



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE
DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO del- REI

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO **EM ADMINISTRAÇÃO**

São João del-Rei - 2017

Elaboração

Antônio Cleber da Silva
Leandro Eduardo Vieira Barros
Alessandra Regina Teles (pedagoga)

Revisão

Antônio Cleber da Silva

APRESENTAÇÃO

Este documento constitui-se 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 básicas e complementares, estágio curricular supervisionado e produção de trabalho de conclusão de curso); infraestrutura e regulamentos.

1 - HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O *Campus* São João del-Rei está localizado na cidade histórica de São João del-Rei, na mesorregião do Campo das Vertentes.

São João del-Rei se destaca em termos de produção agrícola, tendo em vista a enorme área do município. A cidade possui importantes empresas nas áreas de têxteis, metalurgia, alimentícia, entre outras, sendo então um dos principais polos industriais da região. O comércio é um dos grandes geradores de emprego e renda, com lojas de vários setores. O turismo também tem uma importância econômica muito grande para o município

O *Campus* São João del-Rei compõe, junto aos *Campus* Barbacena, Juiz de Fora, Muriaé, Rio Pomba e Santos Dumont, o Instituto Federal de Educação, Ciência e

Tecnologia Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), criado por meio da Lei Federal Nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais - São João del-Rei, também chamado de IF Sudeste MG, com sede na cidade de São João del-Rei, foi criado pela Resolução nº 007/2009 de 04 de novembro de 2009, nos termos da Lei nº 11.892/2008, considerando o Ofício nº 780-A/GAB/SETEC/MEC, de 18/05/2009, em ato “*ad referendum*” . O Instituto é uma autarquia federal, vinculado ao Ministério da Educação. Criado como *Campus Avançado*, foi emancipado em 2011 como *Campus*, gozando a partir de então de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais - *Campus* São João del-Rei é uma instituição especializada na oferta de Educação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com atuação prioritária na área tecnológica.

O *Campus Avançado* de São João del-Rei iniciou suas atividades no dia 08 de fevereiro de 2010 com funcionamento dos seus primeiros três cursos técnicos: Enfermagem, Informática e Segurança do Trabalho. Em julho de 2010, outros três cursos foram implantados: Controle Ambiental, Informática para Internet e Especialização Pós-Técnico em Enfermagem do Trabalho. Em 2011, iniciou o sétimo curso: Técnico em vendas.

A unidade está localizada ao lado do Parque de Exposições, na escola conhecida como CAIC, ocupando uma área de 20.500 m² sendo 3.750 m² de área construída. Desde novembro de 2009, foram investidos pelo MEC aproximadamente R\$ 950 mil em equipamentos, móveis, veículos e na construção de novos laboratórios. Já foram iniciadas obras para construção de um novo prédio com cinco salas de aula, oito gabinetes para professores, seis laboratórios e um auditório.

Os cursos criados pelo IF Sudeste MG- *Campus* São João del-Rei foram projetados para atender a demanda da cidade e região, com o intuito de criar uma identidade interdisciplinar facilitando a integração escola-comunidade. O conhecimento técnico, a atuação empreendedora e a visão abrangente e interativa são vivenciadas de maneira constante por intermédio das parcerias construídas com a iniciativa privada e com as instituições públicas, o que está garantindo aos alunos a realização de estágios supervisionados e atividades práticas que complementam a formação. A responsabilidade social está presente nos projetos e programas que visam atender à população mais carente e já resultaram em um conjunto de projetos de Extensão. Destaca-se ainda o Setor de Recursos Naturais com programa como o da Coleta Seletiva Solidária, que reforça o compromisso do Instituto com o desenvolvimento sustentável, ecologicamente correto e economicamente viável.

O dia 26 de agosto de 2011 marca um importante momento na história da Instituição. Nesta data, o então Reitor do IF Sudeste de Minas Gerais, Prof. Mário Sérgio Costa Vieira, anunciou a emancipação do *Campus Avançado* para *Campus* São João Del-Rei. Na prática, isso implica uma série de mudanças na estrutura do Campus, que contará com maior autonomia administrativa e orçamentária, bem como na área de Recursos Humanos. Novos professores e técnicos poderão ser contratados, o que levará a oferta de novos cursos, tanto técnicos quanto superiores. Em 2012 iniciou-se mais três novos cursos, todos superiores: Gestão de Tecnologia da Informação, Tecnologia em Logística e Formação Pedagógica para Enfermeiros. Em 2013, iniciou-se o curso de Letras. Para o futuro, após a conclusão dos prédios de ampliação novos cursos virão, como por exemplo, o ensino médio.

2 – JUSTIFICATIVA DO CURSO

Estar à frente de um empreendimento que se propõe perene no mercado não é tarefa fácil, não bastassem às intempéries naturais pelas quais uma empresa tem que passar, tais como: alta carga tributária, complexa burocracia, instabilidade financeira, entre outras. O Curso Técnico em Administração visa proporcionar uma visão do todo

da gestão de um empreendimento. O Técnico em Administração poderá atuar no planejamento e organização das ações gerenciais nas empresas ou como profissional liberal autônomo, empreendedor, criando seu próprio negócio.

São João del-Rei faz parte da mesorregião dos Campos das Vertentes, que é formada por 36 municípios mineiros. A Mesorregião do Campo das Vertentes tem uma atividade econômica em geral marcadamente pecuarista, com a agricultura que também se faz importante; o comércio tem importância principalmente em São João Del Rei, Lavras e Barbacena, e quanto à indústria, Lavras e São João del-Rei as indústrias de tecelagem e metalurgia; Barroso tem destaque com a indústria de cimento, sediando uma unidade da Cimento e está em franca expansão; Prados é conhecida e respeitada pela indústria de botinas; São Tiago, possui uma considerável indústria alimentícia, com destaque para biscoitos fabricados dentro de padrões artesanais; Resende Costa é forte na produção de artesanato em tear; Dores de Campos atua muito no ramo de selaria, além de possuir uma grande empresa de calçados de segurança. Além dos exemplos citados, em muitas cidades desta mesorregião, são comuns as fábricas de laticínios.

O curso se justifica por estar na cidade de São João del-Rei, que, de certa forma, é uma cidade Polo para muitas outras da região, em termos de comércio, saúde e principalmente educação. Devido a esse fato, é muito comum a cidade abarcar o ensino em várias áreas do conhecimento, pois a maioria das cidades vizinhas não possui estrutura de ensino técnico e superior. Sendo assim, o IF campus São João del-Rei poderá ocupar esse vazio na educação com o curso Técnico em Administração, uma vez que o egresso poderá atuar em todos os tipos de empresas aqui citadas.

Do ponto de vista institucional, justifica-se a criação do curso Técnico em Administração ao considerar o corpo docente existente do campus São João del-Rei e toda a estrutura organizacional já existente. Todos os professores da área de Gestão possuem título mínimo de mestre e são seis no total, não havendo

necessidade atual de novas contratações. Todas as áreas de conhecimento da ciência da administração já estão contempladas na formação dos docentes. Com a criação do curso Técnico em Administração, o campus São João del-Rei ficará ainda mais fortalecido em ofertar cursos na área de gestão, uma vez que já estão em funcionamento os cursos de Tecnologia em Logística e Gestão da Tecnologia da Informação.

Considerando o aspecto social, pode-se dizer que a criação do curso Técnico em Administração irá proporcionar à população de São João del-Rei e cidades adjacentes, a oportunidade de crescimento profissional. É sabido que a Globalização traz muitos benefícios para uma nação, mas ao mesmo tempo impõe a obrigação de renovação constante. Sendo assim, estar preparado para entrar e permanecer no mercado de trabalho é um requisito básico exigido pelas organizações. O profissional precisa manter-se atualizado e deve acompanhar a evolução da humanidade. À nível técnico, a criação do curso será um forte aliado para que as pessoas possam tornar-se ou manter-se sua empregabilidade. Destarte, destaca-se que a missão do IF Sudeste MG é oferecer cursos gratuitos e de qualidade, favorecendo toda a população, sobretudo àqueles que não têm condições financeiras de arcar com um curso numa instituição privada.

3 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

3.1. Denominação do curso

Curso Técnico em Administração

3.2. Habilitação / Título Acadêmico Conferido

Técnico (a) em Administração

3.3. Área do conhecimento/eixo tecnológico



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



Gestão e Negócios

3.4. Nível

Técnico Nível Médio

3.5. Forma de Oferta

Subsequente

3.6. Carga horária total

Carga Horária Total: 1.200 horas, sendo:

Carga Horária Total de Disciplinas: 1.040 horas (3 períodos)

Carga Horária do Estágio Supervisionado: 160 horas

Obs:

Quantidade de Semanas nos Semestres: 20

Unidade de tempo de aula (minutos): 60:00

3.7. Tempo de Integralização

O prazo mínimo de integralização do curso será de 1,5 anos (18 meses).

O prazo máximo de integralização dos cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio, considerando o estágio curricular, será de 03 anos a partir da conclusão das disciplinas.

Este prazo poderá ser prorrogado, uma única vez por igual período, mediante requerimento e justificativa a ser aprovado pelo Colegiado de Curso. O prazo máximo para conclusão das disciplinas será de 05 anos, considerando que se trata de curso na forma subsequente.

3.8. Turno

Noturno



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



3.9. Número de Vagas Ofertadas por Turma

40 vagas por ano

3.10. Número de Período

3 (três) períodos

3.11. Periodicidade da Oferta

Uma vez por ano

3.12. Regime de Matrícula

A matrícula deverá, obrigatoriamente, ser renovada a cada período letivo (semestralmente) em data prevista no Calendário Acadêmico.

3.13. Requisitos e Formas de Acesso

Como requisitos para ingresso no curso Técnico em Administração, o candidato deverá ter idade mínima de 17 anos e ter concluído o Ensino Médio.

A seleção e/ou ingresso nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio será por meio de:

- I – Exame de seleção, previsto em edital público.
- II – Transferência de instituições de ensino, caso haja vaga.
- III – Transferência *ex-offício*, conforme legislação vigente.
- IV – Por intermédio de processo de mobilidade acadêmica nacional e/ou internacional.
- V – Por outras formas de ingresso, regulamentadas pelo Conselho Superior, a partir das políticas emanadas do MEC.

3.14. Modalidade

Presencial

3.15. Local de Funcionamento

Campus São João del-Rei

Rua Américo Davim Filho, S/N – Bairro São Paulo

São João del-Rei / MG – CEP: 36.301-356

3.16. Atos legais de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do curso.

Não se aplica

3.17 – Legislação que regulamenta a profissão:

A profissão de Técnico em Administração está regulamentada pela Lei Nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, que dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico em Administração, e dá outras providências.

4- OBJETIVOS DO CURSO

4.1. Objetivo geral

Desenvolver nos discentes competências que permitam aplicar as mais modernas técnicas de administração. O Técnico em Administração é o profissional capaz de executar, controlar e avaliar os processos de gestão de recursos materiais, financeiros e humanos e é capacitado também para administrar pequenas empresas, chefiar departamentos, promover e vender produtos e operacionalizar serviços.

4.2. Objetivos específicos

- Capacitar e qualificar alunos para atuação nas diversas áreas da administração



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



- Preparar alunos para a condução de processos administrativos;
- Despertar e desenvolver nos alunos habilidades pessoais como trabalho em equipe, flexibilidade, iniciativa, organização e solução de problemas.

5 – PERFIL PROFISSIONAL

O **técnico em Administração** é o profissional que controla as atividades da rotina administrativa das empresas. Ele colabora na elaboração de planos para ajudar a atingir os objetivos da organização em que trabalha.

Dessa forma, ele atua nas organizações em diversas áreas: as de Recursos Humanos, Compras, Vendas, Contabilidade, Finanças, Fluxo de Mercadorias, Patrimônio, Serviços e outras.

Entre tantas e diversificadas atividades do técnico em Administração, destacamos apenas algumas delas a seguir:

- Gerenciar pessoas ou apoiar essa gestão, identificando necessidades de novos funcionários, características e perfis profissionais que eles devem apresentar; entrevistar candidatos; desligar funcionários ou transferi-los para outro setor; acompanhar o desempenho no trabalho;
- cuidar para que as condições de saúde, segurança e respeito aos direitos dos trabalhadores sejam asseguradas etc.
- Administrar orçamentos, projetando gastos ou receitas, analisando os documentos demonstrativos das condições financeiras e econômicas; controlar a execução dos planos orçamentários.
- Gerenciar ou apoiar a gestão do patrimônio, controlando a utilização, o estoque, a qualidade, a preservação, a depreciação e o fluxo dos bens. Ele também analisa, avalia e seleciona propostas de empresas seguradoras, além de analisar e executar contratos de seguro.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



- Interpretar resultados de estudos mercadológicos, econômicos e tecnológicos, utilizando as informações que obteve nos processos de gestão.
- Aplicar os instrumentos de planejamento e executar, controlar e avaliar os procedimentos relacionados com: pessoal; recursos materiais; tributos e impostos; finanças; contabilidade; patrimônio; seguros; produção e sistemas de informação.
- Gerir atividades de rotina relativas à aquisição, armazenagem, preservação e manutenção de materiais e relativas à produção, garantindo o atendimento aos padrões de qualidade dos recursos, o desempenho eficiente no trabalho e o aperfeiçoamento do processo produtivo.
- Implementar Ações de Gestão Ambiental, atendendo normas e legislações ambientais, propondo ações preventivas de impactos ambientais e promovendo o desenvolvimento sustentável.
- Elaborar e analisar demonstrativos contábeis e financeiros, acompanhando a movimentação financeira.
- Gerenciar custos, analisando-os e confrontando-os com as informações contábeis.
- Realizar atividades de comércio exterior.

No mercado de trabalho, há oportunidades em todos os setores econômicos: indústria, comércio, agricultura, prestação de serviços; empresas de pequeno, médio e grande porte, tanto públicas quanto privadas ou mistas, e também em organizações não-governamentais.

Os técnicos podem desempenhar suas funções em escritórios de assessoria; departamentos de comércio exterior; grandes lojas (magazines), supermercados, bancos, clubes, associações, sindicatos etc.

6- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1. Estrutura Curricular

<p>Ministério da Educação</p> <p>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais</p> <p><i>Campus São João del-Rei.</i></p>	 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS Campus São João del-Rei</p>
---	---

Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração

Vigência: a partir de 2018

Hora-Aula (em minutos): 60

	Código da disciplina (opcional)	Disciplina	Co ou Pré Requisito	Créditos (opcional)	AS	Total Semestral (nº de aulas)	CH Semestral
	Disciplinas obrigatórias						
1º Período	EDU 149	Comunicação e Redação Empresarial	---	---	2	40	40:00
	GES 018	Marketing	---	---	2	40	40:00
	GES 002	Fundamentos de Administração e Economia	---	---	4	80	80:00
	INF 106	Informática Básica	---	---	4	80	80:00
	EDU 150	Matemática Básica	---	---	4	80	80:00
	GES 004	Organização, Sistema e Métodos	---	---	2	40	40:00
	GES 016	Logística empresarial	---	---	2	40	40:00



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



2º Período	GES 019	Planejamento Estratégico	---	---	2	40	40:00
	GES 005	Empreendedorismo	---	---	2	40	40:00
	GES 006	Contabilidade Básica	---	---	4	80	80:00
	GES 015	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	-	-	4	80	80:00
	GES 008	Gestão de Pessoas	---	---	4	80	80:00
	EDU 152	Matemática Aplicada	---	---	4	80	80:00
3º Período	GES 017	Administração da Produção e operações	---	---	2	40	40:00
	GES 009	Gestão Financeira	---	---	2	40	40:00
	GES 012	Gestão de Projetos	---	---	2	40	40:00
	EDU 151	Legislação Empresarial	---	---	4	80	80:00
	GES 011	Planejamento Profissional	---	---	2	40	40:00
TOTAL							1040 horas
Estágio supervisionado							160 horas
TOTAL DO CURSO							1200 horas

AS: 20 horas por semana
CH Semestral: 400 horas no 1º e 2º período e 3º período com 240 horas.
CH Total: 1200 em horas

6.2. Componentes Curriculares

Nome da disciplina: **Comunicação e Redação Empresarial**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 1º período

Carga horária (hora-relógio): 40 horas

Número de aulas: 40

Ementa:

Linguagem e Comunicação. Texto, Contexto, Enunciado e Enunciação. Coerência Textual. Coesão Textual. Código Aberto. Código Fechado. Tipos de Redação (Narração, Descrição, Dissertação). Pronomes. Articuladores sintáticos. Redação Técnica (Carta Comercial, Ofício, Memorando, Requerimento, Procuração).

Objetivo Geral:

Apresentar a língua portuguesa como ferramentas de comunicação, tão necessária na linguagem formal das organizações.

Objetivos Específicos:

- Compreender as várias concepções de linguagem, com suas modalidades oral e escrita, abrangendo também a variação linguística.
- Dominar a produção e construção do sentido, de um modo geral e aquelas pertinentes à área de atuação profissional.
- Desenvolver diferentes procedimentos de leitura, buscando o domínio da interpretação textual.

- Desenvolver a capacidade de produzir textos, conhecendo sua estrutura e organização e estabelecendo coesão e coerência.
- Revisar de forma contínua elementos gramaticais conforme as necessidades dos alunos.

Bibliografia Básica:

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. **Língua portuguesa: noções básicas para cursos superiores.** 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa.** 2 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2010.

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita.** 22 ed. São Paulo: Ática, 2006.

Bibliografia Complementar:

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa.** 2. ed., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Lucerna, 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 48. ed. rev. São Paulo: Ed. Nacional, 2008.

FERREIRA, Mauro. **Aprender e praticar gramática.** Ed. renovada. São Paulo: Ed. FTD, 2007.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto: leitura e redação.** 5. ed. São Paulo: Ática, 2006.

SARMENTO, Leila Lauer. **Gramática em textos.** 2. ed. São Paulo: Moderna, 2005.

Nome da disciplina: **Marketing**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 1º período

Carga horária (hora-relógio): 40 horas

Número de aulas: 40

Ementa:

O conceito de marketing, satisfação, valor e retenção dos clientes, comportamento do consumidor. Como planejar o marketing, desenvolvimento do mix de marketing, análise da concorrência, segmentação de mercado e posicionamento de marca e administração da força de vendas.

Objetivo Geral:

Proporcionar aos alunos uma visão geral teórico-prática do marketing na contemporaneidade e o seu papel estratégico no desenvolvimento das empresas.

Objetivos Específicos:

Conceituar as variáveis funções do marketing, ferramentas e técnicas concernentes a essa área do conhecimento.

Proporcionar aos discentes técnicas práticas para a realização de ações de marketing nas organizações.

Desta forma, espera-se que ao final do curso, os discentes sejam capazes de criar e implementar um Plano de Marketing em sua prática profissional.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



Bibliografia Básica:

KOTLER, P. **Administração de marketing: a edição do novo milênio.** São Paulo: Prentice Hall, 2000;

KOTLER, P. **Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano:** Rio Janeiro: Elsevier, 2010.

LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing:** conceitos, planejamento e aplicações à realidade Brasileira. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar:

MAXIMIANO, A. C. A.; **Teoria geral da administração.** São Paulo: Atlas, 2006.

NOVAES, A. G.; **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição.** 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

PIRES, S. I. **Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos – Supply Chain Management.** 2ª ed. SP: Atlas, 2004.

SEIFFERT, P. Q.; **Gestão Humana para o Século XXI: um ensaio na EMBRAER S.A.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

SOBRAL, F.; **Administração: Teoria e prática no contexto brasileiro.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

Nome da disciplina: **Fundamentos de Administração e Economia**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 1º período

Carga horária (hora-relógio): 80 horas

Número de aulas: 80

Ementa:

Função da Administração. As Organizações. Novos Paradigmas da Administração do Mundo Globalizado. A administração e suas perspectivas. Antecedentes Históricos da Administração. A empresa e o meio ambiente. O papel da administração e do Administrador nas organizações contemporâneas. Habilidades de Administração. Carreira do Administrador. A natureza e os desafios da moderna Administração. A ética e a responsabilidade social nas organizações modernas. As tendências da Administração. Noções de Economia (Macro e Micro).

Objetivo Geral:

Proporcionar ao aluno o conhecimento de aspectos básicos relativos às empresas e sua administração, bem como o papel da gestão no contexto organizacional.

Objetivos Específicos:

Propiciar os alunos entendimento acerca das principais variáveis econômicas a respeito do funcionamento do mercado, bem como sua influência sobre as atividades das pessoas e das organizações.

- Apresentar os conceitos básicos e contextualização sobre organizações
- Mostrar os tipos de empresas: formas de propriedade e formas jurídicas
- Estudar as áreas funcionais da empresa

Bibliografia Básica:

ANDRADE, Rui Otavio Bernardes; AMBONI, Néri. **Fundamentos de Administração: para cursos de Gestão**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**. – 2 ed. – Rio de Janeiro: Campus, 2011.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Fundamentos da Administração: Conceitos e Práticas Essenciais**. São Paulo; Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Assistente Administrativo**. São Paulo: Érica, 2010.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração**: edição compacta. São Paulo; Atlas, 2006.

RODRIGUEZ, Martius Vicente; GURGEL, Claudio. **Administração: Elementos Essenciais para a Gestão das Organizações**. São Paulo: Atlas, 2009.

SALOMÃO, Sergio Mattoso; TEIXEIRA, Clodine Janny; Teixeira, Helio Janny. **Fundamentos de Administração: a busca do essencial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

ROBBINS, Stephen P; DECENZO, David A. **Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicação**. – 4 ed. – São Paulo: Pearson, 2004

Nome da disciplina: **Informática Básica**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 1º período

Carga horária (hora-relógio): 80 horas

Número de aulas: 80

Ementa:

Sistema operacional livre. Editor de Textos Writer. Editor de Planilhas Calc. Editor de Apresentações Impress. Informática como ferramenta de produção intelectual e como meio de divulgação de Informações.

Objetivo Geral:

Propiciar aos alunos a oportunidade de conhecer conceitos e técnicas utilizados pela moderna informática, de modo que possam ter habilidades para trabalhar nas mais variadas organizações.

Objetivos Específicos:

- Utilizar o computador como ferramenta de auxílio para resoluções de problemas cotidianos de ordem profissional e pessoal;
- Entender o funcionamento e saber utilizar um sistema básico de Informática;
- Entender, formatar, recuperar e imprimir textos a partir de um processador de textos;
- Entender, formatar, recuperar e imprimir planilhas eletrônicas com elementos gráficos;
- Entender, formatar, recuperar e imprimir apresentações multimídias;

Usar de forma adequada a Internet, com o objetivo de agilizar suas atividades profissionais

Bibliografia Básica:

AMIGO, Rogério. **Software Livre BrOffice com questões**. Rio de Janeiro: Academia concurso, 2009.

MONTEIRO, Mário Antônio. **Introdução à organização de Computadores**. 5 ed. – Rio de Janeiro: LTC, 2011.

PARHAMI, Behrooz. **Arquitetura de Computadores: de microprocessadores a supercomputadores**. São Paulo. Mc Graw-Hill, 2007.

Bibliografia Complementar:

CAPRON, H.L. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson, 2004.

MANZANO, José Augusto N. G. Broffice.org 2.0 - **Guia Prático de Aplicação (versão Brasileira do Openoffice.org)**. Érica. 1ª ed. 2006.

MORIMOTO, Carlos Eduardo. **Linux: guia prático**. Porto Alegre: Sul Editores, 2009.

RODRIGUES, Heloisa Helena Campelo. **Aprendendo BrOffice: exercícios práticos**. Pelotas: Editora Universitária, 2009.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7 ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

Nome da disciplina: **Matemática Básica**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 1º período

Carga horária (hora-relógio): 80 horas

Número de aulas: 80

Ementa:

Noções de Matemática Básica: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Potenciação e Suas Propriedades; Radiciação e suas Propriedades; Conjuntos; Porcentagem; Razão; Proporção; Regra de Três Simples e Composta; Função linear e quadrática.

Objetivo Geral:

Formar profissionais aptos ao exercício profissional competente, capazes de compreender a matemática inserida no contexto social, cultural e econômico.

Objetivos Específicos:

- Conceituar, calcular e aplicar os principais conceitos matemáticos,
- Fornecer ao estudante conhecimentos e técnicas que lhe sejam úteis posteriormente em sua profissão de Técnico em Administração.

Bibliografia Básica:

SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática Básica para Cursos Superiores**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SOUZA, Marcos Paulo de; **Matemática Básica**. 1 ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2012.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luís Cláudio. **Matemática Básica Explicada Passo a Passo**. Rio de Janeiro: Campus, 2012

Bibliografia Complementar:

MEDEIROS, Valéria Zuma et AL; **Pré – Cálculo**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

MUROLO, Afrânio; BONETTO Giacomo. **Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Maria Ângela. **Matemática Básica para Decisões Administrativas**. 2ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PUCCINI, Aberlado de Lima. **Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada**. São

Paulo: Saraiva, 2004.

SCHWERTL, Simone Leal. **Matemática Básica**. 2 ed. Santa Catarina: Edifurb, 2010.

Nome da disciplina: **Organização, Sistemas e Métodos**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 1º período

Carga horária (hora-relógio): 40 horas

Número de aulas: 40

Ementa:

Definição e objetivos. A cultura organizacional e seus componentes. Gráficos de organização. Manuais administrativos. Formulários. Layout. Estudos dos movimentos. Princípios da qualidade.

Objetivo Geral:

Definição e objetivos de OS&M e sua importância dentro das organizações, de modo a racionalizar os métodos de trabalho.

Objetivos Específicos:

- Apresentar conceitos inerentes a OS&M;
- Mostrar a importância da cultura organizacional e seus componentes.
- Desenvolver Fluxogramas e outras técnicas
- Estudar os princípios básicos de Layout, bem como dos movimentos.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



- Contextualizar a importância da qualidade para as empresas.

Bibliografia Básica:

ARAUJO, Luiz Cesar G. **Organização, Sistemas e Métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BALLESTRO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Manual de Organização, Sistemas e Métodos**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CARREIRA, Dorival. **Organização, Sistemas e Métodos: ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009

Bibliografia Complementar:

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas, 2006.

CURY, Antônio. **Organização e Métodos: uma visão holística**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2005

ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. D. **Organização, Sistemas e Métodos: redesenho e informatização de processos**. São Paulo: Atlas, 2001.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Métodos & Processos: administrando organizações por meio de processos de negócios**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2005

PEARSON, Biblioteca Universitária. **OSM**. São Paulo: Pearson, 2012.

Nome da disciplina: **Logística Empresarial**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 1º período

Carga horária (hora-relógio): 40 horas

Número de aulas: 40

Ementa:

Conceitos relacionados à Logística; Recursos logísticos; Distribuição física e Gerenciamento da logística empresarial.

Objetivo Geral:

Desenvolver a capacidade analítica e prescritiva dos alunos para que possam compreender a utilidade e aplicabilidade da Logística no mundo empresarial.

Objetivos Específicos:

- Transmitir conceitos sobre a Logística e discutir sobre o desenvolvimento de novos processos ou a melhoria de processos existentes;
- Identificar elementos cruciais na formação profissional do aluno;
- Relacionar teoria e prática sobre a realidade da temática estudada, os gargalos existentes, as necessidades e perspectivas futuras;
- Capacitar o aluno a realizar uma análise crítica sobre as atividades logísticas.

Bibliografia Básica:

ALVARENGA, A. C.; NOVAES, A. G. **Logística Aplicada:** Suprimento e Distribuição Física. – 3 ed. – São Paulo: Blucher, 2000.

CLOSS; David J.; BOWERSOX, Donald L. **Logística Empresarial:** O Processo de Integração da Cadeia de Suprimento. São Paulo, 2004

BALLOU, R. H. **Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais, Distribuição Física**. São Paulo: Atlas, 1993.

Bibliografia Complementar:

CHRISTOPHER, M. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

DAVID, P; STEWART, R. **Logística Internacional**. 2 ed. São Paulo: Bookman, 2010.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

POZO, H. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Uma abordagem Logística**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

WANKE, Peter F. **Estratégia Logística em empresas Brasileiras: um Enfoque em Produtos Acabados**. São Paulo: Atlas, 2010

Nome da disciplina: **Planejamento Estratégico**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 2º período

Carga horária (hora-relógio): 40 horas

Número de aulas: 40

Ementa:

Introdução à Administração Estratégica; Planejamento Estratégico: fundamentos da análise do ambiente organizacional, estabelecimento das diretrizes organizacionais, formulação, implementação e controle das estratégias.

Objetivo Geral:

O objetivo central da disciplina é ensinar aos discentes os principais conceitos da Administração Estratégica voltado ao perfil profissional de futuros Técnicos em Administração.

Objetivos Específicos:

- promover a análise das exigências do mercado de trabalho e a interação com as teorias do Planejamento Estratégico
- provocar nos alunos um pensamento crítico por meio de uma abordagem de ensino-aprendizagem contemporânea.

Espera-se que os discentes sejam capazes de criar e implementar o Planejamento Estratégico em sua prática profissional.

Bibliografia Básica:

CERTO, Samuel C.; PETER, J. P. **Administração estratégica: planejamento e implantação de estratégias**. Tradução Reynaldo Cavalheiro Marcondes, Ana Maria Roux Cesar. 3 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 30 ed. São Paulo: Atlas, 2012.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



BETHLEM, Agrícola de Souza. **Estratégia Empresarial: conceitos, processo e administração estratégica**. -6 ed. – São Paulo. Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica: da empresa que temos para a empresa que queremos**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto; MATOS, Francisco Gomes. **Visão e ação estratégica**. 2 ed. rev. ampl. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

GHEMAWAT, Pankaj et al. **A estratégia e o cenário de negócios**. Tradução: Patrícia Lessa Flores da Cunha. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.

PHILLIPS, Charles. Como pensar com estratégia: 50 jogos para exercitar o pensamento estratégico. Rio de Janeiro: Ediouro, 2009.

PORTER, Michael E. **Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência**. Elizabeth Maria de Pinho Braga. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

Nome da disciplina: **Contabilidade Básica**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 2º período

Carga horária (hora-relógio): 80 horas

Número de aulas: 80

Ementa:

Noções preliminares. Patrimônio: aspectos e suas variações. Contas. Funcionamento do processo contábil e noções de débito e crédito. Atos e fatos administrativos. Apuração simplificada do resultado. Principais Demonstrações Contábeis

Objetivo Geral:

Propiciar aos alunos a oportunidade de conhecer conceitos e técnicas contábeis usualmente utilizados nas organizações, de modo que possam entender a linguagem contábil.

Objetivos Específicos:

- Apresentar conceitos de ciência contábil
- Mostrar a evolução do patrimônio de uma empresa
- Apurar o resultado contábil
- Apresentar as principais demonstrações contábeis obrigatórias

Bibliografia Básica:

IUDÍCIBUS, Sérgio de *et al.* **Contabilidade Introdutória**. São Paulo: Atlas, 1998.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 530 p.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2003.

Bibliografia Complementar:

CORNADO, O. **Contabilidade Gerencial Básica**. São Paulo: Saraiva, 2006.

CREPALDI, S. A. **Contabilidade Gerencial: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2007.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**. São Paulo: Atlas, 1996.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos, **Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia**. São Paulo: Atlas, 2000.

PIZZOLATO, N. D. **Introdução a Contabilidade Gerencial**. São Paulo: Makron Books, 2004.

Nome da disciplina: **Empreendedorismo**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 2º período

Carga horária (hora-relógio): 40 horas

Número de aulas: 40

Ementa:

O processo empreendedor; Reflexões sobre as micro e pequenas empresas (MPEs); Criação de novos negócios; Empreendedorismo: intra e inter empreendedor; Análise do ambiente de negócios; Empreendedorismo e inovação no contexto da sociedade

Objetivo Geral:

Desenvolver a capacidade empreendedora, dando ênfase ao perfil do empreendedor, apresentando técnicas de identificação e aproveitamento de oportunidades, na aquisição e gerenciamento de recursos necessários ao negócio, estimulando a criatividade e a aprendizagem pró-ativa.

Objetivos Específicos:

- Instrumentalizar os alunos para a identificação de oportunidades de novos empreendimentos;
- Fornecer conhecimentos e ferramentas auxiliares à gestão desses empreendimentos;
- Orientar o desenvolvimento de competências em gestão de negócios;
- Desenvolver o senso crítico, a percepção e identificação de estratégias inovadoras, para a aplicação dos conhecimentos no campo econômico, político e/ou social.
- Desenvolver um Plano de Negócios.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo:** dando asas ao espírito empreendedor. 3 ed. - São Paulo: Saraiva, 2008.

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

MAXIMINIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores.** – 2 ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

Bibliografia Complementar:

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

CASTIGLIONI, Jose Antônio de Mattos. **Assistente Administrativo.** – 6 ed. – São Paulo: Érica, 2010.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo:** transformando ideias em negócios. 3 ed. São Paulo: Campus, 2008.

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



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



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

Nome da disciplina: **Gestão de Pessoas**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 2º período

Carga horária (hora-relógio): 80 horas

Número de aulas: 80

Ementa:

Conceitos e objetivos da Gestão de Pessoas. Apresentação dos processos básicos da gestão de pessoas: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas. Comportamento organizacional: clima e cultura organizacionais, comunicação, motivação, liderança, trabalho em equipe e diversidade humana nas organizações.

Objetivo Geral:

O objetivo geral é mostrar ao aluno como atuar na área de Recursos Humanos e as formas para alinhar as políticas de gestão de pessoas com a estratégia da organização, pautado por um modelo de decisão, unificado e integrador, capaz de engajar todos os níveis da instituição.

Objetivos Específicos:

- Apresentar os principais conceitos inerentes à área de Gestão de Pessoas;



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



- Mostrar aos alunos algumas técnicas motivacionais, de modo a maximizar os resultados, tanto para a empresa quanto para as pessoas;
- Discutir formas de poder nas organizações
- Capacitar o discente para o trabalho em equipe, propiciando de forma pró-ativa a melhoria do clima organizacional, transformando as condições de trabalho em oportunidades.
- Conhecer os estilos de gestão, as ferramentas e as técnicas para o gerenciamento estratégico dos recursos humanos nas organizações.

Bibliografia Básica:

ARAÚJO, Luís César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas:** estratégias e integração organizacional. 3. ed. rev. atual. São Paulo, SP: Atlas, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional:** a dinâmica do sucesso das organizações. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional:** teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo, SP: Pearson/Prentice Hall, 2010.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

DUTRA, Joel Souza. **Competências:** conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo, SP: Atlas, 2013.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos:** do operacional ao estratégico. 14 ed. Editora Saraiva, 2011.

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações.** Traduzido de *Industrial and organizational psychology*. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antônio Virgílio Bittencourt (Org.). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil.** Porto

Alegre: 2 ed. Artmed, 2014.

Nome da disciplina: **Matemática Aplicada**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 2º período

Carga horária (hora-relógio): 80 horas

Número de aulas: 80

Ementa:

Conceitos de matemática financeira básica: Razão e Proporção; Porcentagem; Desconto e acréscimo; Juros simples e Compostos; Estatística descritiva: representação tabular e gráfica, medidas de tendência central e dispersão.

Objetivo Geral:

- Fornecer ao estudante conhecimentos e técnicas que lhe sejam úteis posteriormente em sua profissão de Técnico em Administração.

Objetivos Específicos:

- Apresentar a Matemática Financeira e seus principais elementos de trabalho;
- Apresentar de forma simples e clara os principais recursos disponíveis na calculadora HP 12C, os quais envolvem operações algébricas, funções estatísticas, cálculos com datas, operações com porcentagens e recursos aplicáveis à matemática financeira;
- Analisar os principais conceitos associados ao regime de capitalização simples e composto;
- Habilitar o estudante para a compreensão da base conceitual e metodológica da estatística requerida no planejamento, análise de dados e interpretação dos resultados de uma pesquisa.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



- Construir distribuição de frequências, apresentar os dados em tabelas e gráficos, calcular e interpretar medidas de posição e dispersão;

Bibliografia Básica:

CRESPO, A. A. **Matemática Financeira Fácil**. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CRESPO, A. A. **Estatística fácil**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luís Cláudio. **Matemática Básica Explicada Passo a Passo**. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

Bibliografia Complementar:

BRADLEY, Teresa. **Matemática aplicada à administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

BRUNI, A.L; FAMÁ, R. **Matemática Financeira com HP 12C e Excel**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

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

TRIOLA, M. F. **Introdução à Estatística**. 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

MATHIAS, Washington Franco; GOMES José Maria. **Matemática Financeira: com + de 600 exercícios resolvidos propostos**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Nome da disciplina: **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 2º período

Carga horária (hora-relógio): 80 horas



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



Número de aulas: 80

Ementa:

Introdução à Administração de Materiais. Classificação, codificação e especificação de materiais. Recepção, Inspeção e Armazenamento de materiais. Gestão de estoques. A técnica de Pareto (ABC). Gestão de Compras. Gestão patrimonial. Manutenção de ativos imobilizados

Objetivo Geral:

Fornecer uma visão integrada e estratégica da função produção e de materiais, das responsabilidades que são atribuídas aos gerentes de produção e materiais e das diversas ferramentas disponíveis para o desempenho desta função.

Objetivos Específicos:

- Apresentar os sistemas de organização da empresa industrial ou de serviços, no dimensionamento da sua capacidade de produção;
- Dar conhecimento dos processos do projeto de bens físicos e serviços;
- Contribuir para a aquisição e domínio dos conceitos envolvidos no Planejamento da Capacidade Produtiva, Projeto do produto, Planejamento e Controle da Produção e Gestão da Qualidade;
- Organizar e reorganizar a área de administração de materiais nas organizações;
- Gerenciar as unidades de compras e de armazenagem e movimentação de materiais;
- Implantar e utilizar métodos e instrumentos atinentes ao gerenciamento de estoques;
- Colaborar no desenvolvimento e implantação de sistemas de informações gerenciais na área de administração de materiais



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



Bibliografia Básica:

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial**: transportes, administração de materiais, distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato C. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. rev. e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2009.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**: Uma Abordagem Logística. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

BOWERSOX, Donald J; CLOSS, David J.. **Logística empresarial**: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

PIRES, Sílvio R. I. **Gestão da Cadeia de Suprimentos (Supply Chain Management)**: conceitos, estratégias, práticas e casos. São Paulo: Atlas, 2007.

SLACK, N. et. al. **Administração da Produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**, São Paulo: Atlas, 2002.

Nome da disciplina: **Administração da Produção e Operações**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 3º período

Carga horária (hora-relógio): 40 horas



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



Número de aulas: 40

Ementa:

A organização e a área de produção; Conceitos e estrutura da Administração da produção e Operações; O papel estratégico e os objetivos da produção; os sistemas de produção; Localização e arranjo físico (*layout*); Capacidade Produtiva

Objetivo Geral:

Apresentar a teoria básica e métodos clássicos de gestão de operações/produção, com ênfase nas atividades de planejamento, programação e controle, além de propiciar conhecimento dos conceitos e estrutura da gestão de operações no contexto organizacional.

Objetivos Específicos:

Conhecer o histórico e as formas de gestão de operações/produção;

- Prover conhecimentos básicos relacionados à administração de recursos materiais;
- Mostrar as principais ferramentas de tecnologia de informações aplicadas na gestão de operações/logística no contexto atual.

Bibliografia Básica:

CORREA, Henrique Luis; CORREA, Carlos Alberto. **Administração da Produção e Operações: manufatura e serviços** – uma abordagem estratégica. – 2 ed. – São Paulo: Atlas, 2006.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da Produção e Operações**. – 2 ed. - São Paulo: Cengage Learning, 2008.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. - 3 ed.- São Paulo: Atlas, 2009.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração da Produção**: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

FERNANDES, Flavio Cesar Faria; GODINHO FILHO, Moacir. **Planejamento e Controle da Produção: dos fundamentos ao essencial**. São Paulo: Atlas, 2010.

LAUGENI, Fernando Piero; MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. 2 ed. - São Paulo: Saraiva, 2005.

RITZMAN, Larry P.; KRAJEWSKI, Lee. J. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Pearson, 2004.

WANKE. Peter F. **Gerência de Operações: Uma abordagem Logística**. São Paulo: Atlas, 2010.

Nome da disciplina: **Gestão Financeira**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 3º período

Carga horária (hora-relógio): 40 horas

Número de aulas: 40

Ementa: Conceitos básicos de Administração Financeira, Análise Financeira de Empresas, Ciclo Operacional, Fluxo de Caixa, Investimento em Capital de Giro, Administração do Disponível, Administração dos Valores a Receber.

Objetivo Geral:

Conhecer e aplicar os princípios da administração financeira empresarial.

Objetivos Específicos:

- Apresentar conceitos básicos relacionados à gestão financeira



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



- Estudar técnicas de administração financeira de curto prazo (capital de giro), tendo em vista a necessidade dos profissionais gerenciarem operações comerciais e financeiras nas organizações onde atuam ou irão atuar.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio. **Administração do capital de giro**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e orçamentária**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SANTOS, Edno O. **Administração financeira da pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

BRADLEY, Teresa. **Matemática aplicada à administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo, Atlas, 1988.

BRUNI, A.L; FAMÁ, R. **Matemática Financeira com HP 12C e Excel**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MARION, J.C. **Contabilidade empresarial**. São Paulo: Atlas, 2005.

MATHIAS, Washington Franco; GOMES José Maria. **Matemática Financeira: com + de 600 exercícios resolvidos propostos**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Nome da disciplina: **Gestão de Projetos**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 3º período

Carga horária (hora-relógio): 40 horas

Número de aulas: 40

Ementa:

Conceitos e aplicações. Definição de projeto. A arte de administrar projetos. Ciclo de vida do projeto. Roteiro básico para administração de projetos. Definição do produto, cronograma e orçamento, planejamento, execução e controle. Softwares em projetos. Gerenciamento da mudança x gestão de projetos. O gerente de projeto e a equipe. Liderança e motivação na condução de projetos

Objetivo Geral:

Proporcionar ao educando a capacidade para elaborar projetos em administração

Objetivos Específicos:

- Explorar os principais componentes do processo de gerenciamento de projetos nas organizações, fornecendo aos participantes ferramentas para projetar, avaliar e medir a efetividade e os fatores de risco da implementação de projetos.
- Elaborar estimativas de custos, prazos e recursos nos projetos de desenvolvimento de sistemas.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



Bibliografia Básica:

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração de projetos:** como transformar idéias em resultados. Ilustrações João Zero. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VIEIRA, Darli Rodrigues; MARTEL, Alain. **Análise e Projetos de Redes Logísticas.** 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

WOILER, Sansão; MATHIAS, Washington Franco. **Planejamento, Elaboração e Análise.** 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar:

MAXIMIANO, A. C. A.; **Teoria geral da administração.** São Paulo: Atlas, 2006.

NOVAES, A. G.; **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição.** 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

PIRES, S. I. **Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos – Supply Chain Management.** 2ª ed. SP: Atlas, 2004.

SEIFFERT, P. Q.; **Gestão Humana para o Século XXI: um ensaio na EMBRAER S.A.** 1ª ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

SOBRAL, F.; **Administração: Teoria e prática no contexto brasileiro.** 1ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

Nome da disciplina: **Legislação Empresarial**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 3º período

Carga horária (hora-relógio): 80 horas

Número de aulas: 80

Ementa:

Introdução ao Estudo do Direito. Contratos. Obrigações. Responsabilidade. Comercial. Tributário. Consumidor. Relações e Contrato de Trabalho.

Objetivo Geral:

Dotar o educando de conhecimentos básicos, indispensáveis, dos vários institutos de direito público e privado, de modo que auxilie ao aluno a compreender o papel e os fins do Estado e seus Órgãos e a relação existente da disciplina de Direito com demais do seu curso de formação profissional, e ainda verificar que o direito está presente em todas as modificações do homem e a sua utilidade em sua vida profissional.

Objetivos Específicos:

- Conceituar Direito Público e Privado.
- Apresentar noções básicas de Direito Civil, tais como Contratos, Obrigações e Responsabilidade;
- Apresentar noções básicas de Direito Comercial e Tributário;
- Apresentar noções básicas de Direito do Consumidor;
- Apresentar noções básicas de Direito do Trabalho.

Bibliografia Básica:

CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. **Noções essenciais de direito**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

COELHO, Fábio Ulhôa. **Curso de Direito Comercial**: direito de empresa. 23 ed.
São Paulo: Saraiva, 2011

ZAINAGHI, Domingos Sávio. **Curso de legislação social**: direito do trabalho. 12 ed.
São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. **CLT Saraiva acadêmica: e, constituição federal**. 8 ed. São Paulo:
Saraiva, 2010.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 18 ed. São Paulo: Atlas,
2011.

VIANNA, Claudia Salles Vilela. **Manual prático das relações trabalhistas**. 11 ed.
São Paulo: LTR, 2012.

VENOSA, Silvio de Salvo. **Introdução ao estudo do direito**: primeiras linhas. São
Paulo: Atlas, 2010

SAAD, Eduardo Gabriel. **Consolidação das leis do trabalho**: comentada,
atualizada, revista e ampliada. 43 ed. São Paulo: LTR, 2010

Nome da disciplina: **Planejamento Profissional**

Natureza (*optativa ou obrigatória*): Obrigatória

Período no qual será ofertada: 3º período

Carga horária (hora-relógio): 40 horas

Número de aulas: 40

Ementa:

Orientação e planejamento de carreira. Desenvolvimento Interpessoal e profissional. Escolha e projeto de futuro profissional. Mercado de trabalho. Empregabilidade e capacitação profissional.

Objetivo Geral:

Capacitar o aluno para planejamento da carreira profissional e orientar sobre o mercado de trabalho.

Objetivos Específicos:

Orientar o discente para a carreira profissional;

Desenvolvimento Interpessoal;

Planejar a carreira profissional;

Informações sobre condições de mercado de trabalho.

Bibliografia Básica:

BOOG, Gustavo G; BOOG, Magdalena (coords.). **Manual de gestão de pessoas e equipes**: volume I. São Paulo: Gente, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 9. ed. revisada e atualizada. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

SEIFFERT, Peter Quadros. **Gestão humana para o século XXI**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

Bibliografia Complementar:

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas:** rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal. 2. ed. São Paulo, SP: Érica, 2008.

ANTUNES, R. **O caracol e sua concha.** São Paulo: Bomtempo, 20005.

CHIAVENATO, I. **A corrida para o emprego:** um guia para identificar, competir e conquistar um excelente emprego. São Paulo: Makron Books, 1997.

SARRIERA, J. C.; CÂMARA, S. G.; BERLIM, C. S. **Formação e orientação ocupacional:** manual para jovens à procura de emprego. Porto Alegre: Sulina, 2006.

SCHEIN, E. **Identidade Profissional.** São Paulo: Nobel, 1996.

6.3. Estágio supervisionado

Ao aluno do curso Técnico em Administração será exigido o estágio supervisionado com carga horária de 160 horas. O estágio é obrigatório para todos os alunos e poderá ser iniciado ao término do 1º período do curso e deverá ser concluído no máximo até 36 meses após o início do curso. Cada aluno deverá preencher um relatório de estágio e ter a orientação de um docente da área. Modelo em anexo (APÊNDICE 1).

6.4. Prática profissional

A Prática como Componente Curricular tende a valorizar a interdisciplinaridade e permear a participação em pesquisas na área de administração, o desenvolvimento de projetos de pesquisa, participação em eventos científicos, dentre outros, empregando observação e reflexão, resolução de situações-problema, produções de estudantes, simulações e estudos de casos como abordagens metodológicas da prática/teórica. São adotadas metodologias que buscam valorizar os conhecimentos

prévios dos discentes, sua autonomia e necessidades específicas, seus diferentes ritmos de aprendizagem e o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação.

6.5. Trabalho de conclusão de curso

Não se aplica.

6.6. Metodologia de ensino

Todas as disciplinas do curso Superior Técnico em Administração possuem Programas Analíticos que orientam a atividade docente e permitem o acompanhamento por parte do discente.

Todos os docentes de uma mesma disciplina seguem um roteiro unificado que guia suas atividades (ensino, pesquisa e extensão) ao longo do período letivo. São explicitados os conteúdos programáticos, assim como os seus respectivos objetivos (geral e específicos), os quais servem de parâmetro para a mensuração da capacidade do aluno de instrumentalizar o conhecimento adquirido e de sua aptidão para utilizá-lo na resolução de problemas.

A metodologia aplicada busca uma formação profissional completa e ensino de excelência. A Prática como Componente Curricular tende a valorizar a interdisciplinaridade e permear a participação em pesquisas na área de administração, o desenvolvimento de projetos de pesquisa, participação em eventos científicos, dentre outros, empregando observação e reflexão, resolução de situações-problema, produções de estudantes, simulações e estudos de casos como abordagens metodológicas da prática/teórica. São adotadas metodologias que buscam valorizar os conhecimentos prévios dos discentes, sua autonomia e necessidades específicas, seus diferentes ritmos de aprendizagem e o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação.

Acrescenta-se que são utilizadas diversas estratégias didático-metodológicas, como: seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, confecção de maquetes, atividades práticas diversas, dentre outras.

Neste sentido, é estimulada a percepção das possibilidades de aplicação do conhecimento nos processos de tomada de decisão que se dão no ensino das diversas disciplinas que compõem a matriz curricular do curso técnico em administração.

6.7. Avaliação do processo ensino-aprendizagem

O sistema de avaliação é um instrumento metodológico importante que, coerente com a concepção do curso e através da utilização de instrumentos variados, permite verificar a agregação das habilidades e competências definidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC). A organização curricular apresenta um conjunto de atividades de ensino-aprendizagem e a cada atividade incorpora-se uma metodologia específica de ensino e, por consequência, uma metodologia de avaliação que deve ser observada na descrição dos **Programas Analíticos das Disciplinas**, elaborados pelo professor de cada disciplina constante da matriz curricular do Curso Técnico em Administração, os quais são apreciados, aprovados e geridos pela Coordenação Geral de Ensino (CGE) do Campus.

No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João Del Rei/MG, a avaliação do processo ensino-aprendizagem é realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, com o objetivo de diagnosticar a situação de aprendizagem de cada aluno em relação a programação curricular. A avaliação não deve priorizar apenas o resultado, mas deve como prática de investigação, interrogar a relação ensino-aprendizagem e buscar identificar os conhecimentos construídos e as dificuldades de forma dialógica. Toda resposta ao processo ensino-aprendizagem é uma questão a ser considerada por mostrar os conhecimentos que já foram construídos.

A avaliação tem como objetivo desenvolver a autonomia do educando, contribuindo para o seu pleno desenvolvimento social, moral e intelectual. Ela pode fornecer subsídios para uma reflexão constante de sua prática e favorece a utilização de novos instrumentos de trabalho.

O Art. 28 do **Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos (RAT)**, diz que “as avaliações deverão ser contínuas e diversificadas obtidas com a utilização de vários instrumentos: exercícios, provas, trabalhos, fichas de observação, relatórios, autoavaliação e outros”. O § 1º do referido Artigo coloca que “os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados no Programa Analítico e apresentados aos discentes no início do período letivo”.

Assim, cada docente, no seu **Programa Analítico da Disciplina**, deve expor as metodologias de ensino aprendizagem a serem utilizadas e os procedimentos de avaliação coerentes. Aplicam-se depois os critérios de aprovação e composição dos resultados, definidos no **Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos (RAT)**.

Semestralmente e sempre que necessário, são organizadas reuniões pela Coordenação Geral de Ensino (reunião pedagógica) com todos os docentes do curso, com o objetivo de discutir rendimentos, frequências e acompanhar individualmente cada aluno, identificando possíveis problemas e assim poder corrigi-los.

A avaliação escolar deve estar vinculada à prática adotada em sala de aula, favorecendo a aprendizagem. Cabe também ao professor desenvolver um processo de auto avaliação contínua para que possa identificar possíveis desvios em relação a esse processo. Neste sentido, a Coordenação Geral de Ensino (CGE), aplica semestralmente a “Avaliação Docente” para todos os discentes do curso, para que esses possam avaliar seus professores em vários aspectos, incluindo a metodologia adotada por cada um. A CGE tabula os dados coletados e em seguida repassa por meio de documento formal tal avaliação a cada docente do curso, o que também contribui para a avaliação e melhoria contínua do processo ensino aprendizagem. A

CGE é o órgão que realiza e preza pela avaliação contínua do processo ensino aprendizagem, cujas atribuições são colocadas a seguir.

6.8. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

O IF Sudeste MG, Campus São João del-Rei segue os critérios expostos no **Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos (RAT)**, nos artigos 41 a 46, que são transcritos abaixo:

Art. 41. O IF Sudeste MG promoverá o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, como forma de valorização da experiência dos estudantes, objetivando a continuidade de estudos segundo itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, da seguinte forma:

I- Aproveitamento de disciplinas;

II- aproveitamento, por meio de validação de conhecimentos e experiências anteriores.

Art. 42. Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de disciplinas, exceto nos cursos integrados de acordo com o disposto no Parecer CNE/CEB 39/2004, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluído em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 43. Para solicitar aproveitamento de disciplinas, o aluno preencherá requerimento junto ao Setor de Registros Acadêmicos de Cursos Técnicos ou órgão equivalente, no período determinado no Calendário Acadêmico.

§ 1º. O solicitante deverá anexar ao requerimento cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais dos seguintes documentos:

I – Histórico escolar;

II – Matriz curricular;

III – Ementas e Conteúdos Programáticos desenvolvidos na Instituição de origem.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



§ 2º. Os documentos de que trata o parágrafo anterior serão encaminhados pelo Setor de Registros Acadêmicos de Cursos Técnicos ou órgão equivalente à comissão de aproveitamento de disciplinas e equivalência curricular.

§ 3º. A Comissão será constituída pelo Coordenador do curso e professor responsável pela disciplina.

Art. 44. Poderá ser concedido aproveitamento de disciplinas quando:

I – O requerente já tiver cursado, em estabelecimentos de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), disciplina análoga, sendo nela aprovado, desde que o conteúdo programático e a carga horária corresponderem a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento), da(s) disciplina(s) equivalente(s) oferecidas pelo IF Sudeste MG; ou

II – Nas mesmas condições do inciso I, o requerente tiver sido aprovado em 2 (duas) ou mais disciplinas que, em conjunto, sejam consideradas equivalentes, em conteúdo e carga horária, à disciplina para a qual se requer dispensa.

Art. 45. Não será concedido aproveitamento de disciplina:

I - Quando o aluno, aprovado na disciplina anteriormente, não tiver requerido o aproveitamento da mesma, cursar a disciplina pela segunda vez e for reprovado;

II – Quando não for reconhecida a equivalência do conteúdo do programa ministrado ao requerente e/ou da disciplina cuja dispensa é pretendida.

Art. 46. O aluno deverá frequentar as aulas da disciplina a ser dispensada até o deferimento/indeferimento do pedido de aproveitamento desta.

7. ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Os docentes do Curso de Técnico em Administração são orientados e estimulados tanto pela Coordenação do Curso, Coordenação Geral de Ensino (CGE), quanto pela Direção de Extensão do Campus e Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, a desenvolverem atividades práticas, extra-curriculares como parte de suas disciplinas, as quais possam enriquecer e complementar o processo ensino aprendizagem. Nesse sentido, são realizadas com frequência visitas técnicas,

participação em Congressos, Seminários, Simpósios, palestras, organizados eventos nas áreas de atuação do curso, bem como a participação em atividades extensionistas, projetos de pesquisas, atividades culturais, etc.

Para apoiar e promover tais atividades, além da Coordenação do Curso, o Campus conta com a Direção de Extensão e Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, cujas atribuições são colocadas a seguir.

8. INFRAESTRUTURA

O Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei atualmente possui um Prédio, denominado de Prédio 1, destinado ao desenvolvimento das atividades básicas do instituto: educativas, administrativas, funcionais, pesquisa e extensão, dentre outras que serão mais bem descritas nos subitens seguintes. A infraestrutura do instituto contempla ainda uma quadra poliesportiva, *play-ground*, um estacionamento para veículos institucionais e de servidores, bem como uma guarita recentemente construída para um eficiente controle e segurança do fluxo de alunos, servidores e visitantes à instituição.

Visando atender ao crescimento da instituição, o Campus São João del-Rei está em fase de ampliação das instalações através da construção de um novo Prédio, denominado de Prédio 2 e que está situado no mesmo terreno do Prédio 1. Tal edificação contemplará salas de aula, salas administrativas, laboratórios, anfiteatro, biblioteca, dentre outros ambientes descritos mais abaixo.

Para melhor descrição e entendimento da infraestrutura que o IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei oferece, os subitens a seguir descrevem as edificações que atualmente compõem o instituto, bem como as novas instalações em fase de construção. A seguir, são detalhados os espaços físicos disponíveis e o uso da área física do Campus.

8.1 - Prédio 1

O Prédio 1 do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei é composto de 3 (três) andares nos quais se distribuem as diversas atividades do instituto e da Escola Municipal que compartilha a edificação. A estrutura da edificação é pré-moldada com paredes em blocos de concreto e divisórias em material plástico. A edificação é toda pintada em tinta acrílica e PVA. O piso de toda a edificação é cimentado e as janelas e portas do edifício são constituídas de materiais metálicos pintados, materiais plásticos e em alguns setores, vidros.

Os banheiros e demais áreas laváveis, tais como a cozinha e dispensa, possuem azulejos brancos nas paredes, louças sanitárias na cor branca, pias cerâmicas e em aço inox, além de acessórios de higiene em material plástico (dispenseres de sabonete, papel toalha e álcool em gel).

No primeiro pavimento da edificação, além das áreas de circulação e escadas, têm-se os seguintes setores e ambientes com as suas respectivas áreas: Refeitório (167,03 m²); Cantina (21,98m²); Cozinha (38,46m²); Dispensa (14,33m²); Setor de Freezers (8,54m²); Vestiário Masculino (5,32m²); Vestiário Feminino (5,32m²); dois Depósitos de Materiais de Limpeza e Consumo (1,61m²/cada); Reprografia (16,81m²); Vestiário Feminino para Funcionárias Terceirizadas (12,81m²); Depósito de Materiais de Limpeza (12,81m²); Elevador para Portadores de Necessidades Especiais (PNE) (2,25m²); Banheiro para PNE (4,30m²); Secretaria e Registros Acadêmicos (29,58m²); Almoxarifado e Auditoria (44,98m²); Sala Administrativa do PRONATEC (11,75m²); Sala da Diretoria de Administração e Planejamento/ Coordenação de Contratos e Licitação (26,67m²), Sala dos Bolsistas do PRONATEC (17,93m²); Vestiário Masculino para Funcionários Terceirizados (7,06m²); Sala dos Funcionários de Manutenção Predial (7,06m²); Comunicação (11,39m²); Sala de Tecnologia da Informação (17,76m²); Laboratório de Informática (29,73m²); Setor de Multimídia (5,65m²); Coordenação do PRONATEC (5,65m²); Setor de Assistência Estudantil (17,75m²).

Já no segundo pavimento do Prédio 1, excetuando-se também as áreas de circulação e escadas, a edificação é composta dos seguintes setores e ambientes com as suas respectivas áreas: Sanitário Feminino com Banheiro para PNE (16,82m²); Sanitário

Masculino com Banheiro para PNE (16,82m²); duas Salas Administrativas da Escola Municipal com 6,98m²/cada; Depósito de Materiais do Setor de Comunicação (6,98m²); Direção de Desenvolvimento Institucional (6,98m²); Direção de Ensino e Pesquisas (14,44m²); Gabinete do Diretor Geral (29,58m²); Sala de Múltiplos/Laboratório de Informática (44,83m²); Sala da Extensão Acadêmica (11,85m²); Laboratório de Enfermagem (44,83m²); Laboratório de Informática (44,83m²); Sala dos Professores (44,83m²); Coordenação Geral de Ensino/Sala da Coordenação do Curso de Tecnologia em Logística (29,58m²); duas Salas de Aulas com 29,58m²/cada; uma Sala de Aula com 44,83m²; Biblioteca da Escola Municipal (60,07m²); Secretaria da Escola Municipal (29,58m²); Diretoria da Escola Municipal (14,33m²).

Finalmente, no terceiro pavimento da edificação em questão, além das áreas de circulação e escadas, têm-se os seguintes setores e ambientes com as suas respectivas áreas: 12 (doze) Salas de Aulas com 44,83m²/cada; Sala Administrativa da Escola Municipal com 2(dois) banheiros totalizando 22,28m²; Sanitário Masculino com Banheiro para PNE (12,78m²); Sanitário Feminino com Banheiro para PNE (12,78m²).

8.2 - Quadra e *Play-ground*

No que se refere às áreas de lazer e convivência, além dos ambientes citados nos subitens anteriores, o IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei possui uma quadra poliesportiva constituída de piso cimentado, estrutura metálica e concreto armado, a qual ocupa uma área de 1074,43m². Compreendidos nesta área tem-se ainda: dois banheiros acessíveis (masculino e feminino) com 8,12m²/cada; duas salas destinadas a depósito de materiais com 8,12m²/cada; arquibancadas.

Localizado ao lado esquerdo da quadra poliesportiva, o Campus possui um *Play-ground*, o qual ocupa uma área aproximada de 300 m².

8.3 - Guarita

Visando ampliar a segurança e o controle eficaz do fluxo de alunos, servidores e visitantes às edificações, o IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei concluiu recentemente a construção de uma Guarita. A referida edificação possui uma sala destinada aos Porteiros com 3,00m² e um banheiro para uso exclusivo dos Porteiros e Vigilantes com 1,40m². Também foram instaladas 4 (quatro) catracas eletrônicas, cujo acesso é monitorado continuamente pelos funcionários do Campus.

8.4 – Prédio 2

Encontra-se em andamento a construção de um novo prédio, denominado “Prédio 2”, que contará com mais salas de aula, Gabinetes para docentes, Núcleos Acadêmicos e Administrativos, Sala de Professores e para as Coordenações de Cursos, Laboratórios de Enfermagem, Anatomia, Segurança do Trabalho, Saneamento, Ambiental, Montagem e Manutenção de Computadores, Informática e Multimeios, todos com equipamentos de alta qualidade, refletindo o que há de mais moderno no mercado.

8.5 Biblioteca

A Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei/MG, é um órgão de apoio didático e pedagógico do Campus, inaugurada em 2011, sendo que seus recursos informacionais estão voltados, principalmente, às necessidades da comunidade acadêmica, tendo por finalidade:

- a) Dar assistência ao corpo docente e discente na elaboração de projetos acadêmicos e na pesquisa bibliográfica de trabalhos escolares;
- b) Disseminar a informação;
- c) Criar e fortalecer o hábito de leitura em todos os usuários;
- d) Apoiar a educação teórico-pedagógica vinculando-a à leitura lúdica;



- e) Estimular a imaginação e a criatividade dos usuários;
- f) Propiciar acesso às expressões culturais das artes em geral;
- g) Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- h) Garantir acesso a todo tipo de usuário (inclusive os portadores de deficiência) às informações do nosso acervo;
- i) Facilitar o acesso à informação através do computador;
- j) Prover a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico a fim de atender as necessidades dos usuários;
- k) Zelar pela guarda, conservação e restauração do acervo bibliográfico.

8.5.1 – O acervo

Em 2013, o seu acervo gira em torno de 813 títulos e 4656 exemplares sendo estes divididos nas diversas áreas do conhecimento. Este número está em constante crescimento, pois sempre são realizadas compras para atender aos cursos oferecidos. No momento atual (2013) o acervo está dividido da seguinte forma:

Títulos X Área do Biblioteca - Campus São João del-Rei

Área do conhecimento	Qtde.
Ciências Agrárias	11
Ciências Biológicas	8
Ciências Exatas e da Terra	138
Ciências Humanas	96



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



Ciências Sociais Aplicadas	193
Ciências da Saúde	113
Engenharias	118
Linguística, Letras e Artes	133
Outros	3

Total: 813 títulos

Exemplares X Área do Conhecimento - Biblioteca - Campus São João del-Rei

Área do conhecimento	Qtde.
Ciências Agrárias	72
Ciências Biológicas	47
Ciências Exatas e da Terra	884
Ciências Humanas	594
Ciências Sociais Aplicadas	1062
Ciências da Saúde	715
Engenharias	643
Linguística, Letras e Artes	625
Outros	14

Total: 4.656 exemplares

A política de Desenvolvimento da coleção da Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei, visa acompanhar o processo de evolução dos cursos de graduação e técnicos vigentes no Campus, procurando atender sempre as atividades neles desenvolvidas, além de atender com antecedência a demanda dos cursos ofertados e de novos cursos.

Seu acervo está totalmente automatizado disponível para consulta *on-line* via *web* através do *software* de Bibliotecas PHL, o que permite que o acervo da biblioteca seja consultado de qualquer lugar onde o usuário esteja, além de permitir também, os serviços de renovação e reserva de materiais *on-line*.

8.5.2 - O Espaço Físico

A Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei, conta atualmente com uma **área total** de 57 m² (cinquenta e sete metros quadrados) com espaços divididos nas seguintes áreas:

- **Área do acervo, atendimento aos usuários e mesa para estudos:** 45 m² (quarenta e cinco metros quadrados).
- **Sala das Bibliotecárias/ Processamento Técnico:** 12 m² (doze metros quadrados)

O espaço conta com 2 (duas) mesas para estudos, tendo quatro cadeiras cada.

8.5.3 – Serviços Oferecidos

A Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei, oferece os seguintes serviços aos seus usuários:

- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local;
- Orientação à pesquisa bibliográfica;

- Orientação na normatização de trabalhos científicos;
- Orientação à referência bibliográfica;
- Obras em reserva;
- Confecção de Ficha Catalográfica.

Para que o usuário se familiarize com o acervo, também são prestados os seguintes serviços de orientação a este:

- Como consultar o acervo através do nosso site.
- Como encontrar os livros nas estantes através das notações.

Estes serviços são oferecidos através de orientação individual ao usuário quando o mesmo sente necessidade de acompanhamento e orientação. Este acompanhamento é feito com o profissional Bibliotecário ou com um dos atendentes do setor.

A Biblioteca conta com 01(um) computador para uso dos alunos (pesquisa ao acervo/renovação) e mais 04 (quatro) para uso de seus funcionários, sendo 02 (duas) bibliotecárias e 01 (um) assistente administrativo.

A Biblioteca também está implantando o serviço de **Acesso ao Portal de Periódicos e Bases de Dados da Capes** onde todos os usuários da comunidade escolar terão acesso a este importante Portal, que contém relevantes periódicos científicos e bases de dados que auxiliam a pesquisa e aquisição do conhecimento.

O Biblioteca do Campus possui Regulamento Interno próprio (Anexo D), onde são detalhadas todas as dinâmicas de suas atividades.

8.5.4 – Horário de Funcionamento

A Biblioteca funciona de segunda à sexta-feira das 13 às 22:00 horas.

8.6. Laboratórios

O Campus São João del-Rei/MG, conta com dois laboratórios de informática; o Setor de Multimídia (sala com 5,65m²); uma sala de Tecnologia da Informação (17,76m²); uma Sala de Multimeios, sendo:

Laboratório térreo (29,73m²):

17 computadores Dell Optiplex 790(Placa mãe Intel; 4Gb de memória RAM; Processador Intel Core I5 2400 3,1 GHz; 250 GB de HD; Monitor LCD Dell 17"; Teclado e mouse Dell), mobiliário e Datashow. Horário de atendimento 12:00 às 22:50h.

Laboratório primeiro andar (44, 83 m²):

22 computadores Dell Optiplex 780(Placa mãe Intel; 4Gb de memória RAM; Processador Intel Core 2 DUO E8400 3GHz; 160 GB de HD; Monitor LCD Dell 17"; Teclado e mouse Dell), mobiliário e Datashow. Horário de atendimento 12:00 às 22:50h.

Sala de Multimeios (44,83 m²):

25 notebooks HP ProoBook 4530s(4Gb de memória RAM; Processador Intel Core I3 2550M 2,3GHz; 500 GB de HD); 4 notebooks Dell Latitude E5400(4Gb de memória RAM; Processador Intel Core 2 DUO T7250 2GHz; 160 GB de HD); Equipamento para Videoconferência, EAD, *Datashow* e tela de projeção. É utilizado sobre demanda para aulas nos turnos vespertino e noturno compreendendo o período de 12:00 às 22:50h.

8.7. Sala de Aula

O Campus conta com 14 (quatorze) salas de aulas, sendo 12 (doze) delas com capacidade para 40 alunos cada:

Segundo Pavimento: 2 (duas) Salas de Aulas com 29,58m²/cada.

Terceiro Pavimento: 12 (doze) Salas de Aulas com 44,83m²/cada.

Todas as salas possuem um armário cuja chave fica disponível ao professor no Setor de Multimídia, sendo ainda que cada sala conta com equipamento de *data-show* instalado, estabilizador de energia, extensão.

8.7.1 - Recursos:

São disponíveis os seguintes equipamentos:

TV (1 – Sala do Setor de Comunicação e Eventos) DVD (1 – Sala do Setor de Comunicação e Eventos / 1 Sala Multimeios)

Notebook (30 HP – Sala Multimeios / 4 DELL - Setor Multimídia)

Retroprojetor (12 - Salas de aula / 3 – Setor de Multimídia / 1 – Sala de Multimeios)

Vídeo conferência (1 – Sala de Multimeios).

8.8. Acessibilidade a pessoas com necessidades específicas

Visando adequar as instalações do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei às pessoas portadoras de necessidades específicas (PNE) e, portanto à ABNT NBR 9050:2004 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos e aos Art. 24 do Decreto n. 5296/2004 e Art. 9º do Decreto Nº 6.949/ 2009, foi desenvolvido um Projeto de Acessibilidade para o Prédio 1, cuja obra de reforma e adequação já está em fase final.

Dentre as diversas adequações que já foram realizadas, destacam-se:

- Adequação dos banheiros de forma que cada andar da edificação possua banheiros acessíveis masculinos e femininos, incluindo os banheiros da Quadra Poliesportiva;
- Instalação de barras de transferência para PNE nos banheiros;
- Instalação de piso podotátil emborrachado antiderrapante direcional e de alerta para atendimento aos portadores de deficiência visual;
- Instalação de sinalizações táteis nos degraus das escadas;
- Instalação de placas táteis de corrimão de “Início” e “Fim”;
- Instalação de placas táteis de Sanitário com Braille e relevo;
- Instalação de placas táteis de Elevador com Braille e relevo.

A presente obra ainda contempla a instalação de 4 (quatro) mapas táteis com Braille e relevo, visando à identificação de todos os pavimentos da edificação pelos portadores de necessidades visuais. Tais mapas já estão em fase de produção e serão instalados ainda na presente reforma.

Além das adequações contempladas na obra de Acessibilidade, ressalta-se que o Campus também possui um elevador para PNE e rampas de acesso que facilitam a locomoção das pessoas portadoras de necessidades específicas na edificação, além de contar com o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), cujas atribuições são descritas a seguir.

8.9. Tecnologias de informação e comunicação – TIC's (para previsão de metodologias em EaD).

No Instituto Federal de Educação Tecnológica, Campus São João del-Rei, utiliza-se o *Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment)*, o qual é

um *software* livre, como suporte ao processo de ensino aprendizagem muito usado na Educação a Distância.

Professores e os alunos podem acessar o sistema de qualquer lugar onde haja um computador, conexão com a Internet e um navegador Web. Essa plataforma oferece aos docentes ferramentas para que eles criem um curso baseado em um site, com controle de acesso de forma tal que somente os alunos do curso podem ter acesso ao mesmo. Além do controle de acesso, esse sistema oferece uma variedade de ferramentas que podem aumentar a eficácia de um curso ou disciplina, pois, ele possibilita, facilmente, compartilhar materiais de estudo, manter discussões síncronas ou assíncronas, aplicar testes de avaliação e pesquisas de opinião, coletar e revisar tarefas e registrar notas.

No Instituto Federal de Educação Tecnológica, Campus São João del-Rei, alguns professores utilizam esse sistema para publicar notas, o material de suas aulas e outros materiais complementares que podem ser úteis para os seus alunos.

Além disso, os professores utilizam alguns recursos oferecidos por esse ambiente de ensino aprendizagem para enriquecer suas aulas, como por exemplo, o fórum de discussão. Esse recurso é usado para a comunicação entre o professor e os alunos fora da sala de aula.

Os professores utilizam também a plataforma *Moodle* para coletar e revisar tarefas, além de divulgar os resultados da correção com comentários. Tarefas *online* são uma forma fácil de coletar e corrigir trabalhos dos alunos e atribuir e divulgar as notas. Isso aumenta a motivação e o desempenho dos alunos.

As notas das provas presenciais também são divulgadas na plataforma, pois o sistema oferece um quadro de notas *online* permitindo que os alunos tenham informações sempre atualizadas sobre seu desempenho no curso.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



O sistema restringe que apenas o aluno consulte sua própria nota. É possível, ainda, que o professor copie o quadro de notas para o seu computador para processamentos mais elaborados.

Desta forma, o *Moodle* tem sido usado estrategicamente no Campus, pois suas ferramentas tecnológicas são poderosas táticas quando bem utilizadas como recursos pedagógicos nos espaços de salas de aula, nos planejamentos educacionais para a construção de ambientes colaborativos de aprendizagem. Ou seja, os professores têm buscado novos mecanismos tecnológicos para facilitar o aprendizado, de forma a melhorar e acelerar o aprendizado e contribuir na construção do saber.

Por conseguinte, o *Moodle* é considerado essencial na Instituição, pois além de oferecer ferramentas para discussão e compartilhamento de experiências, possibilita a distribuição da informação, o compartilhamento de ideias e engaja os alunos na construção do conhecimento.

O Campus conta com o sistema wireless, que permite aos alunos e professores terem acesso à internet a qualquer momento no recinto deste. Para tanto, basta cadastrar o equipamento e solicitar uma senha de acesso ao Setor de Tecnologia da Informação, cuja sala fica no andar térreo do Prédio 1.

Além disso, como forma de disseminar as informações de toda a rede do IF Sudeste MG, o Campus conta com site institucional, o qual é gerido pela Coordenação de Tecnologia da Informação (TI) e Coordenação de Comunicação e Eventos do Campus. É por meio do site institucional que alunos e professores tem acesso à plataforma *Moodle*.

Link de acesso ao site: <http://www.sjdr.ifsudestemg.edu.br/>

O site do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei é a principal ferramenta de comunicação *online* da instituição. É na página que estão

armazenadas e são divulgadas todo tipo de informações referentes aos trabalhos desenvolvido no Campus.

Antes do primeiro modelo do site, em 2009, as informações disponibilizadas na internet eram distribuídas via redes sociais. A primeira versão do domínio foi lançada em fevereiro de 2010 para aprimorar e centralizar a comunicação virtual pública do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais- Campus São João del-Rei. Neste meio tempo, mais duas versões de *layout* foram lançadas, sendo que a atual está em uso desde novembro de 2013. Todas as atualizações, bem como o gerenciamento da plataforma, está a cargo dos servidores da Coordenação de Tecnologia da Informação (TI) e da Coordenação de Comunicação e Eventos do Campus São João del-Rei. O Setor de TI é o responsável por manter e atualizar o servidor que hospeda o site em perfeito funcionamento.

Atualmente, o Campus conta com seu próprio servidor, maquinário e equipe capacitada para operar o domínio, hospedado na plataforma Drupal – mesmo sistema de gerenciamento de conteúdo utilizado por instituições como a Unicamp e a Universidade Federal de Goiás.

O conteúdo do site é abastecido e administrado, principalmente, pela Coordenação de Comunicação e Eventos. O conteúdo noticioso produzido no Campus, bem como a divulgação de documentos, editais e demais informações é publicado, editado e divulgado pelos servidores e estagiários da Comunicação, garantindo os princípios da publicidade e transparência que regem as boas práticas do serviço público.

Na página inicial da versão atual do site, constam *links* que direcionam o usuário para cada setor da instituição; para a página com informações de cada curso ofertado no Campus; e para cada unidade que compõe o Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais.

Além disso, o site tem a preocupação de oferecer facilmente ao seu público o direcionamento para *links* úteis como o Portal de Transparência Pública e o Diário



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



Oficial da União. Os Processos Seletivos em andamento, Programas de Estágio Remunerado e as comissões internas do Campus, também possuem abas próprias na interface da página inicial, facilitando assim o acesso especificamente a elas. Os cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), ofertados pelo Campus em São João del-Rei e outras cinco cidades da região, também têm seu espaço em forma de uma sessão própria no lado esquerdo da página.

Tomando conta de boa parte do *layout* do site, está a parte dedicada às notícias institucionais e de interesse dos públicos interno e externo do Instituto Federal. Na página inicial, as notícias ocupam lugar de destaque, trazendo conteúdo referente aos cursos, eventos, atividades relacionadas aos alunos e servidores e demais informações pertinentes aos públicos da instituição. As cinco notícias mais recentes são apresentadas com uma foto referente ao assunto, enquanto as demais continuam arquivadas no próprio site para consulta posterior – e divididas em categorias como Ensino, Pesquisa e Extensão; Gestão Institucional e Pronatec.

Na versão atual do site, mais de 550 notícias estão arquivadas no domínio, tratando apenas do período entre 31 de janeiro de 2012 até a presente data. Outro destaque que chama atenção para o conteúdo de notícias são os *banners* rotativos, presentes na parte superior do site. Cada banner consiste em uma imagem dinâmica que direciona o usuário para links de notícias que tratam de assuntos como concursos, processos seletivos e demais temas de maior interesse e que demandam mais atenção.

No site do Campus, ainda, é estimulada a relação do público com a instituição. Nele, constam todas as informações de endereço, telefones e demais formas de contato com todos os que fazem parte do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei.

8.10. Área de lazer e circulação

No que se refere às áreas de lazer e convivência, além dos ambientes citados nos subitens anteriores, o IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei possui uma quadra poliesportiva constituída de piso cimentado, estrutura metálica e concreto armado, a qual ocupa uma área de 1074,43m². Compreendidos nesta área tem-se ainda: dois banheiros acessíveis (masculino e feminino) com 8,12m²/cada; duas salas destinadas a depósito de materiais com 8,12m²/cada; arquibancadas.

Localizado ao lado esquerdo da quadra poliesportiva, o Campus possui um *Play-Ground*, o qual ocupa uma área aproximada de 300 m².

9. RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

9.1. Coordenação do curso

A Coordenação do Curso Técnico em Administração será exercida pelo Professor Antônio Cleber da Silva, Mestre, Especialista e Bacharel em Administração, e que trabalha na instituição desde janeiro de 2010, sob o regime de dedicação exclusiva. Ocupa atualmente cargo de Coordenador do Curso Técnico em Vendas (Portaria n° 174/2013 de 26 de fevereiro de 2013), que será substituído pelo Curso Técnico em Administração em 2015.

9.1.1 - Formação do Coordenador

Mestre em Administração (Gestão da Inovação e competitividade) pela Faculdades Integradas de Pedro Leopoldo. Junho. 2007.

Dissertação: Título: O Modelo Dinâmico de Gestão Financeira aplicado a uma Central de Negócios: O caso Giromais.

Orientador: Prof. Dr. Haroldo Guimarães Brasil.

Curso de Especialização em Administração Rural pela Universidade Federal de Lavras. Nov. 2001.

Trabalho de conclusão de curso: Título: Intervenção Administrativa em uma fazenda produtora de leite.

Orientador: Prof. Msc. José Geraldo de Andrade

Graduação em Administração Universidade Federal de São João del-Rei. Set. 1996.

Monografia: Título: Modelo de Apuração de Custos em Hotelaria.

Orientador: Prof. Dr. Helvécio Luiz Reis.

9.1.2 - Experiência do Coordenador

✓ Acadêmica

2011 aos dias atuais: Professor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) – Campus São João del-Rei/MG;

Janeiro de 2010 a Julho de 2011 – Professor de Administração no Campus Barbacena do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), sendo inclusive Coordenador do Curso Bacharelado em Administração.

Julho de 2011 a Dezembro de 2011: Coordenador do Curso de Técnico em Vendas do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei/MG;

Janeiro de 2012 a Dezembro de 2013 - Coordenador do Curso de Tecnologia em Logística IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei/MG;

Janeiro de 2014 aos dias atuais: Coordenador do Curso de Técnico em Administração do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei/MG;

Agosto de 2010 aos dias atuais – Professor de EAD do Campus Barbacena do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG)

2007 - Professor no curso de Pós-Graduação Latu Sensu da Universidade Federal de São João del-Rei, na área de Administração Financeira.

2006 a 2009 - Professor de Administração da Faculdade Presidente Antônio Carlos de São João del-Rei (UNIPAC).

2005 a 2006 – Professor Substituto da Universidade Federal de São João del-Rei, na área de Administração.

2002 a 2004 – Professor Substituto da Universidade Federal de São João del-Rei, na área de Administração.

1997 a 1998 – Professor Substituto da Universidade Federal de São João del-Rei, na área de Administração.

2001 - Professor de Administração do CENEP

2000 - Professor de Administração do Colégio São José (Barroso / MG)

1999 - Professor de Administração do SESI/SENAI (São João del-Rei).

1998 a 2002 - Professor de Administração do Centro Educacional Tancredo Neves – CETAN (OSEC) São João del-Rei.

✓ **Não Acadêmica:**

1993 a 2009: Gerência Geral da empresa Chafariz Palace Hotel Ltda (São João del-Rei).

1987 a 1992: Policial Militar.

9.3 Do Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso Técnico em Administração segue os preceitos previstos no Capítulo XIII do Regulamento Acadêmico da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, do IF Sudeste MG, que são transcritos na íntegra:

Art. 58. O Colegiado de Curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG é órgão responsável pela supervisão das atividades didáticas, pelo



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



acompanhamento do desempenho docente e pela deliberação de assuntos referentes aos discentes do curso, dentro da Instituição.

Art. 59. O Colegiado é composto pelos seguintes membros:

- I – Para a forma articulada integrada, até dez representantes docentes efetivos que ministram disciplinas do Curso, sendo 50% (cinquenta por cento) representantes da base nacional comum e 50% (cinquenta por cento) representantes da área técnica, eleitos por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;
- II – Para a forma articulada concomitante e a forma subsequente, a representação será até 100% (cem por cento) de docentes efetivos que ministram as disciplinas do curso;
- III – Dois representantes discentes, eleitos por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;
- IV – O Coordenador de Curso, sendo o mesmo presidente do Colegiado;
- V – O Vice-Coordenador de Curso, quando houver.

§ 1º. Deverá haver suplentes para as categorias I, II e III, salvo nos casos de representação de 100% na categoria II.

§ 2º. Nas reuniões de colegiado, o Coordenador de Curso deverá ser substituído, em suas faltas ou impedimentos eventuais, pelo Vice-Coordenador, quando houver.

§ 3º. Se julgar conveniente, o coordenador do curso poderá substituir um representante docente por um representante técnico-administrativo na composição do colegiado de curso.

Art. 60. São atribuições do Colegiado de Curso:

- I – avaliar e deliberar a respeito do projeto pedagógico do curso e suas alterações;
- II – deliberar sobre as normas de integralização e funcionamento do curso, respeitando o estabelecido pela legislação vigente;
- III – deliberar, mediante recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado de Curso.
- IV – das decisões do Colegiado de Curso, cabe recurso à Direção de Ensino.

Art. 61. São atribuições do Presidente do Colegiado:

- I – convocar e presidir as reuniões, com direito a voto somente no caso de empate;
- II – representar o Colegiado junto aos órgãos do IF Sudeste MG;
- III – executar as deliberações do Colegiado;
- IV – designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- V – decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado.

Art. 62. O Colegiado de Curso reunir-se-á, ordinariamente a cada semestre, por convocação de iniciativa do seu Presidente ou atendendo ao pedido de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros.

§ 1º. As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta.

§ 2º. Para as reuniões extraordinárias, o prazo de convocação previsto no parágrafo anterior, poderá ser reduzido e a indicação de pauta, omitida, justificando-se a medida no início da reunião.

9.4. Docentes do Curso

A seguir, são listados os docentes e as disciplinas que esses lecionam no Curso.

NOME DO(A) PROFESSOR (A)	DISCIPLINAS LECIONADAS
Alex Mourão Terzi	Comunicação e Redação Empresarial
Alexandre Furtado Fernandes	Informática Básica
Alexandre Lana Ziviani	Marketing Planejamento Estratégico
André Luis Machado	Logística empresarial Organização, Sistemas e Métodos Empreendedorismo



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



Antônio Cléber da Silva	Contabilidade Básica Gestão Financeira
Carlos Augusto Braga Tavares	Legislação Empresarial
Diego Henrique dos Santos	Matemática Básica
Sâmara Sather Correa de Lima	Gestão de Pessoas
Elaine Aparecida Carvalho	Matemática Aplicada
Elke Carvalho Teixeira	Administração da produção e operações Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais
Esther de Matos Ireno Marques	Planejamento Profissional
Leandro Eduardo V. Barros	Gestão de Projetos
Leonardo Henrique de Almeida e Silva	Fundamentos de Administração e economia

9.4.1. Perfil dos Docentes

NOME DO(A) PROFESSOR (A)	FORMAÇÃO ACADÊMICA	TITULAÇÃO	REGIME TRABALHO	TEMPO EXERCÍCIO NA INSTITUIÇÃO (ANOS)	EXPERIÊNCIA MAGISTÉRIO SUPERIOR	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	POSSUI FORMAÇÃO PEDAGÓGICA?
Alexandre Lana Ziviane	Graduação em Administração	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva	5	8	13	Não
André Luis Machado	Graduação em Administração	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva	4	5	9	Sim
Antônio Cléber da Silva	Graduação em Administração	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva	4	10	21	Sim
Ataualpa Luiz de Oliveira	Graduação em Psicologia	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva	2	3	9	Não

Celso Luiz de Souza	Graduação em Ciência da Computação	Mestre em Modelagem Matemática e Computacional	Dedicação Exclusiva	2	2	11	Não
Elaine Aparecida Carvalho	Graduação em Física	Doutora em Física	Dedicação Exclusiva	2	3	7	Sim
Elke Carvalho Teixeira	Graduação em Administração	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva	2	6	19	Não
Ivete Sara de Almeida	Graduação em Direito	Mestre em Direito	20 horas	0,5	10	15	Não
Esther de Matos Ireno Marques	Graduação em Psicologia	Mestre em Psicologia	Dedicação Exclusiva				
Kelen Benfenatti Paiva	Graduação em Letras/Licenciatura Português Espanhol	Doutora em Estudos Literários	Dedicação Exclusiva	3,5	4,5	7	Sim
Leandro Eduardo V. Barros	Graduação em Ciências Contábeis	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva	3,5	5	8	Não
Leonardo Henrique de Almeida e Silva	Graduação em Administração e Economia	Mestre em Economia	20 horas	2	11	6	Não

9.4.2. Perfil dos tutores (para cursos a Distância)

Não se Aplica

9.5. Corpo técnico-administrativo

Em abril de 2014, o Campus de São João del-Rei, do IF Sudeste MG, conta com 32 (trinta e dois) servidores (as) técnico administrativos em exercício, lotados nos diversos setores do Campus.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



9.6. Assistência aos estudantes

O IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei/MG, conta com a Coordenação Geral de Assistência Estudantil, a qual integra o organograma funcional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas - Campus São João del - Rei. Está diretamente subordinada a Direção de Ensino e é o órgão responsável por:

- I. coordenar e promover condições de execução do trabalho do setor;
- II. incentivar e subsidiar os projetos desenvolvidos pelo setor;
- III. apoiar e definir política de apoio e assistência ao Estudante;
- IV. assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- V. planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente, no que diz respeito a Assistência Estudantil;
- VI. apoiar e incentivar as pesquisas que possam contribuir para a análise do perfil socioeconômico objetivando estabelecer e definir políticas relacionadas à garantia e permanência do estudante;
- VII. propor encaminhamentos e ações relacionadas às questões que emergem no cotidiano escolar.
- VIII. Incentivar e viabilizar a participação dos pais e/ou responsáveis pelos alunos na vida escolar destes;
- IX. apresentar, quando solicitado, o perfil socioeconômico do corpo discente que se submeterem a Avaliação do setor para concessão de benefícios e definir estratégias que garantam expansão dos serviços oferecidos;
- X. subsidiar, apoiar e viabilizar juntamente com os setores de sua responsabilidade campanhas, programas e projetos de orientação, prevenção e assistência ao discente, objetivando a adaptabilidade do aluno, melhoria do seu rendimento escolar e desenvolver sua formação para o exercício da cidadania;
- XI. coordenar os programas de assistência estudantil prestados pelo IF Sudeste MG - Campus de São João del Rei;



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



- XII. Auxiliar, por meio de ações atitudinais no processo de inclusão social os discentes portadores de Necessidades Específicas (PNE);
- XIII. Apoiar o cumprimento das normas disciplinares dos discentes do IF Sudeste MG -Campus de São João del Rei, participando de comissão disciplinar própria instituída pela Direção de Ensino;
- XIV. participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com os setores de ensino;
- XV. articular e propor ações juntamente com os setores do ensino no que tange as ações relacionadas ao corpo discente.
- XVI. realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. Para execução de suas atividades, a Coordenação Geral de Assistência Estudantil contará com:

- I. Setor de Serviço Social;
- II. Setor de Psicologia;
- III. Setor de Orientação Educacional;
- IV. Responsável pela parte atitudinal de ações inclusivas que envolvem não só os discentes, mas também a comunidade do IF.

9.6.1. Ações Inclusivas

Às ações inclusivas atitudinais compete:

- I. identificar os fatores relacionados a necessidades educacionais especiais para definição de estratégias de inclusão;
- II. propor estratégias que garantam o ingresso, acesso e permanência de pessoas com Necessidades Educacionais Específicas;
- III. dar suporte aos projetos de inclusão e a busca de recursos para execução dos mesmos;
- IV. mediar as negociações e convênios com possíveis parceiros para atendimento das pessoas com necessidades educacionais especiais;
- VI. avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas, no tocante à inclusão;

- VII. manifestar-se, sempre que se fizer necessário, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos, o tocante à inclusão;
- VII. promover a cultura da "educação para a convivência", aceitação da diversidade, e, principalmente, buscar a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
- VIII. promover cursos de extensão que envolvam as comunidades interna e externa da instituição;
- IX. divulgação do núcleo em eventos científicos e outros;
- X. propor e divulgar políticas de inclusão para o Campus e ações afirmativas no tocante a legislação em vigor;
- XI. promover capacitações, adequações e adaptações que garantam a acessibilidade das pessoas com necessidades educacionais especiais;
- XII. instituir programas e projetos na área da Inclusão Educacional, assegurando o acesso e a permanência de alunos com necessidades educacionais especiais;
- XIII. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

9.7. Atividades de tutoria

Não se Aplica

9.7.1. Titulação, formação e experiência do corpo de tutores do curso

Não se Aplica

9.7.2. Relação de docentes e tutores – presenciais e a distância – por estudante

Não se Aplica

9.8. Ações e Convênios

O setor de Estágio, vinculado à Diretoria de Extensão, congrega todas as empresas que possuem parceira e/ou convênio com o Campus São João del-Rei, no auxílio da

prática profissional, no que diz respeito ao encaminhamento discente e à avaliação do mesmo junto às instituições parceiras solicitantes.

10. AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação da qualidade do Curso Técnico em Administração, incluindo a adequação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), dar-se-á em relação a:

- Cumprimento de seus objetivos;
- Perfil do egresso;
- Habilidades e competências;
- Estrutura curricular;
- Flexibilização curricular;
- Pertinência do curso no contexto regional;
- Corpo docente e discente.

Essa avaliação será efetuada periodicamente pelo Colegiado do Curso juntamente no decorrer do curso, mesmo antes da integralização do currículo pela primeira turma, onde os resultados deverão ser registrados por meio de um relatório ou ata elaborada por esse órgão.

Inclui-se também como ferramenta de avaliação, o processo de autoavaliação. O processo de autoavaliação do curso está presente no programa institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. É um processo contínuo com permanente interação que visa o aperfeiçoamento do curso.

Ao final de cada semestre letivo a Comissão Própria de Avaliação (CPA) aplica instrumentos junto aos alunos, professores e técnicos administrativos, que avaliam

não somente a instituição, mas também o curso, os professores e a Coordenação do Curso no qual o aluno está inserido.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG, instituída pela Portaria-R nº 120/2010, de 8 de março de 2010, em atendimento ao que preceitua a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), constitui-se num órgão responsável pela coordenação, articulação do processo de autoavaliação do IF Sudeste MG e disponibilização de informações.

O Campus de São João del-Rei do IF Sudeste MG possui a Subcomissão Própria de Avaliação (SPA), que dentre uma de suas atribuições, está a de efetuar a avaliação interna institucional; atividade que consiste em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo, cujo objetivo é identificar o perfil da instituição e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, observados os princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e as singularidades do IF Sudeste MG.

Desta avaliação é possível detectar possíveis falhas e traçar novas metas tanto para a instituição, quanto para o curso. Os resultados são analisados juntamente com os professores para reavaliação e posterior adequação do PPC.

Das análises desses instrumentos, pode-se propor mudanças na estrutura e no funcionamento do curso que vão desde propostas de alteração da matriz curricular, pré-requisitos e processos avaliativos das disciplinas. Acredita-se que a avaliação do projeto pedagógico deve ser um ato constante e periódico e visa adequar a realidade

do discente do curso com as metas traçadas no perfil esperado do egresso, bem como a pertinência do curso no contexto regional.

Todos esses elementos são levados ao Colegiado do curso como objetivo formular e implementar o Projeto Pedagógico do Curso, bem como verificar a sua efetiva implantação de forma a garantir a qualidade e constante aperfeiçoamento do curso.

Ressalta-se que os resultados nas autoavaliações e nas avaliações docentes são muito importantes para alcançar os objetivos propostos no Projeto Pedagógico do Curso, bem como indicadores relevantes para avaliar a qualidade do Curso.

11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art.2º da Lei nº. 11.892/2008.

No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Os diplomas e certificados serão emitidos sempre pelas unidades de formação do IF Sudeste MG que promoverem a formação, evento ou honraria.

Os registros dos diplomas do Curso de Tecnologia em Logística serão realizados pela Pró-Reitoria de Ensino. O prazo de expedição é de 60 dias após o requerimento preenchido pelo discente no Setor de Registros Acadêmicos do Campus São João del-Rei/MG.

12. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC (2010).

- Decreto Nº 6.949/ 2009

- Google Imagens. Disponível em: www.google.com/search?hl. Acesso em 17 de abril de 2014.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



- IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Disponível em: <http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=316250&search=minas-gerais|sao-joao-del-rei>. Acesso em 6 abril de 2014.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº. 9.394/96.
- Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008.
- PARECER CNE/CES Nº 239/2008
- Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) IF Sudeste MG. Disponível em: www.ifsudestemg.edu.br/institucional/docs.
- Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos IF Sudeste MG. Disponível em: www.ifsudestemg.edu.br/institucional/docs.
- Resolução 001, de 15 de Maio de 2013 IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei/MG.
- RESOLUÇÃO CNE/CP 3, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2002. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf>.
- Resolução CNE/CES Nº 3, de 2 de julho de 2007. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_07.pdf.
- Resolução CONAES N. 1, de 17/06/2010.

Apêndice 1

Modelo de Relatório de Estágio (Conclusão de Curso)

Nome do Aluno

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

São João del-Rei - MG

Ano

Nome do Aluno

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Relatório de Estágio apresentado como pré-requisito para conclusão do Curso de Técnico em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Câmpus São João Del-Rei.

Orientador (a): Nome Completo

São João del-Rei - MG

Ano

**FOLHA DE APROVAÇÃO
PARA CURSO TÉCNICO**

NOME DO ALUNO

**Relatório de Estágio apresentado como pré-requisito para a conclusão do Curso
Técnico em Administração, do IF SUDESTE MG– Campus São João del-Rei.**

Aprovado por:

Assinatura do (a) Prof. (a) Orientador (a)

Assinatura do Coordenador

São João del-Rei, ____ de _____ de _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL_REI

1. DADOS PESSOAIS

NOME DO ESTAGIÁRIO:

TURMA

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP: **FONE ()**

E-mail

2. DADOS DA ESCOLA

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus São João Del Rei

ENDEREÇO: Rua Américo Davim Filho, s/ nº

BAIRRO: Vila São Paulo, – São João Del Rei – MG

CEP: 36.301-358 **FONE (32) 3379-4500**

E-mail: webadmin.sjdr@ifsudestemg.edu.br

3. DADOS DO ESTÁGIO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ/CPF DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

UF

CEP:

FONE/FAX ()

e-mail:

ÁREA DE ESTÁGIO:

PERÍODO DO ESTÁGIO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

CARGA HORÁRIA REALIZADA: _____ horas.

SUPERVISOR DO ESTÁGIO:

ORIENTADOR DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO:

3.1 DESCRIÇÃO DA EMPRESA

3.2 OBJETIVOS DO ESTÁGIO

3.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DETALHADAS

3.4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS QUE MELHOR DESEMPENHOU

3.5 DIFICULDADES ENCONTRADAS NO ESTÁGIO

3.6 CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O ESTÁGIO



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



3.7 FAÇA UM PARALELO EM RELAÇÃO AO CONHECIMENTO QUE VOCÊ RECEBEU NO INSTITUTO E A REALIDADE VIVENCIADA NO LOCAL DE ESTÁGIO.

3.8 AUTOAVALIAÇÃO EM RELAÇÃO AO NÍVEL DE DESEMPENHO

FATORES	Ótimo	Bom	Regular	Insuficiente
a) Conhecimentos Gerais e Técnicos				
b) Iniciativa				
c) Criatividade				
d) Disciplina				
e) Organização e método de trabalho				
f) Sociabilidade e Desempenho				
g) Cooperação				
h) Liderança				
i) Assiduidade/Pontualidade				
j) Responsabilidade				
l) Ética				
m) Integração				
n) Comprometimento nas Tarefas				
o) Capacidade de Gerenciamento				

3.9 BIBLIOGRAFIA UTILIZADA NO ESTÁGIO

Assinatura do (a) aluno (a)



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



REFERÊNCIAS:

- 1- Lei 9394
- 2- Resolução CNE/CEB nº 06/2012
- 3- Catálogo Nacional de Cursos Técnicos
- 4- Lei 12.605, de 3 de abril de 2012
- 5- Resolução CNE/CEB Nº 2/2012
- 6- Parecer CNE/CEB Nº 5/2011
- 7- Parecer CNE/CEB Nº 3/2012
- 8- Parecer CNE/CES nº 575/2001
- 9- Resolução CNE/CEB nº 04/2012
- 10- Resolução CNE/CEB nº 05/1997
- 11- Lei nº 11645/2008
- 12- Resolução CNE/CP nº 01/2004
- 13- Decreto nº 5626/2005
- 14- Lei nº 9795/1999
- 15- Decreto nº 4281/2002
- 16- Lei nº 11.684/2008
- 17- Lei nº 12.287/2010
- 18- Lei 11.769/2008
- 19- LEI Nº 11.161/2005
- 20- lei nº 11788/2008
- 21- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio
- 22- Orientação Normativa SRH/MPOG Nº 7/2008
- 23- Parecer CNE/CEB nº 07/2010
- 24- DECRETO Nº 7.611/2011
- 25- Decreto n. 5296/2004
- 26- Decreto Nº 6.949/ 2009
- 27- DECRETO Nº 5.626/2005
- 28- DECRETO Nº 6.571/2008
- RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4/ 2009
- 29- Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva MEC/2008
- 30- DECRETO Nº 5.626/2005
- 31- Regulamento de Emissão., Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF SUDESTE MG
- 32- Portaria Normativa do MEC nº 21 de 28 de agosto de 2013
- 33- Orientação Normativa SRH/MPOG Nº 7/2008



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais
Pró-reitoria de Ensino



- 34- Regulamento de Atividades Complementares do IF Sudeste MG
- 35- RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4/ 2009
- 36- Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva MEC/2008