Complementar:**

1. GALLO, Sílvio. Ética e cidadania: caminhos da filosofia. Campinas: Papyrus, 2000.
2. MARCONI, M. A; PRESOTTO, Z. M. N. Antropologia: uma introdução. São Paulo: Atlas, 2006.
3. QUINTANEIRO, Tânia, BARBOSA, Maria Lígia de, OLIVEIRA, Márcia Gardênia M. Um toque de clássicos: Marx, Durkheim, Weber. Belo Horizonte: UFMG, 2003.
4. VALLS, Álvaro L. O que é ética. São Paulo: Brasiliense, 2005.
5. VAZ, Henrique L. de Lima. Antropologia Filosófica. São Paulo: Loyola, 2004.

**Disciplina: Fundamentos de Economia****Período:** 1º**Carga Horária:** 45 horas**Natureza:** Obrigatória**Ementa:** Os principais conceitos econômicos e suas aplicações. O estudo dos problemas econômicos básicos. Análise da demanda, da oferta e o equilíbrio de mercado. Estruturas de Mercado. Noções de macroeconomia (política fiscal, monetária, cambial e de rendas). Inflação. Setor Externo. Crescimento Econômico. Mercado de Capitais.**Bibliografia Básica:**

1. KRUGMAN, P. R. Introdução a economia. Rio de Janeiro: câmpus, 2006, 856p
2. MANKIW, N. G. Introdução a economia. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005, 852p.
3. VASCONCELLOS, M. A. S. de. GARCIA, M. E. Fundamentos de Economia. São Paulo: Saraiva, 2012. 332p.

**Bibliografia Complementar:**

1. ROSSETTI, J. P. Introdução a economia. São Paulo: Atlas, 2003, 930p.
2. SOUZA, N. J. Curso de economia. São Paulo, Atlas, 2003, 374p.: teoria e processo. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005, 572p.
3. PASSOS, C.R.; NOGAMI, O. Princípios de economia. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005, 658p.
4. VASCONCELLOS, M. A. S. de. Economia micro e macro. São Paulo: Atlas, 2006, 446p.
5. PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. (orgs.). Manual de economia. São Paulo: Saraiva, 2006, 416p.

<b>Disciplina: Fundamentos de Contabilidade</b>
<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 45 horas
<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Ementa:</b> Conceitos preliminares. Fatos contábeis. Procedimentos e lançamentos contábeis. Principais demonstrações financeiras; Balanço patrimonial, Demonstração do resultado do exercício, Fluxo de caixa, Lucros Retidos. Contabilidade de custos.
<b>Bibliografia Básica:</b> 1. MARION, J.C <b>Contabilidade Básica</b> . São Paulo: Atlas, 2010. 2. IUDÍCIBUS, Sérgio de <i>et al.</i> <b>Contabilidade Introdutória</b> . São Paulo: Atlas, 1998. 3. FRANCO, Hilário. <b>Contabilidade geral</b> . São Paulo: Atlas, 2009.
<b>Bibliografia Complementar:</b> 1. UDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos, <b>Curso de contabilidade paranão contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia</b> . São Paulo: Atlas, 2000. 2. NEVES, Silvério das, VICECONTI, Paulo Eduardo V. <b>Contabilidade Básica</b> , 14ª Ed. São Paulo, Frase. 2009. 3. RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade Básica Fácil</b> . São Paulo: Saraiva, 2008. 4. MARION, J.C. <b>Contabilidade empresarial</b> . São Paulo: Atlas, 2005. 5. ATHAR, R. A. <b>Introdução à Contabilidade</b> . Prentice Hall 2005
<b>Disciplina: Informática Aplicada</b>
<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 30 horas
<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Ementa:</b> Princípios da Internet e do Comércio Eletrônico. Utilização dos Softwares de Edição de texto: Writer. Planilha eletrônica: Calc/Excel. Apresentação. Impress/Powerpoint.
<b>Bibliografia Básica:</b> 1. ALBERTIN, Alberto Luiz. Administração de Informática: funções e fatores críticos de sucesso. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 2. MEIRELES, Fernando de Souza. Informática: novas aplicações com microcomputadores. São Paulo: 2004. 3. MELO, Ivo Soares. Administração de Sistemas de Informação. São Paulo: Pioneira, 2002.

**Bibliografia Complementar:**

1. CORNACHIONE, Edgard B.Jr. Informática aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia. São Paulo: Atlas, 2003.
2. LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. Sistemas de informações gerenciais: Administrando a empresa digital. São Paulo: Pearson, 2004.
3. ROSINI, Marco Alessandro; PÁLMISANO, Ângelo. Administração de Sistemas de Informação e a Gestão do Conhecimento. São Paulo: Thomson Learning, 2003.
4. STAIR, Ralph; REYNOLDS, George. Princípios de Sistemas de Informação. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
5. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: câmpus, 2004.

**Disciplina: Segurança do Trabalho****Período:** 1º**Carga Horária:** 30 horas**Natureza:** Obrigatória**Ementa:** Introdução à segurança do trabalho, legislação e normatização do trabalho. Acidentes de trabalho. Atividades e operações perigosas, equipamentos de proteção. Cargas e produtos perigosos. Segurança no trabalho rural e industrial.**Bibliografia Básica:**

1 - BRASIL, Ministério do Trabalho. **Segurança e Medicina do Trabalho**. São Paulo: Editora Altas, 73. ed. 2014, 1040p.

2 - CARDELLA, B. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística**. São Paulo: Editora Altas, 2007. 254p.

3 - CARDELLA, B. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística – segurança integrada à missão organizacional com produtividade, qualidade, preservação ambiental e desenvolvimento de pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010. 254p.

**Bibliografia Complementar:**

1 - MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 7. ed. São Paulo: Futura, 2003. 332p.

2 - TAVARES, J. da C. **Noções de prevenção e controle de perdas em segurança do trabalho**. 8 ed. São Paulo: Senac, 2010. 165p.

3 - SOUZA, J. B. de; PEREIRA, J. G. **Manual de auxílio na interpretação e aplicação da nova NR.10.** São Paulo: LTR, 2007. 101p.

4 - FERNANDES, A. **Os acidentes do trabalho:** do sacrifício do trabalho à prevenção e à reparação. 2. ed. São Paulo: LTR, 2003. 282p

5 - **MANUAL de segurança, higiene e medicina do trabalhador rural:** nível superior. São Paulo: Fundacentro, 1978. 185p.

### **Disciplina: Gestão de Pessoas**

**Período:** 2º

**Carga Horária:** 60 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:** Fundamentos básicos da administração de recursos humanos (capital intelectual). Era da Informação. Começo de uma nova era em 2020. Gestão de pessoas em um ambiente dinâmico e competitivo. O planejamento estratégico de recursos humanos. Recrutamento de pessoas. Seleção de pessoas. Treinamento. Desenvolvimento de pessoas e organizações. Gestão do Conhecimento.

#### **Bibliografia Básica:**

1. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
2. VILAS BOAS, Ana Alice; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes. Gestão estratégica de pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
3. CARVALHO, A. V. e NASCIMENTO, L.P. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pioneira, 1999. v.1 e v.2.

#### **Bibliografia Complementar:**

1. CARVALHO, A.V. e NASCIMENTO, L.P. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pioneira, 1999.
2. CHIAVENATO, I. Recursos Humanos: edição compacta. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2002.
3. DRUCKER, P.F. Fator humano e desempenho: o melhor de Peter F. Drucker sobre administração. 3.ed. São Paulo: Pioneira, 1997.
4. LUCENA, M.D.S. Avaliação de desempenho. São Paulo: Atlas, 1999.
5. MANSSOUR, A.B. et al. Tendências em recursos humanos. Porto Alegre: Multimpressos, 2001.

<b>Disciplina: Matemática Financeira</b>
<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 45 horas
<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Ementa:</b> Conceitos introdutórios: capital, montante, juros, tempo de investimento. Proporções. Porcentagens. Juros simples. Juros compostos. Capitalização e amortização. Empréstimos.
<b>Bibliografia Básica:</b> 1. ASSAF, Neto. A Matemática Financeira e suas Aplicações. São Paulo: Atlas, 2006.  2. PUCCINI, Aberlado de Lima. Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada. São Paulo: Saraiva, 2004.  3. SOBRINHO, J.D.V. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2000
<b>Bibliografia Complementar:</b>  1. BRAGA, Roberto. Fundamentos e técnicas de Administração Financeira. São Paulo. Atlas: 2003.  2. MUROLO, Afrânio Carlos. BONETTO, Giacomo Augusto. Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade. São Paulo : Thomson , 2004. 464p.  3. SAMANEZ, C.P. Matemática Financeira: Aplicações à Análise de Investimentos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.  4. SILVA, A.L.C. Matemática Financeira Aplicada. São Paulo: Atlas, 2010.  5. BUIAR, Celso. Matemática Financeira. Curitiba. Editora do Livro Técnico, 2010.
<b>Disciplina: Estatística Aplicada</b>
<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 60 horas
<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Ementa:</b> Conceitos Básicos. Organização, resumo e apresentação de dados estatísticos. Probabilidade. Distribuição de Frequência. Desvio Padrão, média, valores mínimos e máximo. Amostras. Testes de significância. Regressão. Números índices. Análise de séries temporais. Dados em painel.
<b>Bibliografia Básica:</b>  1. FÁVERO, Luiz Paulo et al. Análise de dados. Modelagem multivariada para tomada de decisões. Rio de Janeiro: Campus, 2009.  2. FONSECA, J.S.; MARTINS, G.A.; TOLEDO, G.L Estatística Aplicada. São Paulo: Atlas, 2004.

3. MORETTIM, P.A.; Bussab, W.O. Estatística Básica. São Paulo: Saraiva, 2010.

**Bibliografia Complementar:**

1. COSTA NETO, P.L.O Estatística. São Paulo. Edgard Blucher, 2010
2. GONÇALVES, C.F.F. Estatística Atlas: Eduel 2010.
3. FARIAS, A.A.; SOARES, F.F.; CÉSAR, C.C. Introdução a Estatística. Atlas Ltc 2010.
4. MARTINS, G.A.; DONAIRE, D. Princípios de Estatística: 900 Exercícios Resolvidos e Propostos. Atlas: 2010
5. MEYER, P.L. Probabilidades: Aplicações à Estatística. Ltc. 2010.

**Disciplina: Logística e Gestão da Cadeia de Suprimentos**

**Período:** 2º

**Carga Horária:** 60 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:** Fundamentos de logística: conceitos, objetivos, missão, atividades primárias e de apoio; Logística integrada; Logística reversa; Projeto do Sistema de Logística; Sistemas de distribuição física; Canais de distribuição; Gestão de Transportes; Gestão da Cadeia de Suprimentos.

**Bibliografia Básica:**

1. BOWERSOX, Donald J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. 1ª edição. Atlas; São Paulo, 2009.
2. BALLOU, Ronald H. Logística empresarial: transporte, administração de materiais e distribuição física. 1ª edição. São Paulo. Atlas, 2009.
3. FIGUEIREDO, K. F.; FLEURY, P. F.; WANKE, P. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento do fluxo de produtos e dos recursos. São Paulo: Atlas, 2006

**Bibliografia Complementar:**

1. BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos / logística empresarial. 5ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2006.
2. BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J.; COOPER, M. Bixby. Gestão da cadeia de suprimentos e logística. Rio de Janeiro, Elsevier, 2007
3. FARIA, A. C.; COSTA, M. F. G. Gestão de custos logísticos. São Paulo. Atlas, 2008.

4. DAVID, P., STEWART, R.. Logística Internacional. Cengage Learning, 2010.

5. CORREA, H. L.. Gestão de Redes de Suprimento – integrando cadeias de suprimento no mundo globalizado. Editora Atlas, 2010.

**Disciplina: Gestão de Marketing**

**Período:** 2º

**Carga Horária:** 60 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:** Definição e conceituação de Marketing. Marketing Holístico. Escopo de marketing. Orientações de mercado. Marketing e valor para o cliente. Missão do negócio. Análise de SWOT. O ambiente de Marketing. Segmentação de Mercado. Marketing de relacionamento: satisfação, valor e fidelidade do Cliente. Análise dos mercados consumidores. Comunicação de marketing e *brand equity*. Posicionamento da marca. Concorrência. Gerenciamento de marketing de serviços. Gerenciamento de marketing.

**Bibliografia Básica:**

1. KOTLER, Philip; KELLER, K.L. Administração de Marketing. São Paulo: Pearson, 2006.

2. LAS CASAS, Alexandre L. Marketing: conceitos, exercícios e casos. São Paulo: Atlas, 2001.

3. KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. São Paulo: Pearson, 2005.

**Bibliografia Complementar:**

1. BARRETO, R.M. Criatividade em Propaganda. São Paulo: Summus, 2004.

2. CHURCHIL, Gilberto A & Peter. J. Paul – Marketing: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, SP.

3. HARTLEY, R.F. Erros de Marketing. São Paulo: Manole, 2003.

4. LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing:** conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira.SP: Atlas, 2006.

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

<b>Disciplina: Gestão de Estoques</b>
<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 45 horas
<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Ementa:</b> Introdução à Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais. Técnicas de previsão. Custos dos estoques. Sistemas de controle de estoques. Classificação ABC. Armazenamento e Movimentação (transporte) de materiais. Compras. Processamento de pedidos.
<b>Bibliografia Básica:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIAS, M.A.P. Administração de Materiais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2003.</li> <li>2. MARTINS, P.G; ALT, P.R. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2010.</li> <li>3. SLACK, N; C., S.; HARLAND, C. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2007.</li> </ol>
<b>Bibliografia Complementar:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ARNOLD, J.R.T. Administração de materiais: uma introdução. São Paulo: Atlas, 2003.</li> <li>2. GONÇALVES, P.S. Administração de materiais: obtendo vantagens competitivas – Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.</li> <li>3. HONG, Yuh Ching. Gestão de Estoques na Cadeia de Logística Integrada: supply chain. São Paulo: Atlas, 2006.</li> <li>4. VIANA, J.J. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2002.</li> <li>5. POZO, H. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2004.</li> </ol>
<b>Disciplina: Finanças</b>
<b>Período:</b> 3º
<b>Carga Horária:</b> 60 horas
<b>Natureza:</b> Obrigatória
<b>Ementa:</b> Finanças e empresas. Conceitos e fundamentos iniciais. Análise das demonstrações financeiras. Análise do fluxo de caixa. Fundamentos de risco e retorno de capital. Taxa de juros, ações e títulos de renda fixa. Finanças de longo prazo. Valor presente líquido. Taxa Interna de Retorno. Fusões e aquisições. Análise do custo/volume/lucro.
<b>Bibliografia Básica:</b>

1. ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças Corporativas e Valor**. 5. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2010.
2. PADOVEZE, Clóvis Luis. BENEDICTO, Gideon Carvalho de. **Análise das Demonstrações Financeiras**. 3 ed. São Paulo: Ed. Cengage Learning, 2010.
3. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 10º ed. São Paulo: Ed. Pearson, 2004.

**Bibliografia Complementar:**

1. DAMODARAN, Aswath. **Finanças corporativas: teoria e prática**. 2. ed. Porto Alegre: Ed. Bookman, 2004.
2. DA SILVA, José Pereira. **Análise Financeira das Empresas**. 12. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2013.
3. BREALEY, Richard A.; MYERS, Stewart C.; ALLEN, Franklin. **Princípios de finanças corporativas**. 10. ed. Porto Alegre: Ed. AMGH, 2013.
4. ROSS, Stephen A. et al. **Administração financeira**. 10 ed. Porto Alegre: Ed. AMGH, 2015.
5. DUTRA, Rene Gomes. **Custos: Uma Abordagem Prática**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**Disciplina: Gestão da Produção**

**Período:** 3º

**Carga Horária:** 45 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:** Aspectos introdutórios sobre administração de produção e operações; Localização; Tipos de processos produtivos, custos e de arranjos físicos; Just in Time. Planejamento, programação e controle da produção. Gestão de Operações em Serviços. Gestão da Qualidade.

**Bibliografia Básica:**

1. GAITHER, N.; FRAZIER, G. Administração da produção e operações. São Paulo:

Pioneira, 2004.

2. MARTINS, P. G; LAUGENI, F. P. Administração da Produção. 2 ed. - São Paulo: Saraiva, 2006.

3. SLACK, N; C., S.; HARLAND, C. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2007.

**Bibliografia Complementar:**

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

2. CHIAVENATO, I. Administração da produção: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: câmpus, 2005.

3. HELDMAN, K. Gerência de projetos: fundamentos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. MOREIRA, D. A. Administração da produção e operações. São Paulo: Pioneira, 2003.

4. MOREIRA, D.A.Administração de Produção e Operações.São Paulo:Pioneira, 2010.

5. RITZMAN,Larry P.; KRAJEWSKI, Lee J.Administração da Produção e Operações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

**Disciplina: Ética e Responsabilidade Social**

**Período:** 3º

**Carga Horária:** 30 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:** Conhecimento e discurso éticos. Valores morais. Normas morais. Responsabilidade moral e liberdade. Questões éticas contemporâneas. Verdade. Liberdade. A ciência. A política. Ética da Administração. Aplicação dos conceitos das ciências sociais.

**Bibliografia Básica:**

1. GALLO, Sílvio. Ética e cidadania: caminhos da filosofia. Campinas: Papyrus, 2000.

2. MOREIRA, Joaquim M. A Ética Empresarial no Brasil. 1ºed. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

3. CASTRO, Celso Antonio Pinheiro. Sociologia Aplicada à Administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**Bibliografia Complementar:**

1. LISBOA, Lázaro Plácido. Ética geral e profissional. São Paulo: Atlas, 1997 USP).

2. LOPES DE SA, Antônio. Ética Profissional 3 ed., São Paulo: Atlas, 2000.
3. NASH, Laura L. Ética nas empresas. São Paulo: Makron, Books, 2001.
4. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Sociologia Geral. 7. ed. São Paulo, Atlas, 1999.
5. DURKHEIM, Emile. As regras do Método Sociológico. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

### Disciplina: Informática Aplicada II

**Período:** 3º

**Carga Horária:** 30 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:**

Internet. Sites de pesquisa em administração (IPEA, IBGE, Banco Mundial...), . Metodologia científica aplicada à administração de empresas. Plataformas de pesquisa de revistas e sites especializados em pesquisa. Busca e manipulação de dados e informações em planilha eletrônica.

**Bibliografia Básica:**

1. ALBERTIN, Alberto Luiz. Administração de Informática: funções e fatores críticos de sucesso. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
2. Bastos, Cleverson Leite; Keller, Vicente. Aprendendo a aprender: introdução à metodologia científica. 23 ed. Oltrópolis: Vozes, 2011.
3. MELO, Ivo Soares. Administração de Sistemas de Informação. São Paulo: Pioneira, 2002.

**Bibliografia Complementar:**

1. CORNACHIONE, Edgard B.Jr. Informática aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia. São Paulo: Atlas, 2003.
2. LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. Sistemas de informações gerenciais: Administrando a empresa digital. São Paulo: Pearson, 2004.
3. ROSINI, Marco Alessandro; PÁLMISANO, Ângelo. Administração de Sistemas de Informação e a Gestão do Conhecimento. São Paulo: Thomson Learning, 2003.

4. Santos, Antônio Raimundo dos. Metodologia Científica: a construção do conhecimento. 7 ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 2007.

5. El-Guindy, Moustafa M. Metodologia e ética na pesquisa científica. São Paulo: Santos, 2004.

### **Disciplina: Empreendedorismo**

**Período:** 3º

**Carga Horária:** 45 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:** Fundamentos do Empreendedorismo. Processo empreendedor. Inovação e criatividade. Oportunidades de negócios. Avaliação da viabilidade da oportunidade. Preparação do plano de negócio. Sistema de apoio financeiro e gerencial ao pequeno empresário. Análise de Swot. Plano de Negócios.

#### **Bibliografia Básica:**

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor.** São Paulo: Saraiva, 2004.

2. SALIM, César Simões; HOCHMAN Nelson; RAMAL, Andréa Cecília; RAMAL, SILVANA Ana. **Construindo planos de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso.** 3 ed. Rio de Janeiro: câmpus, 2005.

3. SALIM, César Simões; NASAJON, Cláudio; SALIM, Helene; MARIANO, Sandra. **Administração empreendedora: teoria e prática usando estudos de casos.** Rio de Janeiro: câmpus, 2004.

#### **Bibliografia Complementar:**

1. BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003.

2. BERNARDI, Luiz Antônio. Manual do plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação. São Paulo: Atlas, 2007.

3. DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 3 ed. São Paulo: câmpus, 2008. I.S.B.N.: 9788535232707

4. SALIM, César Simões; SILVA, Nelson Caldas. Introdução ao empreendedorismo. São Paulo: Elsevier-câmpus, 2008.

5. FARAH, Osvaldo Elias; MARCONDES, Luciana Passos; CAVALCANTI, Marly. Empreendedorismo estratégico: criação e gestão de pequenas empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

**Disciplina: Inglês Técnico**

**Período:** 3º

**Carga Horária:** 30 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:** Tópicos gramaticais básicos. Compreensão oral. Expressão oral. Leitura. Escrita. Inglês Técnico.

**Bibliografia Básica:**

1 - MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental:** estratégias de leitura. São Paulo: Textonovo, v. 1, 2001.

2 - CRUZ, D. T. **Inglês para Turismo e Hotelaria.** São Paulo: DisalEditora, 2009.  
**Dicionário Oxford escolar:** para estudantes brasileiros de inglês. Oxford: Oxford University Press, 2004. GARCIA, M. X.

3 - GUANDALINI, E. O. **Técnicas de leitura em inglês:** ESP - English For Specific Purposes - estágio 1. São Paulo: Textonovo, 2002. 111p.

**Bibliografia Complementar:**

1 - MARQUES, A. **Basic English:** graded exercises and texts. São Paulo: Ática, 1991.

2 - MARQUES, A. **Reading texts in english.** 5 ed. São Paulo: Ática, 1991. v. 3. 192p.

3 - HOLDEN, S. **O ensino da língua inglesa nos dias atuais.** São Paulo: Special Book Services Livraria, 2009. 183p.

4 - GARCIA, Maura Xavier. **Vocabulário para Turismo: português/inglês.** São Paulo: Special Book Services Livraria, 2004.

5 - SOUZA, Adriana G.F.; [et. al.]. **Leitura em Língua Inglesa – Uma abordagem instrumental.** São Paulo: Disal. Editora. 2005.

**Disciplina: Processo Decisório e Negociação**

**Período:** 3º

**Carga Horária:** 30 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:**

Centralidade do processo decisório na função administrativa. O processo decisório e o ambiente externo à organização. Tipos de decisões. O processo de resolução de problemas. Modelos racional e intuitivo. Técnicas utilizadas para auxiliar o processo decisório. A negociação: princípios e aspectos essenciais. Técnicas de negociação.

**Bibliografia Básica:**

MAXIMIANO, Antônio César Amaru Maximiano. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2000. ISBN: 8522421641.

PESSOA, Carlos. **Negociação Aplicada**. São Paulo: Atlas, 2009. ISBN:9788522452774.

De Andrade, Rui Otávio Bernardes de Andrade e outros. **Princípios de Negociação**. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN: 9788522445837.

**Bibliografia Complementar:**

BAZERMAN, Max H. **Processo decisório**. 3ª Ed. São Paulo: Campus, 2004. 248 p. ISBN: 8535213325.

PEREIRA, M. J. L. B.; FONSECA, J. G. M. **Faces da decisão: as mudanças de paradigmas e o poder da decisão**. 1ª Ed. São Paulo: Makron Books, 1997. 300 p. ISBN: 853460701X.

SMITH, Steve. **Resolva o problema**: ferramentas testadas e aprovadas para o aprimoramento contínuo. 2. Ed. São Paulo: Clio, 1997. 122 p.

SHIMIZU, T. **Decisão nas organizações**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2006. 424 p. ISBN: 8522443408.

HOFHERR, Glen D. **Tomada de decisão e planejamento para otimizar resultados**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

**Disciplina: Novos Modelos de Gestão**

**Período:** 3º

**Carga Horária:** 30 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:**

Práticas gerenciais contemporâneas. Novos modelos de arquitetura organizacional. Terceirização, Concessão, Toyotismo.

**Bibliografia Básica:**

ARAÚJO, Luis César G. e GARCIA, Adriana Amadeu. *Gestão de Pessoas.(edição compacta)* São Paulo: Atlas, 2010 ISBN: 978-85-224-5971-1

DRUCKER, Peter F. *Administrando em tempos de grandes mudanças.* São Paulo: Cengage Learning Edições Ltda. , 1995. ISBN-10: 85-221-0014-4

HARMAN, Willis e PORTER, Maya. *O novo negócio dos negócios.* São Paulo: Ed Cultrix, 1997. ISBN: 85 3160 6500

**Bibliografia Complementar:**

CELMA, Alex Rovira e BES, Fernando Trias de. *Boa Sorte: criando as condições de sucesso na vida e nos negócios.* São Paulo: Sextante, 2004.

RINZLER, Alan e RAY, Michael. *O novo paradigma nos negócios.* 2ª ed. São Paulo: Ed Cultrix, 1997. ISBN: 85 3160 5083

RENESCH, John. *Novas tradições nos negócios.* São Paulo: Ed Cultrix, 1996.

ISBN: 85 3160 5105

DODRNELAS, José Carlos Assis. *Plano de negócios: seu guia definitivo,* de Dornelas. São Paulo: Editora: Campus, 2011 ISBN-10: 8535239308

KIM, W. CHAN e MAUBORGNE, Renée. *A Estratégia do Oceano Azul - Como Criar Novos Mercados e Tornar a Concorrência Irrelevante,* Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2018. ISBN-10: 8543105889

### Disciplina: Noções de Direito Público e Empresarial

**Período:** 3º

**Carga Horária:** 45 horas

**Natureza:** Obrigatória

**Ementa:** Introdução ao Direito: Institutos e Fundamentos. Divisão de Direito Público e Privado. Noções de Direito Constitucional: organização político-administrativa, poder constituinte. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário. Administração Pública Direta e Indireta – Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Noções introdutórias ao Direito Empresarial. Conceito de Empresa. Estabelecimento comercial. Pessoas jurídicas, tipos societários e sociedades empresariais.

**Bibliografia Básica:**

1. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional - 32ª ed. São Paulo: Atlas, 2016.
2. AMARAL, Francisco. Direito Civil: Introdução.- 8ª ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2014.
3. NIARADI, George. Direito Empresarial para administradores. Pearson/Prentice Hall, 2008.

**Bibliografia Complementar:**

1. GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro – parte geral – 14ª ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
2. MARTINS, Sergio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.
3. FAZZIO JUNIOR, Waldo. Manual de Direito Comercial. 16ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.
4. FUNKELSTEIN, Maria Eugenia. Direito Empresarial. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.
5. REALE, Miguel. Lições preliminares de direito. São Paulo: Saraiva, 2005.

### Disciplina Optativa : Marketing de Serviços

**Período:** 2º período

**Carga Horária:** 30 horas

**Natureza:** Optativa

**Ementa:** A natureza dos serviços; estratégias de marketing para empresas prestadoras de serviço; gerenciamento da qualidade de serviços; gerenciamento de marcas de serviços; serviços de suporte e assistência ao produto.

**Bibliografia Básica:**

1. KOTLER, Philip; KELLER, K.L. Administração de Marketing. São Paulo: Pearson,

2006.

2. LAS CASAS, Alexandre L. Marketing: conceitos, exercícios e casos. São Paulo: Atlas, 2001.

3. KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. São Paulo: Pearson, 2005.

---

**Bibliografia Complementar:**

1. BARRETO, R.M. Criatividade em Propaganda. São Paulo: Summus, 2004.

2. CHURCHIL, Gilberto A & Peter. J. Paul – Marketing: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, SP.

3. HARTLEY, R.F. Erros de Marketing. São Paulo: Manole, 2003.

4. LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira.SP: Atlas, 2006.

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

### **6.3 Prática Profissional**

A Prática Profissional é obrigatória para os cursos técnicos, de acordo com a RESOLUÇÃO CNE/CEB nº 06/2012. É uma oportunidade de aprendizagem proporcionada por meio da vivência de situações reais de vida e trabalho. Possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente.

As Atividades Complementares (AC) constituem um conjunto de estratégias didático-pedagógicas podendo ser desenvolvidas do primeiro ao último período e sendo promovidas pelo IF Sudeste MG, por outras instituições de ensino superior ou por outras entidades, possibilitando aos discentes em formação enriquecer o processo de ensino-aprendizagem e vivenciar situações relacionadas ao conhecimento profissional, com articulação teoria /prática no mundo do trabalho.

São atividades enriquecedoras por permitirem a cultura da educação continuada e autônoma e a visão da necessidade de atualização permanente no processo de formação acadêmica e profissional. Tais práticas são articuladas de forma interdisciplinar fundamentando-se essencialmente em visitas técnicas, pesquisa em campo, projetos, realização e/ou participação em seminários temáticos, semanas acadêmicas (semana da administração), congressos, entre outras.

No Curso Técnico em Administração do Campus Santos Dumont, a prática profissional acontecerá por meio do estágio supervisionado (160 horas), uso de laboratórios, projetos de pesquisa, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), visitas técnicas, simulações, entre outras atividades complementares.

De acordo com o art. 21 § 1º da Resolução CNE/CEB nº 06/2012, a prática na Educação Profissional compreende diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, tais como laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

A seguir a relação dos tipos de atividades complementares oferecidas pelo curso Técnico em Administração do Campus Santos Dumont.

1 - Publicações de artigos/resumos em periódicos ou em anais de eventos técnico científicos em caráter regional, nacional ou internacional – 100 horas por artigo.

2 - Monitoria e/ou Tutoria – Horas de monitoria trabalhada, 1h : 1h.

3 - Participação em cursos na área de formação – 1h : 1h

4 - Participação efetiva na organização de eventos de caráter acadêmico – Por Hora trabalhada, 1h : 1h

5 - Visita Técnica – Relatório de visita – 1h : 1h

6 - Atuação como instrutor em palestras técnicas, seminários, cursos da área específica – Tempo trabalhado (hora): 1h : 1h

7 - Projetos de extensão e pesquisa – Tempo trabalhado, 1h:1h.

8 - Estágios extracurriculares em instituições devidamente conveniadas com o IF Sudeste MG – Tempo de dedicação ao estágio, 1h : 1h.

9 – Participação em palestras, seminários, congressos, conferências ou eventos similares, desde que relacionados à área do curso – Tempo de participação, 1h : 1h

10 – Vivências de gestão, tais como participação em órgãos colegiados, em comitês ou comissões de trabalho e em entidades estudantis como membro de diretoria. Tempo de participação, 1h : 1h.

11 – Experiência profissional comprovada, na área do curso: o aluno fica dispensado se a experiência profissional for maior do que 160 horas.

Cabe ao aluno apresentar, junto à coordenação do seu curso/área, para fins de avaliação, a comprovação de todas as atividades complementares realizadas, mediante a entrega de cópia autenticada da documentação exigida para cada caso e o preenchimento de formulário próprio em anexo.

A coordenação do curso/área encaminhará, ao Setor de Registros Acadêmicos, a comprovação das atividades realizadas pelo aluno para efeito de registro no histórico escolar.

No Campus Santos Dumont, além das atividades complementares, as práticas profissionais englobam o estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso.

### **6.3.1 Estágio Supervisionado.**

O Estágio Supervisionado é não-obrigatório, porém, quando realizado, deverá ter a carga horária mínima de 160 horas, podendo ser realizado a partir da conclusão de, no mínimo, 300 horas de disciplinas cursadas, o aluno estará apto a iniciar o estágio.

Aos alunos que já trabalham na área de administração em quaisquer empresas seja pública ou privada, o tempo de serviço pode ser utilizado como horas de estágio, desde que seja nas áreas da administração em específico.

A justificativa da não obrigatoriedade do estágio, no curso Técnico em Administração, está atrelada ao atual contexto econômico e mercadológico do país. Segundo dados do IBGE (2018), a atual taxa de desemprego está acima dos 12%,

uma taxa considerada elevada nas atuais condições. Além disso, o país passou por uma crise política e econômica recente que afetou o desempenho das empresas no país e produto interno bruto negativo indicando recessão.

De acordo com a Lei 11788/2008 § 2º, o Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Todos os estágios, realizados dentro ou fora da instituição, serão intermediados pela Diretoria de Extensão – Seção de Estágio do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont, de acordo com as regras estabelecidas.

---

### **6.3.2 Trabalho de Conclusão de Curso**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) se constitui em uma atividade de natureza técnico-científica em campo de conhecimento que mantenha correlação direta com o curso. No Campus Santos Dumont, apresenta-se como atividade integrante o conjunto de possíveis atividades da prática profissional equiparando-se ao estágio supervisionado para fins de conclusão de curso e obtenção de certificado, conforme Resolução 03/2013 de 22 de agosto de 2013.

---

### **6.4 Metodologia de Ensino**

A metodologia de ensino está delineada para alcance dos objetivos geral e específicos do curso. São os meios/métodos de ensino que irão gerar e analisar os conhecimentos fundamentais e específicos ao perfil do profissional em administração..

Os métodos de ensino irão abarcar atividades individuais e em equipes de forma a desenvolver aptidões interpessoais e de trabalho em equipe. Essas atividades têm como objetivo, fornecer perfil necessário para o profissional em administração atuar em organizações contribuindo com trabalho em equipe e de maneira individual revelando seus talentos e conhecimentos.

As metodologias de ensino a serem utilizadas pelos docentes no curso técnico em administração compreendem: seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, projetos de trabalho, projetos interdisciplinares, estudos dirigidos, provas, testes, atividades práticas e outras.

Os seminários, debates e atividades em grupo constituem atividades importantes para desenvolvimento do relacionamento interpessoal e comportamento organizacional. Além disso, as dinâmicas de grupo proporcionam desenvolvimento de trabalho em equipe, criatividade e tomada de decisão em situações diversas.

As atividades individuais, provas e testes têm como objetivo analisar e desenvolver a capacidade laborativa do aluno considerando suas habilidades individuais e talento.

Os trabalhos interdisciplinares têm como objetivo integrar duas ou mais áreas de conhecimento para os alunos com desenvolvimento de projetos em administração.

Todas essas atividades e metodologias de ensino têm como objetivo, fornecer uma formação sólida e de qualidade na área de administração, agregando valores comportamentais e técnicos, com base no perfil profissional e objetivo do curso.

### **6.5 Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem**

Cada professor, no início do semestre letivo, apresenta aos estudantes seu plano de ensino, onde estão especificados os conteúdos, estratégias de ensino e forma de avaliação. As formas de avaliação variam por disciplina e incluem: provas, trabalhos, relatórios, práticas e experimentos em laboratórios, exercícios de aplicação, atividades em grupo entre outros. A ponderação das notas decorrentes destas avaliações também é especificada no plano de ensino.

Para critérios de verificação do rendimento acadêmico e da promoção, deverão ser observados os dispostos no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio. “Art. 37. Os alunos deverão alcançar média de 60% em todas as disciplinas para serem aprovados. Caso não alcancem essa média, terão direito a realizar uma prova final. Desta forma, será submetido à prova final o aluno que, após ter sido avaliado ao longo do período escolar e com frequência global maior ou igual a 75%, obtiver nota total menor que 6,0 e maior ou igual a 3,0. O valor da prova final será de 10,0 pontos e a nota final a ser registrada será a média aritmética dos rendimentos obtidos no período letivo e da prova final. Assim, o aluno será aprovado quando a nota final for igual ou superior a 5,0 pontos. Ressalta-se que a recuperação também deve ocorrer de forma paralela. Ademais, os alunos poderão sanar as dúvidas durante os horários de atendimentos oferecidos pelos docentes.

Os procedimentos de avaliação deverão visar às reais necessidades de formação do técnico e ser úteis ao diagnóstico do perfil do aluno, com o propósito de possibilitar o redirecionamento do processo de ensino e de aprendizagem. Toda a produção do estudante, no desenvolvimento do Currículo, pode ser objeto de avaliação, de acordo com os objetivos gerais da formação e específicos dos componentes curriculares.

As avaliações internas serão constantes, com momentos específicos para discussão, contemplando a análise global e integrada das diferentes dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades e finalidades da instituição e do respectivo curso.

O aluno impedido de comparecer a avaliações por motivo amparado pelas hipóteses legais, devidamente comprovadas, tem o direito de realizar nova avaliação. Para isso deverá preencher requerimento na Secretaria ou Coordenação Geral de Cursos Técnicos, dentro de quarenta e oito (48) horas, direcionado à secretaria geral.

Os resultados das avaliações são comunicados pelo professor em sala de aula. O aluno que tiver razões para discordar do resultado da avaliação poderá solicitar

revisão, por meio de requerimento, via protocolo, ao coordenador do curso, no prazo de dois (2) dias letivos, após a comunicação em sala de aula.

As provas parciais são devolvidas ao aluno aproveitando-se a oportunidade para comentários, correções e eventuais alterações. As provas finais, após serem corrigidas e apresentadas aos discentes, deverão ser arquivadas pelo professor.

## **6.6 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiência Anterior**

Para critérios de aproveitamento de conhecimento e experiências anteriores, deverão ser observados os dispostos no art. 41 da lei nº 9.394/96, nos art. 20 inciso VI, art. 36 da resolução CNE/CEB nº 06/2012 e artigos 47 a 51 do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

É facultado ao aluno a realização do aproveitamento dos estudos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação e habilitação profissional adquirido em:

- qualificações profissionais e etapas ou módulos concluídos em outros cursos e instituições, mediante a análise do conselho escolar;
- processos formais de certificação profissional de nível técnico, mediante a análise da documentação apresentada e/ou avaliação teórica e/ou prática do aluno.

Para tanto, os interessados deverão protocolar requerimento específico, obtido na secretaria geral do Campus, dentro do prazo estabelecido pelo calendário escolar, anexando documentação comprobatória e o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores se dará a partir da análise dos documentos apresentados, e/ou através de avaliação com o objetivo de comprovar o domínio das habilidades e competências passíveis de serem aceitas.

A análise dos documentos, assim como a elaboração e aplicação da avaliação, será realizada por uma comissão constituída por docentes especialistas nos conteúdos e competências a serem avaliados, designados pelo Coordenador de Curso.

A comissão formada levará em conta o tempo decorrido entre o desenvolvimento das competências e data do pedido de aproveitamento e o rendimento dos interessados que se submeterem à avaliação, obedecendo aos critérios exigidos para aprovação em vigor.

O coordenador de curso deverá formar a comissão até cinco dias úteis após a data final para entrega dos requerimentos, sendo que a comissão terá um prazo de dez dias úteis para desenvolver os trabalhos e divulgar os resultados.

## **7. INFRAESTRUTURA**

A seguir está descrita a infraestrutura disponível, necessária à operacionalização do

curso e as finalidades a que se destinam.

### **7.1. Espaço físico disponível e uso da área física do *Campus***

Com a atual reforma no campus, o espaço físico disponível é reduzido. Mas posteriormente quando a reforma estiver concluída, o espaço físico do campus será ampliado. As obras de reforma elevarão a qualidade do ambiente de trabalho e estudos promovendo maior motivação tanto para os alunos quanto para os funcionários.

Atualmente, o campus tem doze salas de aula disponíveis. Com previsão de 15 para o segundo semestre de 2018. Três salas de aulas serão destinadas ao curso de administração cada uma com 54,96 metros quadrados.

Além das salas de aula, existem dois laboratórios de informática com horários destinados ao curso de administração. A utilização dos laboratórios será nas aulas de informática e de finanças.

Existe uma sala de professores com tamanho de 58,56 metros quadrados para atender as demandas dos docentes. Atualmente não há sala de trabalho para a coordenação de nenhum curso. Mas, existe uma previsão de salas para as coordenações de cursos após a reforma.

Existem salas de reuniões disponíveis ao curso de administração que se encontram na biblioteca do campus e no prédio que está em reforma. A biblioteca do campus também está disponível ao atendimento das demandas do curso de administração com livros na área de administração, economia, contabilidade de custos, entre outros.

O campus possui estacionamento que atenderá não apenas o curso de administração como todos os outros.

Atualmente existem seis banheiros instalados no campus e dois vestiários. Metade para o sexo feminino e metade para o sexo masculino para atender discentes dos cursos. Com o fim da reforma a quantidade de banheiros e vestiários aumentará.

### **7.2. Biblioteca**

A Biblioteca do Campus está situada em um prédio com uma área de 282,24m<sup>2</sup> dividida em dois pavimento. O espaço oferece um layout adequado às atividades de estudo, pesquisa e socialização do conhecimento. No primeiro andar foram disponibilizadas 24 cabines para estudo individual, uma sala de estudo em grupo destinadas a PNEs, um banheiro masculino e outro feminino, computadores com acesso a internet destinados a pesquisa e produção de trabalhos técnicos-científicos. É nesse espaço também que está alocado o acervo e o balcão de referência onde serviços de empréstimo, devolução, reserva, renovação,

levantamento bibliográfico, orientação à pesquisa, normalização bibliográfica, disseminação seletiva da informação, catalogação na fonte, comutação e cooperação bibliográfica, dentre outros, podem ser solicitados.

No segundo andar está a sala destinada aos serviços de processamento técnico, 4 salas de estudo em grupo com capacidade para 8 usuários cada uma e uma sala multiuso destinada a eventos literários, de incentivo a leitura, de promoção da cultura e treinamentos informacionais.

O acervo é composto atualmente por 63 DVDS, 34 CDs, 01 assinatura e 03 doações de periódicos e um acervo de 4967 exemplares de livros. Possuímos ainda cerca de 600 revistas avulsas que compõem uma hemeroteca com artigos de diversas áreas.

Em suplemento ao acervo físico são disponibilizadas bases de dados como o Portal de Periódicos da Capes que oferece acesso a textos completos disponíveis em mais de 37 mil publicações periódicas, internacionais e nacionais, e a diversas bases de dados que reúnem desde referências e resumos de trabalhos acadêmicos e científicos até normas técnicas, patentes, teses e dissertações, dentre outros tipos de materiais, cobrindo todas as áreas do conhecimento. Inclui também uma seleção de importantes fontes de informação científica e tecnológica de acesso gratuito na web. A Base de Dados Elsevier, assinada pelo Portal Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), também pode ser acessada a partir do Instituto. A Elsevier, com mais de 11 milhões de artigos nas áreas científica, tecnológica e médica, representa aproximadamente 25% da produção científica mundial.

A biblioteca conta ainda com dois bibliotecários aprovados no concurso público de 2016 com as responsabilidades de, segundo o edital, gerenciar a biblioteca e seus sistemas de informação, disponibilizar informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O horário de funcionamento da biblioteca é das 09:30 às 21:30 h e pode ser usada pela comunidade externa.

#### **Periódicos especializados**

Através do sítio institucional, os alunos têm acesso informatizado a portais eletrônicos, tais como: Scientific Electronic Library Online (SciELO); Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibct); Portal de Periódicos da CAPES entre outras plataformas de pesquisa.

### **Periódicos de Administração**

Os periódicos de administração podem ser acessados através da internet do campus Santos Dumont. A seguir alguns exemplos de revistas na área:

Revista Brasileira de Administração;

Revista de Administração Contemporânea;

Revista de Gestão;

Revista de Administração, contabilidade e Economia;

Revista de Administração de Empresas;

### **Livros**

Existem poucos títulos na área de administração. A biblioteca tem pouco mais de 700 livros no total. Esse acervo de livros de administração deverá ser ampliado a partir da criação do curso Técnico em Administração.

---

### **7.3. Laboratórios**

O curso Técnico em Administração visa à prática profissional, além do estágio supervisionado, por meio de laboratórios.

O espaço do laboratório de informática é de 38,20 metros quadrados e possui 30 computadores para os alunos desenvolverem atividades. Além dos computadores, o laboratório de informática conta com data show para apresentações, quadro branco, computador para o docente e dois equipamentos de ar-condicionado. O laboratório fica disponível nos turnos da manhã, tarde e noite. Os horários destinados às aulas do curso de administração serão no período noturno.

O laboratório de informática será utilizado nas aulas de informática aplicada à administração na prática de desenvolvimento de habilidades para produção de textos, apresentações e cálculos utilizando *softwares* disponíveis.

O laboratório de informática também será utilizado nas aulas práticas da matéria de finanças com utilização de *software* de cálculo e a ferramenta internet. Nas aulas práticas de finanças no laboratório de informática, os alunos terão a oportunidade de desfrutar da prática envolvendo determinadas atividades realizadas no departamento financeiro das empresas como a análise das demonstrações financeiras e produção de relatório econômico-financeiro.

---

### **7.4. Sala de Aula**

O Campus Santos Dumont possui 9 salas de aulas. As salas de aula são equipadas com mesas e cadeiras para os discentes e para o docente; retroprojetores instalados no teto de cada sala; quadro branco, apagador, caneta e ventiladores.

Das 9 salas de aula, três salas de 54,96 metros quadrados serão disponibilizadas para o curso de administração. Uma sala para cada período. Cada sala tem

capacidade para atender 40 alunos.

Além disso, estão previstas na reforma do prédio principal, com previsão de entrega para dezembro/2018, mais 6 salas com 54,96m<sup>2</sup> e 1 sala com 59,6m<sup>2</sup> cada uma com capacidade para 40 alunos e uma sala multiuso com 94,90m<sup>2</sup>, com capacidade para 70 alunos.

## **7.5. Acessibilidade**

Existem ações concretas e adaptações que estão sendo previstas visando cada vez mais a inclusão. Para tal, temos como referência o “Guia Orientador: Ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG”, que define seis passos necessários para a implementação de uma Política Institucional de Inclusão para discentes, público-alvo da educação especial. Entre estas ações, destacam-se:

### **Acessibilidade Arquitetônica**

As instalações e infraestrutura física do campus Santos Dumont estão sendo reestruturadas de maneira a garantir a acessibilidade de discentes e servidores com necessidades específicas. As adequações estão contempladas tanto no projeto de reforma quanto no projeto de ampliação das dependências.

As salas de aula existentes são providas de portas adequadas para o acesso de cadeirantes e, rampas de acesso aos banheiros, e aos laboratórios de informática, instalações elétricas, máquinas elétricas, automação e eletrônica.

Estão previstas adequações para garantir acessibilidade a todos. Entre elas, novas rampas que garantam aos cadeirantes acesso em todos os ambientes. E o piso tátil, facilitando a mobilidade com segurança.

### **Acessibilidade Atitudinal**

O campus conta com o Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), que desenvolve várias ações voltadas para o atendimento ao público-alvo da Educação Especial. Entre elas, destacam-se:

- Curso de Libras para a comunidade externa;
- Curso de Libras para servidores;
- Projeto com os alunos, para abordagem de temas voltados para os surdos e a língua de sinais;
- Interpretação, em Libras, de aulas, palestras, eventos, visitas técnicas e

formaturas;

- Evento sobre inclusão aberto ao público externo;
- Participação na elaboração de documentos voltados para ações inclusivas;
- Participação na interpretação de editais do processo seletivo;
- Participação em conselhos de classe;
- Apoio técnico como Intérprete de Libras em outros campi;
- Projeto Libras e Braille em Ação;
- Apresentação do NAI para as turmas ingressantes, com aplicação de formulários, para identificação e acompanhamento de alunos público alvo da Educação inclusiva matriculados nos cursos do campus;
- Apontamento, juntamente à Comissão de Acessibilidade, necessidades de alterações arquitetônicas na estrutura do campus, a fim de garantir acessibilidade de acordo com as leis vigentes;
- Busca de informações, materiais e recursos tecnológicos, a fim garantir a todos o acesso à educação e à informação;
- Compartilhamento, via e-mail institucional, de informações sobre a melhor forma de atendermos ao público alvo da educação inclusiva (NAI - Curiosidades)

### **Acessibilidade Pedagógica**

De acordo com o “Guia Orientador: Ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG”, (p. 30-31) :

“Todo discente na condição de público-alvo da educação especial, ou seja, aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, tem direito a um atendimento educacional especializado, conforme previsto em diversas legislações brasileiras (...).

Nesse sentido, o Plano Educacional Individualizado (PEI) constitui-se como um direito do discente público-alvo da educação especial, que precisa ter suas necessidades e especificidades reconhecidas e consideradas no âmbito escolar, para o exercício de uma educação que ofereça os suportes adequados para o seu desenvolvimento acadêmico.

Assim, o PEI é uma forma de planejar, acompanhar e avaliar o atendimento aos discentes públicos-alvo da educação especial.

“Trata-se de um instrumento que permite organizar e dar direcionamento às ações necessárias para atendimento às especificidades dos estudantes, visto que, em

geral, estas ações envolvem vários profissionais, setores e recursos do ambiente escolar.”

Visando incluir no processo os alunos com dificuldade de aprendizagem, a instituição oferece programas de monitoria em horários específicos e os docentes disponibilizam horários de atendimento especial. Além disso, conta com serviço de orientação educacional para dar suporte aos alunos com dificuldade, em trabalhos realizados em parceria com os docentes.

A aplicação do PEI é realizada a partir da identificação de ingresso do aluno público-alvo da educação especial, mediante a aplicação de questionário, pelo NAI, no ato da matrícula, seguindo o fluxo abaixo:

1 - Estudo de caso;

2 - Revisão periódica com base nos registros;

3 - Registro das atividades dos docentes e das atividades do Setor de Apoio da Educação Especial (SAEE).

### **Acessibilidade Comunicacional, digital e na WEB**

Para que todos tenham condições de se comunicar e se expressar, a instituição desenvolve algumas ações, no intuito de garantir meios e recursos necessários, que possibilitem o estabelecimento da comunicação efetiva. Tais como:

- Disponibilização de editais e outros documentos em LIBRAS.
- Previsão de instalação de softwares de acessibilidade nos computadores da instituição.
- Disponibilização de tradução/interpretação de aulas, palestras e demais eventos desenvolvidos pela instituição.
- Oferta de capacitação em LIBRAS e BRAILLE para comunidade interna e externa.
- Busca de recursos tecnológicos a fim de tornar as informações digitais disponíveis em LIBRAS.

---

### **7.6 Área de lazer e circulação**

O campus Santos Dumont conta com extensa área física, dentre as quais se destinam a áreas de circulação comum e de lazer dos discentes. Conta com espaço destinado às atividades do grêmio estudantil e área destinada à convivência dos discentes com bancos e mesas de pingue-pongue. Ao final da reforma, teremos

ainda o espaço da cantina que será reestruturado. Como resultado destas áreas, temos aproximadamente 334 m<sup>2</sup>.

## **8. RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS**

### **8.1. Coordenação do curso**

Coordenador: João Paulo Albuquerque Kalil

Bacharel em Administração de Empresas (UNIPAC – 2005)

MBA em Finanças - Especialista em Finanças (UFSJ – 2008)

Mestre em Gestão de Mercados e Finanças – (UFLA – 2017)

Tempo de atuação no ensino básico, técnico e tecnológico: 7 anos

Regime de trabalho: Dedicção Exclusiva.

### **8.2. Colegiado do Curso**

No que tange ao Colegiado de Curso, serão seguidas as orientações do RAT - Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG, em relação à sua composição, funcionamento e atribuição, assim como a representatividade dos segmentos, periodicidade das reuniões, registros e encaminhamentos das decisões.

### **8.3. Docentes do Curso**

O quadro de docentes do Curso Superior em Administração do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont, está composto pelos seguintes profissionais, tempo de atuação e regime de trabalho no quadro a seguir.

<b>Docente</b>	<b>Tempo de atuação</b>	<b>Regime de trabalho</b>
Débora Oliveira	3 anos	Dedicção Exclusiva
Francilene Barbosa dos Santos Silva	4 anos	Dedicção Exclusiva
Geísa Martins Soares	5 anos	Dedicção Exclusiva
João Paulo A. Kalil	7 anos	Dedicção Exclusiva
Leonardo Amorim de Araújo	5 anos	Dedicção Exclusiva
Leonardo R. Barbosa	8 anos	Dedicção Exclusiva
Lis Leandra Machado	5 anos	Dedicção Exclusiva
Luciano Gonçalves Moreira	8 anos	Dedicção Exclusiva
Luid Pereira da Silva	5 anos	Dedicção Exclusiva

Tiago Fávero de Oliveira	3 anos	Dedicação Exclusiva
Simone Muller	6 anos	Dedicação Exclusiva

### 8.3.1. Perfil dos Docentes

O quadro de docentes do Curso Técnico em Administração do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont, está composto pelos seguintes profissionais, formação acadêmica e titulação no quadro a seguir:

Docente	Formação Acadêmica	Titulação
Débora Oliveira	Matemática	Mestre
Francilene Barbosa dos Santos Silva	Matemática	Mestre
Geísa Martins Soares	Turismo	Mestre
João Paulo A. Kalil	Administração	Mestre
Leonardo Amorim de Araújo	Engenharia	Doutor
Leonardo R. Barbosa	Administração	Mestre
Lis Leandra Machado	Engenharia/Administração	Doutoranda
Luciano Gonçalves Moreira	Informática	Mestre
Luid Pereira da Silva	Administração	Doutorando
Tiago Fávero de Oliveira	Filosofia	Mestre
Simone Muller	Línguas	Doutora

### 8.3.2 – Projeção de Carga Horária Docente

PROJEÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE					
<b>Campus:</b> Santos Dumont					
<b>Curso:</b> Técnico em Administração					
<b>Nº de Processo:</b>					
<b>Responsável pelo Processo:</b>					
Professor	Curso	Disciplina	Nº aulas Semanais	Nº total aulas semanais	
Débora Oliveira	Técnico em Administração	Matemática Financeira	3	1º semestre – 14 aulas semanais	
	Integrado	Matemática	5		
	Licenciatura em Matemática	Fund. Mat. Elem. I	4		
	Engenharia Ferroviária		Mat. Aplicada	4	2º semestre – 16 aulas semanais
			Geometria Analítica	4	
			Cálculo II	5	
		Cálculo III	5		
Francilene Barbosa	Técnico em Administração	Estatística Aplicada	4	1º semestre – 24 aulas semanais	
	Integrado	Matemática	5		
	Concomitante/subsequente	Mat. aplicada	3		
	Licenciatura em Matemática		Trigonometria/ Números complexos	4	2º semestre – 23 aulas semanais
			Fundamentos de	4	

		Matemática Elementar I			
		Geometria Analítica	4		
		Geometria Plana	5		
		EDO	5		
		Prática escolar	2		
		Licenciatura Mat.	Fund. Mat II		4
		Manutenção de Sistema Metroferroviário	Matemática		3
Geísa Martins Soares	Téc. em Administração	EDO	4	1º semestre – 11 aulas semanais	
		Metodologia da Pesquisa	3		
	Guia Turismo	Gestão de Marketing	4	2º semestre – 10 aulas semanais	
		Int. ao Turismo	2		
		Lazer e recreação	2		
		Viagem laboratório I	2		
		Viagem laboratório II	4		
Relações Interpessoais	2				
Eng. Ferroviária	Elaboração de Roteiros Turísticos	2			
João Paulo A. Kalil	Superior em Logística	Gestão Financeira	3	1º semestre – 14 aulas semanais	
		Gestão de Marketing	4		
	Técnico em Administração	Finanças – 2º sem 2020	4		2º semestre – 15 aulas semanais
		Fundamentos de Economia – 2º sem 2019	3		
		Fund. Contabilidade	2		
	Técnico em Automação	Comunicação Organizacional	3		
		Empreendedorismo	2		
	Técnico em Transporte de Cargas	Logística II	3		
Logística III		3			
Eletrotécnica	Empreendedorismo	2			
Leonardo Amorim	Técnico em Administração	Segurança do Trabalho	2	1º semestre – 11 aulas semanais	
		Gestão de Estoques	3		
	Técnico em Transporte de Cargas	Transporte de Cargas Perigosas	4		2º semestre – 10 aulas semanais
		Sistemas de Transportes II	2		
		Legislação Aplicada	2		
Sistemas de Transportes III	3				
Leonardo Ribeiro	Técnico em Administração	Novos Modelos de Gestão – 2º sem 2020	2	1º semestre – 11 aulas semanais	
		Gestão de Pessoas – 1º sem 2020	3		
		Processo Decisório – 2º sem 2020	2		
		Ética e Responsabilidade Social	2		
		Teoria das Organizações	3		
	Superior em Logística	Fundamentos de Administração e Economia	3	2º semestre – 13 aulas semanais	
	Técnico em Transporte de Cargas	Ética e Segurança do Trabalho	4		
		Princípios de Administração	2		
Projetos		3			
Lis Leandra Machado	Técnico em Administração	Gestão da Produção	3	1º semestre – 12 aulas semanais	
		Noções de Direito	2		
	Técnico em Transporte de Cargas	Logística I	3		2º semestre – 12 aulas semanais
		Sistemas de Transportes I	3		
		Trans. Ferroviário	4		
		Estatística	3		
		Terminais	2		
Superior em Logística	Gestão da Cadeia de Suprimentos	4			

Luciano Gonçalves	Técnico em Administração Eletrotécnica Integrado	Inf. Aplicada	4	1º semestre – 8 aulas semanais  2º semestre – 8 aulas semanais
		Informática	2	
	Programação de microprocessadores	2		
	Programação de microprocessadores	3		
Técnico em Transporte de Cargas		Informática I	3	
		Informática II	2	
Luid Pereira da Silva	Técnico em Administração	Logística e Gestão da Cadeia de Suprimentos	4	1º semestre – 11 aulas semanais
		Empreendedorismo	3	
	Técnico em Transporte de Cargas	Transporte Rodoviário	4	2º semestre – 13 aulas semanais
		Matemática Aplicada	3	
		Pesquisa Operacional	2	
		Transporte Rodoviário II	2	
Superior em Logística		Pesquisa Operacional II	3	
		Logística Empresarial	4	
Tiago Fávero	Técnico em Administração	Fundamentos do Pensamento Filosófico e Social	3	1º semestre – 16 aulas semanais
		Mecânica Integrado	3	
	Eletrotécnica Integrado	Sociologia	3	2º semestre – 17 aulas semanais
		Filosofia	3	
		Sociologia	3	
Licenciatura Matemática	Filosofia da Educação	4		
Simone Muller	Técnico em Administração Integrado	Inglês	4	1º semestre – 16 aulas semanais
		Inglês	10	
	Guia de Turismo	Inglês	2	
	Sistema Metroferroviário	Português e Redação Técnica	3	2º semestre – 16 aulas semanais
	Licenciatura em Matemática	Português Instrumental	3	

#### 8.4. Corpo Técnico-Administrativo

O Campus Santos Dumont possui atualmente 42 técnicos administrativos alocados em diversos setores. Entre eles, 17 estão diretamente relacionados ao curso, de acordo com a tabela em anexo.

#### 8.5. Apoio ao Discente

O campus Santos Dumont oferece aos seus alunos atendimento especializado com profissionais capacitados em auxiliá-los em seu desenvolvimento humano, profissional, planejamento de carreira e adaptação à vida acadêmica. O setor de Assistência Estudantil se baliza numa política de promoção, inclusão, democratização e convívio harmônico dos membros da comunidade, desenvolvendo um conjunto de ações que promovam a permanência, o êxito acadêmico e a melhoria da qualidade de vida dos estudantes. O Setor de Assistência Estudantil Campus Santos Dumont é regido pela Diretriz da Assistência Estudantil do IF Sudeste MG, Portaria-R nº 164/2011, de 14 de março de 2011, e apoiado pelos princípios gerais do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) - Decreto 7234 de 19 de julho de 2010 do Ministério da Educação.

A Assistência Estudantil é composta por quatro profissionais: Luciana de Freitas Sarmiento – Psicóloga – CRP 17300, Andréia Cristina Rios – Assistente Social – CRESS- MG 16754, Maria Cristina Garcia Lima – Pedagoga e Aguilar Teixeira Ribeiro – Intérprete de Libras.

O setor atende em cinco áreas: Serviço Social, Psicologia, Orientação Educacional, Libras e Braille.

- Serviço Social

Avaliação e concessão em ações de assistência estudantil, bem como criação de benefícios eventuais e permanentes ofertados pela Instituição aos discentes comprovadamente necessários à garantia de acesso, permanência, bem como da aprendizagem do aluno na escola.

São ofertadas pelo Campus Santos Dumont as seguintes modalidades:

- Auxílio-transporte: O estudante bolsista receberá durante até 02 (dois) semestres letivos, reembolso do valor gasto com transporte coletivo interurbano ou intermunicipal ou locado para o deslocamento diário entre sua residência e o Campus.

- Bolsa Manutenção: O estudante bolsista receberá, durante 02 (dois) semestres letivos, suporte financeiro no valor de R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais) mensais para contribuir com a sua permanência nas demandas não atendidas pelas demais modalidades do Programa e no atendimento de suas necessidades básicas, através da complementação das despesas nas áreas de apoio pedagógico (material didático específico do curso – o que inclui livros e cópias de conteúdos –, cursos complementares extracurriculares); inclusão digital, acesso às tecnologias da informação; cultura e esporte; apoio a pais-estudantes (tal como creche) e saúde.

Cabe ressaltar que todo o orçamento destinado ao Campus Santos Dumont para a execução das ações de Assistência Estudantil (AE) é gasto com o pagamento de bolsas aos alunos.

- Orientação Educacional

Sua principal função é ser o elo entre educadores, pais e educandos. Uma das principais atividades está relacionada aos alunos com faltas reincidentes. Neste caso, é realizado um contato com o(a) aluno(a) para investigar o motivo das faltas e, no caso de aluno menor de idade, o contato é realizado diretamente com os responsáveis. Além disso, as ações são voltadas para os alunos que tenham se comportado de maneira inadequada, seja em sala de aula, laboratório, visita técnica ou cujo comportamento tenha se alterado, de acordo com as observações dos professores, que convivem com os alunos diariamente.

Todas as ações do setor estão diretamente ligadas à prevenção, para que o período em que o aluno estiver conosco seja vivenciado de melhor forma possível, auxiliando-os em suas necessidades.

- Psicologia

Sua principal função é uma prática que conduza o jovem a descobrir o seu potencial de aprendizagem, auxiliando na utilização de mediadores culturais (música, teatro, desenho, dança, literatura, cinema, grafite, e tantas outras formas de expressão artísticas) que possibilitam expressões da subjetividade. No caso da avaliação das dificuldades no processo de escolarização, é fundamental avaliar o aluno prospectivamente, ou seja, naquilo que ele pode se desenvolver, e não se restringir àquilo que o aluno não consegue realizar, ou mesmo centrar-se somente no aluno, sem refletir sobre a produção social do fracasso escolar. A todo instante são necessários debates, com a comunidade, acerca das especificidades da área escolar, que tem como norte auxiliar o processo ensino-aprendizagem. Tem-se que fortalecer a importância da escola para o desenvolvimento das potencialidades dos alunos.

A Psicologia, no campus Santos Dumont, coordena os Projetos *Fazer Acontecer* e o Projeto *Roda de Conversa*. Participa de reuniões frequentes com a Direção e Coordenação de Ensino, a Orientação Pedagógica e a comunidade docente. Considerando o nosso enfoque adolescentes e jovens, procuramos articulação com outros serviços e setores, particularmente aqueles que já tenham em algum momento feito encaminhamentos ou solicitações referentes ao tema para as escolas e unidades de saúde. Listamos, sem ser exaustivos, alguns exemplos: Conselho Tutelar, Centro de Atenção Psicossocial, Centros de Referência em Assistência Social, Programa de Saúde da Família, Faculdade de Medicina UFJF. Assim, o que se busca é trabalhar de modo mais articulado e, aos poucos, estabelecer parcerias e redes. Ressaltamos, ainda, que os discentes, também podem ser incluídos não apenas como destinatários das ações, mas também como participantes do debate e na formulação de propostas. O trabalho comprometido, aqui, está longe de qualquer visão romântica de um profissional super-herói, mas daquele que se dispõe a trabalhar em redes e está aberto ao diálogo com outros colegas de outras instituições, respeitando suas especialidades.

Outras ações de Assistência Estudantil desenvolvidas no Campus Santos Dumont:

Integração/Acolhimento aos novos alunos. A aula de integração tem como objetivos: promover o acolhimento aos discentes; integrar os discentes com o novo ambiente e com os serviços disponibilizados; incorporar os objetivos do setor de Assistência Estudantil; compartilhar os ideais dos novos discentes; fomentar o autoconhecimento; despertar a descoberta de afinidades entre os novos discentes.

Indicações de filmes, revistas e literaturas que contribuam para o desenvolvimento

educacional/cultural dos alunos.

Atendimento individual ou coletivo dos alunos ou família, analisando e refletindo os problemas identificados nas áreas de psicologia, serviço social e pedagogia, bem como o devido encaminhamento às instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, visando ao atendimento de suas necessidades.

Promoção de dois projetos Institucionais (*Fazer Acontecer*, *Roda de Conversa*) buscando complementar o conteúdo transmitido durante as aulas por meio de encontros periódicos com os alunos, buscando construir junto a eles o senso crítico, a criatividade, a comunicação, a responsabilidade, a solidariedade, o trabalho em equipe, o compromisso social e ético e a socialização de informações, almejando a autonomia por parte dos indivíduos.

PROJETO FAZER ACONTECER: Através do contato direto com os educandos e da observação de seus atos, constatamos um despreparo no nível emocional e do conhecimento objetivo deles sobre o que seja o trabalho e profissão, desde o sentido mais abrangente até o mais restrito, centrando, primordialmente, os conceitos da sobrevivência individual e do ganho financeiro imediato. Observamos, ainda, um desprezo pela autorrealização como fator relevante para a escolha da ocupação em detrimento do imediatismo e da ânsia do ter. Sendo assim, o imediatismo, típico da adolescência, gera a busca de ocupação com vistas ao presente, desconsiderando a perspectiva do futuro.

PROJETO RODA DE CONVERSA: De cunho psicossocial, pretende promover o crescimento pessoal dos alunos do Campus Santos Dumont por meio do desenvolvimento de sua autonomia, sociabilidade, autoestima e autoconfiança. Aprovado pela Coordenação de Extensão, o projeto iniciou suas atividades no início do segundo semestre de 2014.

---

### **8.6. Ações Inclusivas**

O movimento mundial pela educação inclusiva é uma ação política, cultural, social e pedagógica, desencadeada em defesa do direito de todos os estudantes de estarem juntos, aprendendo e participando, sem nenhum tipo de discriminação. A educação inclusiva constitui um paradigma educacional fundamentado na concepção de direitos humanos, que conjuga igualdade e diferença como valores indissociáveis, e que avança em relação à ideia de equidade formal ao contextualizar as circunstâncias históricas da produção da exclusão dentro e fora da escola. Nesta perspectiva, as ações inclusivas visam utilizar todo o arsenal de recursos e serviços para proporcionar ou ampliar habilidades funcionais de pessoas com deficiência e consequentemente promover vida independente e inclusão.

O atendimento educacional especializado tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando suas necessidades específicas. As atividades desenvolvidas no atendimento educacional especializado diferenciam-

se daquelas realizadas na sala de aula comum, não sendo substitutivas à escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos estudantes, com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela.

No ensino superior, a educação especial se efetiva por meio de ações inclusivas que promovam o acesso, a permanência e a participação dos estudantes. Estas ações envolvem o planejamento e a organização de recursos e serviços para a promoção da acessibilidade arquitetônica. Tal acessibilidade deve se efetivar nas comunicações, nos sistemas de informação, nos materiais didáticos e pedagógicos, os quais devem ser disponibilizados nos processos seletivos e no desenvolvimento de todas as atividades que envolvam o ensino, a pesquisa e a extensão.

O campus conta com o Núcleo de ações inclusivas (NAI) em funcionamento desde 2º semestre de 2017 atendendo as diretrizes do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais para a educação inclusiva. O núcleo conta hoje com os seguintes membros: Aguilar Teixeira Ribeiro (Interprete de libras), Andréia Rios (Assistente Social), Luciana Sarmiento (Psicóloga), Maria Cristina Garcia Lima (Pedagoga), Gustavo Santiago Rosseti (Docente) e Geisa Soares (Docente).

O NAI (Núcleo de Ações Inclusivas) do campus Santos Dumont é responsável por desenvolver várias ações ligadas à inclusão social, como o Curso de Libras, ministrado pelo Tradutor de Intérprete de Libras do campus.

Os servidores de apoio à inclusão social do campus visitam centros de referência como o Colégio Pedro II, referência em tratamento a discentes com necessidades especiais, com o intuito de tratar de diversos assuntos, como o uso de tecnologias assistivas, importância dos professores no desempenho dos alunos com deficiência, e outros. Podendo assim, aprofundar seus conhecimentos sobre atendimento aos discentes com diversos tipos de deficiência.

Dentre os eventos realizados pelo NAI pode-se citar o: “Inclusão do público-alvo da educação especial, o que devemos saber, o que devemos fazer”. Esse evento tem grande importância, pois aborda assuntos como: políticas da educação inclusiva e sua importância para acesso, permanência e êxito na escola de pessoas com necessidades específicas, práticas pedagógicas em educação inclusiva na rede profissional; entre outros.

Outro ponto importante é a participação dos servidores de apoio à Inclusão do público-alvo da educação especial, no Fórum de Ações Inclusivas do IF Sudeste MG.

### **8.7. Ações e Convênios**

No momento não se aplica.

## **9. AVALIAÇÃO DO CURSO**

Tendo em vista a formação cultural e científica, esperada pelo campus, busca-se neste curso promover o desenvolvimento de capacidades cognitivas, operativas e sociais dos alunos (processos mentais, estratégias de aprendizagem, competências do pensar, pensamento crítico), por meio dos conteúdos escolares; promover as condições para o fortalecimento da subjetividade e da identidade cultural dos alunos, incluindo o desenvolvimento da criatividade, da sensibilidade, da imaginação; preparar para o trabalho e para a sociedade tecnológica e comunicacional, implicando preparação tecnológica (saber tomar decisões, fazer análises globalizantes, interpretar informações de toda natureza, ter atitude de pesquisa, saber trabalhar em equipe, etc.); formar para a cidadania crítica, isto é, formar um cidadão-trabalhador capaz de interferir criticamente na realidade para transformá-la e não apenas formar para integrar o mercado de trabalho; desenvolver a formação para valores éticos, isto é, formação de qualidades morais, traços de caráter, atitudes e convicções humanistas.

Observados esses fatores e objetivos, pensa-se que a missão deste campus será empreendida a partir do entendimento e da assimilação desse paradigma, por parte de todos os segmentos, sem o qual não há um trabalho efetivo, coeso e coerente.

Entende-se que essas propostas requerem uma nova cultura de ensino e de aprendizagem e, para tal, sugere-se que esses itens sejam estudados, revisados e avaliados periodicamente, a partir de reuniões pedagógicas, reuniões com grupos de alunos, com empresários e reuniões com representantes dos egressos, para esse fim.

A avaliação terá como objetivo verificar os níveis de desempenho e sucesso dos alunos. Contemplará a análise da adequação das disciplinas profissionalizantes; o quantitativo de alunos formados; avaliação do mercado de trabalho e as atitudes dos alunos na sua atuação profissional.

## **10. CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

O IF Sudeste MG expedirá diploma de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO aos alunos que concluírem com aprovação toda a matriz curricular do curso, incluindo a prática profissional, de acordo com o regulamento de emissão, registro e expedição de certificados e diplomas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, observando-se o disposto nos Art.37 e Art.38 da Resolução CNE/CEB nº06/2012.

## REFERÊNCIAS

BRASIL, 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](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192)> Acesso: em 8 Dez. 2017.

BRASIL, 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)> Acesso: em 8 março. 2018.

BRASIL, 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)> Acesso: em 25 fev. 2018.

BRASIL, 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm)> Acesso: em 12 fev. 2018.

BRASIL, 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/l93.pdf>> Acesso: em 12 março. 2018.

Page Personnel. 2018. Disponível em: <<http://www.pagepersonnel.com/>>. Acesso em: 10 março. 2018.

BRASIL, 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)> Acesso: em 9 fev. 2018.

BRASIL, 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>> Acesso em: 2 março. 2018.

Projeto Pedagógico de Curso de Administração 2017 – Campus Barbacena. 2018. Disponível em: <<http://www.barbacena.ifsudestemg.edu.br/supadmin/ppc>>. Acesso em: 5 março. 2018.

Projeto Pedagógico de Curso de Administração 2016 – Campus Rio Pomba, 2018. Disponível em:

em:

<[https://www.riopomba.ifsudestemg.edu.br/portal/sites/default/files/arq\\_paginas/ProjetoPedagogicoAdministracao2011final%28novo%29.pdf](https://www.riopomba.ifsudestemg.edu.br/portal/sites/default/files/arq_paginas/ProjetoPedagogicoAdministracao2011final%28novo%29.pdf)>. Acesso em: 10 março. 2018.

BRASIL, Resolução CNE/CEB nº 05/1997. 2018. 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)> Acesso em: 10 março. 2018.

BRASIL, 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>> Acesso em: 9 março. 2018.

BRASIL, 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)> Acesso em: 4 março. 2018.

BRASIL, 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)> Acesso em: 10 fev. 2018.

BRASIL, 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)>. Acesso: em 6 março. 2018.

Revista Exame. 2018. Disponível em: <<https://exame.abril.com.br/carreira/os-profissionais-mais-bem-pagos-do-brasil-2/>> Acesso em: 11 março. 2018.

Revista Época. 2018. Disponível em: <<https://epocanegocios.globo.com/Carreira/noticia/2017/12/profissoes-que-estarao-em-alta-no-brasil-em-2018.html>> Acesso em 10 março. 2018.

## 11. ANEXOS

Os anexos compreendem os estudos de demanda, matriz curricular, infraestrutura atual e relação de TAES.

### ANEXO I – ESTUDOS DE DEMANDA

As pesquisas de demanda foram realizadas com potencial público alvo e com empresas na região. Foi utilizado questionário para realização da pesquisa. As perguntas incluíram respostas binárias (sim/não) ou em Escala Likert de 5 pontos. Outros tipos de escalas foram adotadas como de 6 e 4 pontos. As pesquisas foram respondidas por telefone, internet e pessoalmente.

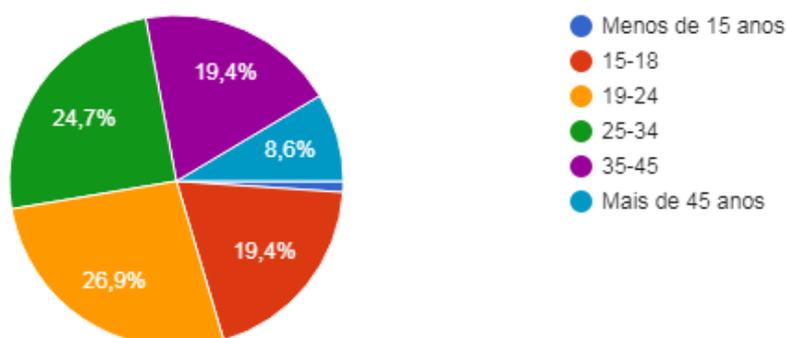


**Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia.**  
**Campus: Santos Dumont**

Resultado das respostas do questionário de pesquisa para verificação de demanda no mercado para o curso Técnico em Administração de Empresas.

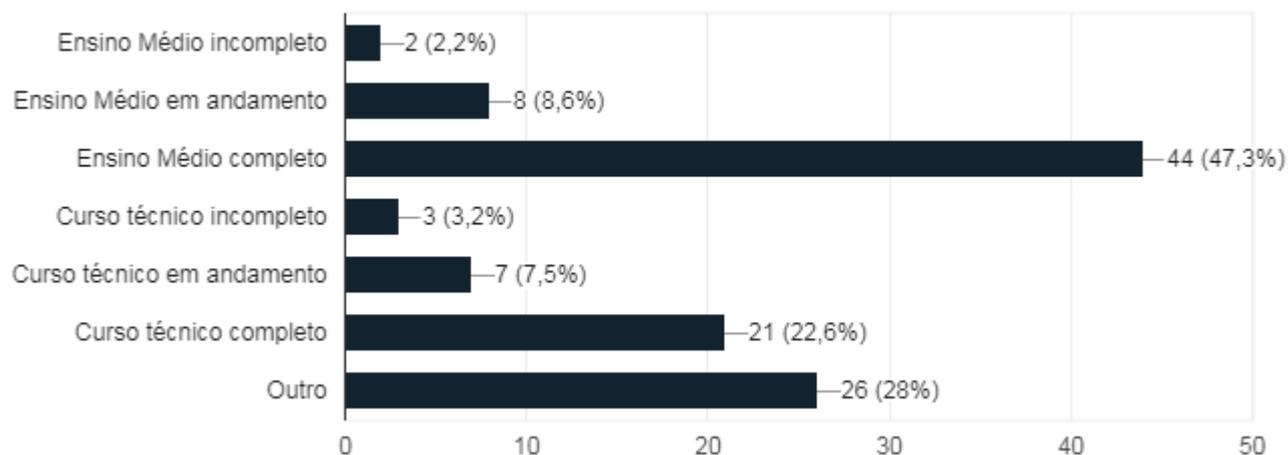
#### Qual é sua idade?

93 respostas



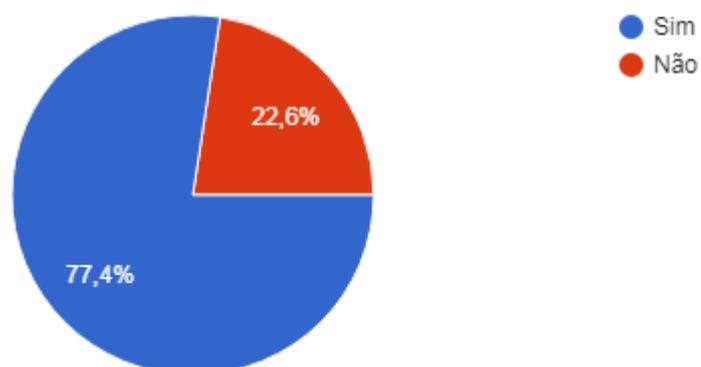
## Qual é seu nível de escolaridade?

93 respostas



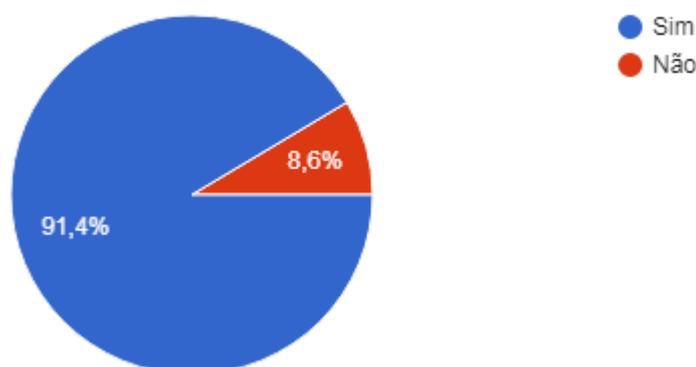
## Você conhece alguém que faz ou já frequentou um curso técnico ou superior em Administração?

93 respostas



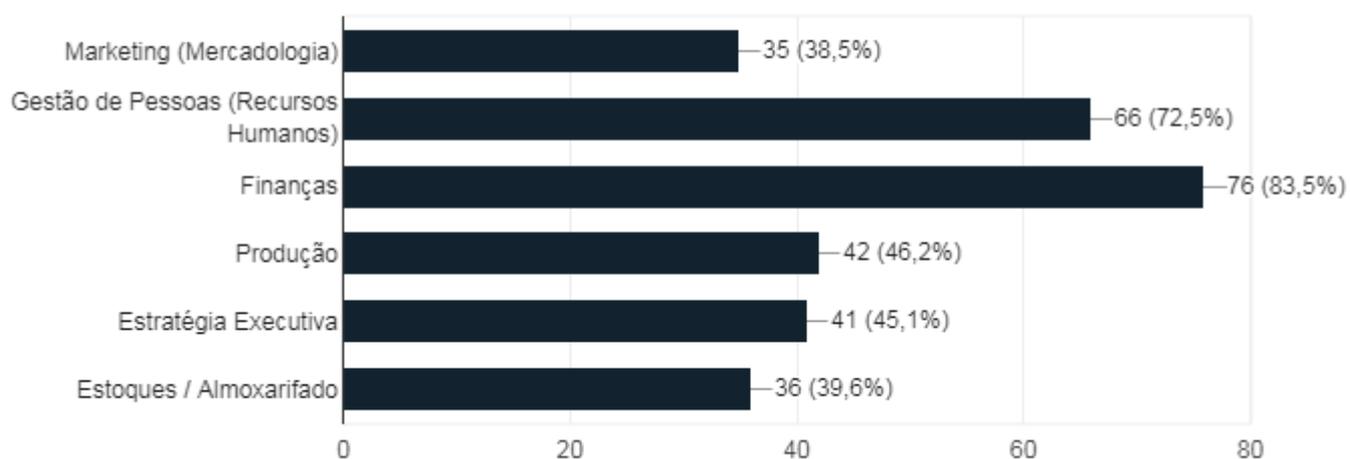
## Você sabe em que áreas um profissional de Administração atua?

93 respostas



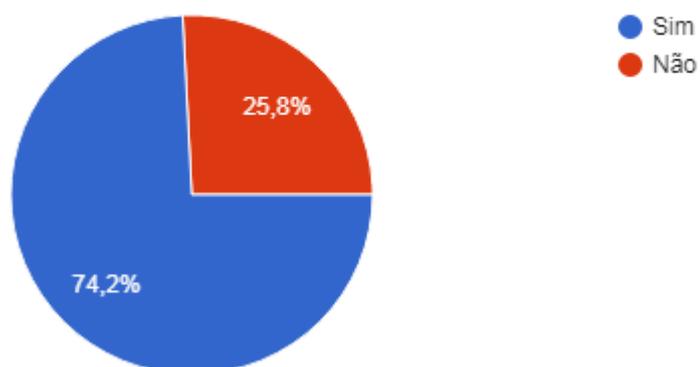
## Existem em uma empresa vários departamentos nos quais um profissional de Administração pode atuar. Indique as áreas em que você já ouviu falar:

91 respostas



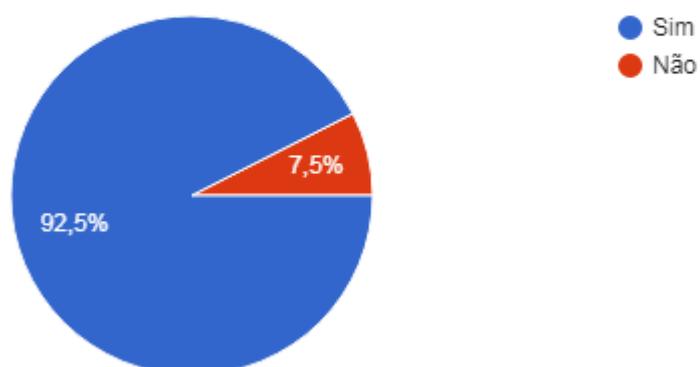
Você tem conhecimento da existência de curso superior em Administração no município de Santos Dumont?

93 respostas



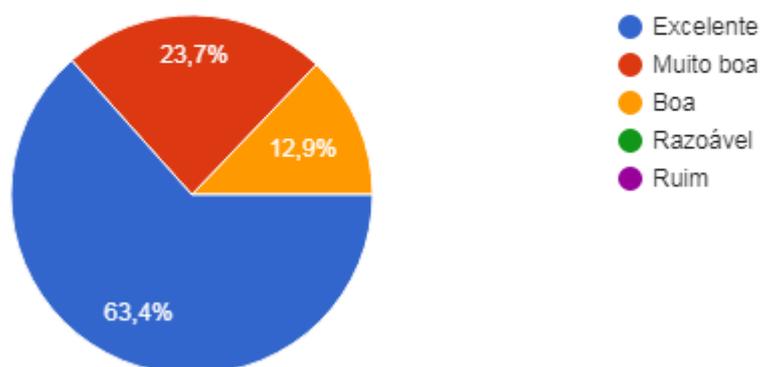
Você conhece o Campus Santos Dumont do IF Sudeste MG e/ou os cursos ofertados pela instituição?

93 respostas



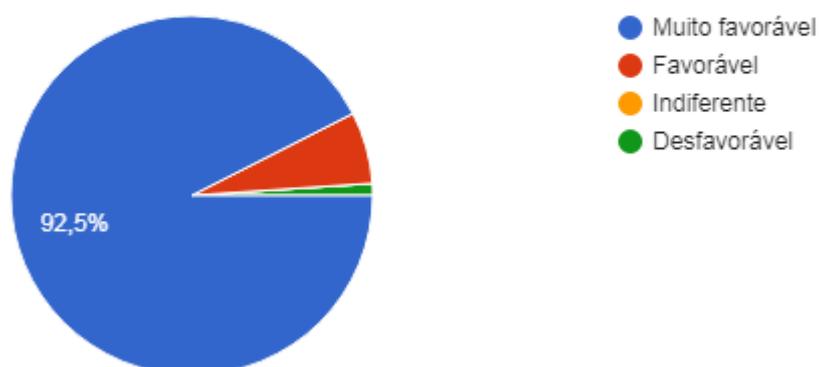
## Qual sua imagem / percepção em relação ao Campus Santos Dumont do IF Sudeste MG?

93 respostas



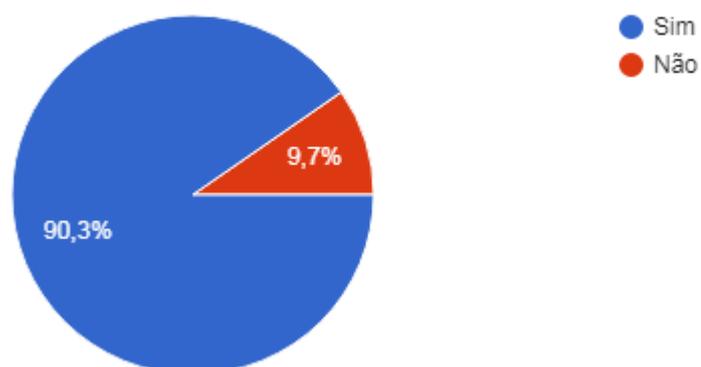
## Qual sua opinião em relação à criação do curso técnico em Administração no Campus Santos Dumont?

93 respostas



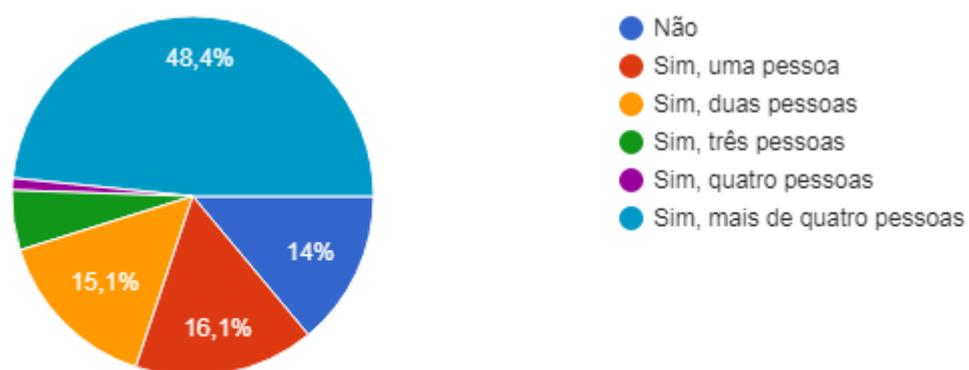
## Você faria o curso técnico em Administração no Campus Santos Dumont?

93 respostas



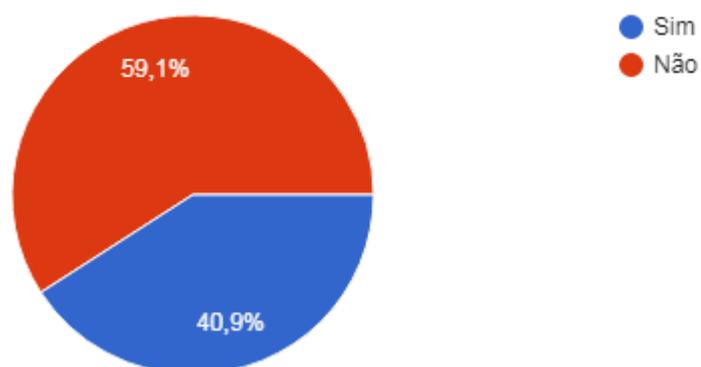
## Você conhece pessoas interessadas em cursar o Técnico em Administração caso ele seja criado no IF?

93 respostas



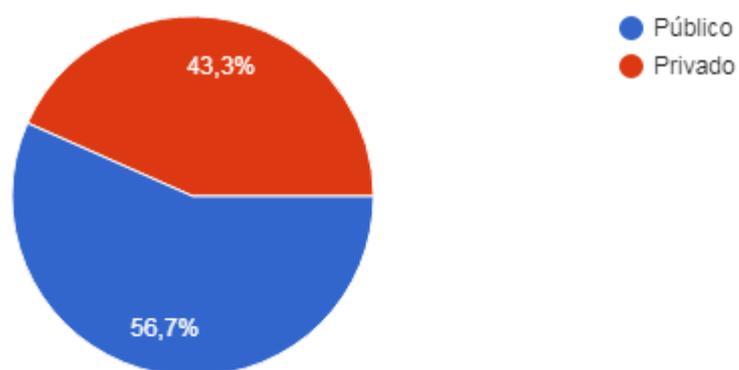
## Você trabalha em alguma empresa em Santos Dumont ou região?

93 respostas



## Você teria interesse em fazer o curso técnico em Administração para atuar em qual setor?

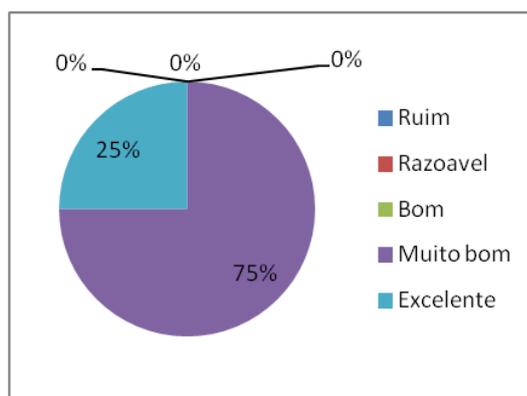
90 respostas



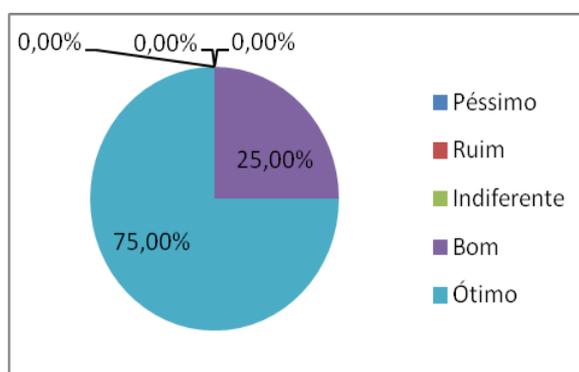
## RESULTADO DO ESTUDO DE DEMANDA COM AMOSTRA DE EMPRESAS

As pesquisas de demanda foram realizadas com empresas na região. Os questionários foram aplicados por acessibilidade. Algumas empresas não responderam o questionário enquanto outras responderam. Contudo, essa pequena amostra de quatro empresas respondentes diz muito sobre a necessidade de mão de obra na cidade de Santos Dumont visto que são empresas varejistas e indústrias importantes na cidade. Foi utilizado questionário para realização da pesquisa. As perguntas incluíram respostas binárias (sim/não) ou em Escala Likert de 5 pontos. Outros tipos de escalas foram adotadas como de 6 e 4 pontos. As pesquisas foram respondidas por telefone, internet e pessoalmente.

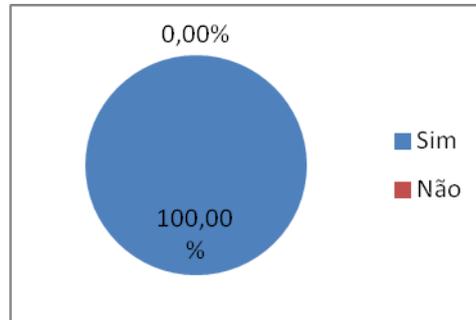
### 1 – Qual a imagem/percepção que você tem em relação ao Instituto Federal de Tecnologia - Campus Santos Dumont?



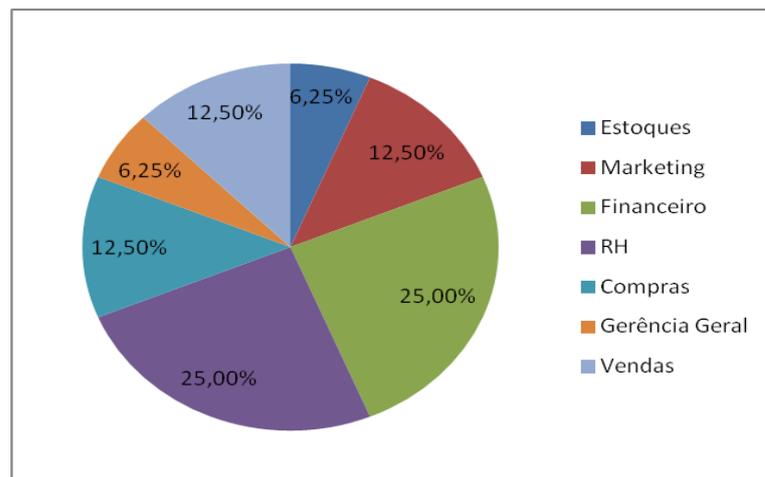
### 2 – Qual sua opinião sobre a criação do curso de administração no IF campus Santos Dumont?



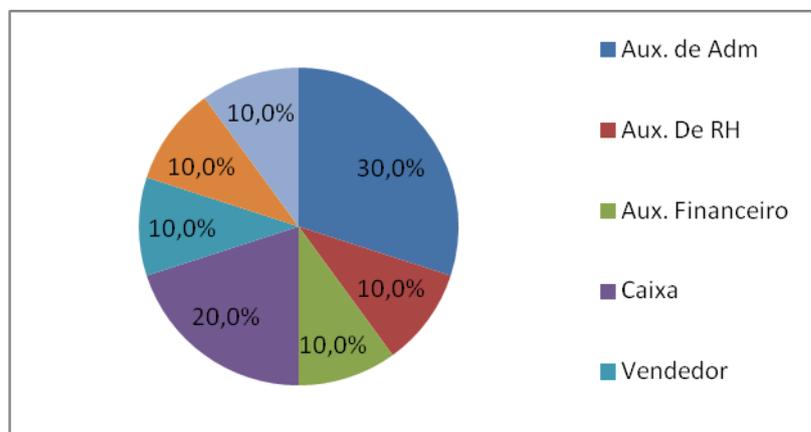
**3 – A empresa necessita ou existem funcionários que estudam ou são formados em administração?**



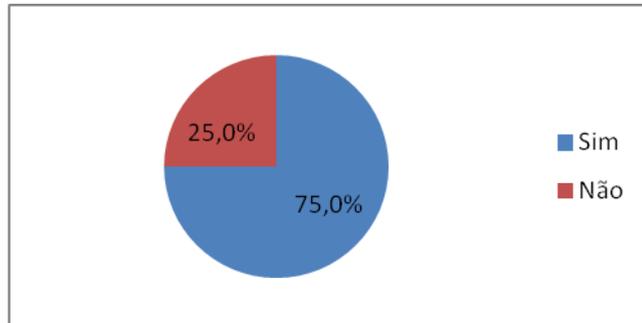
**4 – Quais áreas/setores/departamentos da empresa que necessitam de profissionais na área de administração?**



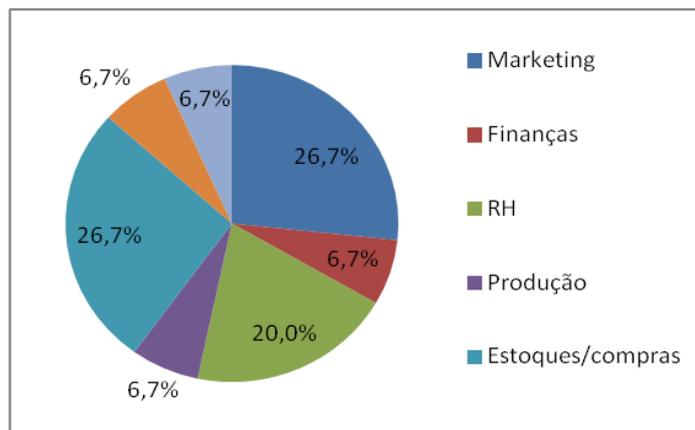
**5 – Quais cargos são mais demandados?**



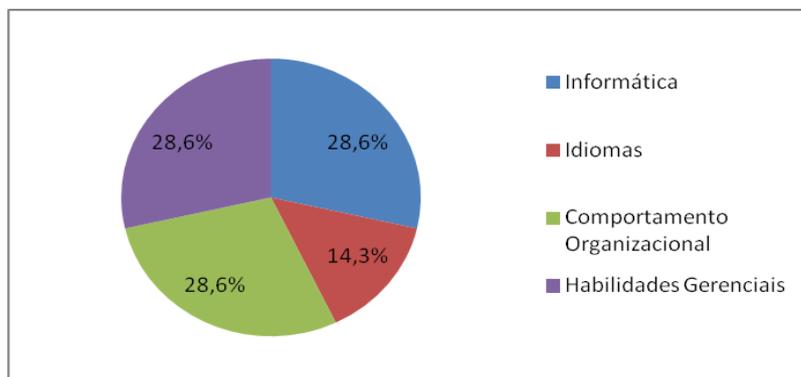
**6 – Caso um curso Técnico/Tecnológico de Administração fosse criado no Instituto Federal de Tecnologia – Campus Santos Dumont, com base nas demandas por profissionais no mercado, existe a possibilidade desta empresa contratar estudantes ou profissionais de administração.**



**7 – Qual o perfil/especialidade dos profissionais de administração que vocês mais necessitam?**



**8 – Quais dessas habilidades e conhecimentos gerenciais/administrativos são imprescindíveis/úteis para a empresa?**



## Anexo II- MATRIZ CURRICULAR

	Ministério da Educação  Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais  <i>Campus Santos Dumont</i>	 INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS  <b>Campus Santos Dumont</b>
---	---	--

### Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração

Vigência: a partir do 2º semestre de 2019

Hora-Aula (em minutos): 45 minutos

	Código da disciplina (opcional)	Disciplina	Co ou Pré Requisito	Créditos (opcional)	AS	Total Semestral (nº de aulas)	CH Semestral
	Disciplinas obrigatórias						
1º Período		Teoria das Organizações			3	45	60
		Fundamentos de Economia			3	45	60
		Fundamentos de Contabilidade			3	45	60
		Metodologia da Pesquisa			2	30	45
		Comunicação Organizacional			4	60	80
		Informática Aplicada			2	30	40
		Fundamentos do pensamento Filosófico e Social			3	45	60
		Segurança do Trabalho			2	30	40
Disciplinas optativas							

TOTAL							
Estágio supervisionado (quando houver)							
TOTAL DO CURSO 1º período				22 aulas		330	440

**AS:** Número total de aulas (teóricas e práticas) por semana

**CH Semestral:** Carga Horária semestral **em horas**

**CH Total:** Carga Horária total **em horas**

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais  <i>Campus Santos Dumont</i>	 INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS  <b>Campus Santos Dumont</b>
---	---	--

**Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração**

Vigência: a partir do 2º semestre de 2019

Hora-Aula (em minutos): 45 minutos

	Código da disciplina	Disciplina	Co ou Pré Requisito	Créditos (opcional)	AS	Total Semestral (nº de aulas)	CH Semestral
	(opcional)						
<b>2º Período</b>	<b>Disciplinas obrigatórias</b>						
		Estadística Aplicada			4	60	<b>80</b>
		Matemática Financeira			3	45	<b>60</b>
		Gestão de Estoques			3	45	<b>60</b>
		Gestão de Pessoas			4	60	<b>80</b>
		Gestão de Marketing			4	60	<b>80</b>
		Logística e Gestão da			4	60	<b>80</b>

		Cadeia de Suprimentos					
Disciplinas optativas							
		Marketing de Serviços			2	30	40
TOTAL							
Estágio supervisionado – a partir do 2º período (160horas)							
TOTAL DO CURSO 2º período					22 aulas	<b>330</b>	<b>440</b>

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais  <i>Campus Santos Dumont</i>	 INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS <b>Campus Santos Dumont</b>
--	--	---

**Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração**

Vigência: a partir do 2º semestre de 2019

Hora-Aula (em minutos): 45 minutos

	Código da disciplina (opcional)	Disciplina	Co ou Pré Requisito	Créditos (opcional)	AS	Total Semestral (nº de aulas)	CH Semestral
<b>3ºPeríodo</b>	Disciplinas obrigatórias						
		Finanças			4	60	<b>80</b>
		Gestão da Produção			3	45	<b>60</b>
		Ética e Responsabilidade Social			2	30	<b>40</b>
		Inglês Técnico			2	30	40

		Empreendedorismo			3	45	60
		Informática Aplicada II			2	30	40
		Novos Modelos de Gestão			2	30	40
		Noções de Direito Público e Empresarial			3	45	60
		Processo Decisório e Negociação			2	30	<b>40</b>
Disciplinas optativas							
TOTAL							
Estágio supervisionado – a partir do 2º período (160horas)							
TOTAL DO CURSO 3º período					23 aulas	345	460

## Resumo

Quantidade de Semanas nos Semestres	20
Unidade de tempo de aula (minutos)	45 minutos
Carga Horária Total de Disciplinas	1005 horas
Carga Horária da Prática Profissional	160 horas
Optativas	30 horas
Carga Horária Total (sem optativas)	1.165 horas

### ANEXO III - RELAÇÃO DE TAE'S

<b>Servidores Técnico-Administrativos em Educação – Campus Santos Dumont</b>			
<b>Nº</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>
1	Aguilar Teixeira Ribeiro	Tradutor e Intérprete de LIBRAS	DDE-AE
2	Andréia Cristina Rios	Assistente Social	DDE-AE
3	Benedito Zomirio de Carvalho	Técnico em Assuntos Educacionais	DDE
4	Cristiano Juvenal da Silva	Técnico em Secretariado	DDE-RA
5	Daniel dos Santos Leite	Jornalista	DG
6	Iara Marques do Nascimento	Assistente em Administração	DEPI
7	Johnatan Martins da Silva	Técnico de TI	DDI-TI
8	Leonardo Jardel da Silva	Assistente de Aluno	DEPI
9	Luciana de Freitas Sarmiento	Psicóloga	DDE-AE
10	Maria Cristina Garcia Lima	Pedagoga	DDE-AE
11	Mariana Karina R. de Carvalho	Auxiliar em Administração	DDE-RA
12	Maritza Dessupio de Abreu	Assistente em Administração	DDE-RA
13	Neuzete Pires Ferreira	Pedagoga	DDE
14	Paula Souza da Silva	Bibliotecário - Documentalista	DDE
15	Sandro Alex Batista	Bibliotecário - Documentalista	DDE
16	Thaís Valadares C. do S. Leite	Assistente em Administração	DEPI
17	Vivian Pimentel Araújo	Auxiliar em Assuntos Educacionais	DDE-RA

## ANEXO IV – INFRAESTRUTURA

Infra estrutura da Obra do Iphan – Previsão de entrega em 2019.

<b>Ambiente</b>	<b>Área em m<sup>2</sup></b>
Biblioteca	375
Vestiário masculino	68,33
Vestiário feminino	64,92
Banheiro feminino	14,05
Banheiro masculino	19,42
Sala de Apoio	77,42
Sala de Apoio 2	22,39
Dep. Mat. de limpeza	8,83
06 salas de aula	54,96
Sala de aula	59,60
Sala multiuso	94,90
Sala de operação ferroviária	100,34
Sala de simulação ferroviária	69,72
Hall de entrada	65,11

### Infraestrutura Atual

<b>Ambiente</b>	<b>Área em m<sup>2</sup></b>
Sala de aula 1	59,8
Sala de aula 2	59,15
Sala de aula 3	52,7
Sala de aula 4	49,3
Sala de aula 5	40,60
Sala de aula 6	61,25
Sala de aula 7	38,15
Sala de aula 8	54,02
Sala de aula 9	54,02
Sala dos professores	58,56
Sala de apoio	19,17
Sala de apoio	13
Sala do servidor	10,85
Setor de TI	17,50
Setor de Auditoria	23
Psicologia e assistência social	8,32
Sala administrativa	69,15
Direção geral	18,15
Direção Institucional	30,24
Sala de Pesquisa e extensão	28,87
Sala do DAP	47,76
Gestão de Pessoas	27,77
Almoxarifado	32,69
Laboratório eletrônica	87,68
Laboratório eletricidade	65,95

Laboratório automação	77,24
Laboratório de máquinas	87
Laboratório de Pneumática e Hidráulica	52
Laboratório de Metalografia e Motores	52
Laboratório de usinagem CNC	32,81
Laboratório de Usinagem, ajustagem e solda.	132,40
Laboratório de informática i	37,80
Laboratório de informática ii	38,20
Cozinha	9,39
Galpão	83,55
Banheiro feminino	7,36
Banheiro masculino	7,10