



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de
Minas Gerais

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

**TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO
NA MODALIDADE À
DISTÂNCIA**
Concomitante e/ou subsequente

CAMPUS AVANÇADO UBÁ

*PROJETO PEDAGÓGICO
DO CURSO
TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO
NA MODALIDADE À
DISTÂNCIA
CONCOMITANTE E/OU
SUBSEQUENTE*

Campus Avançado Ubá

Autorizado pela Resolução CONSU nº 47/2022, de 22 de outubro de 2022.

Reitor

André Diniz de Oliveira

Pró-Reitor de Ensino

Wilker Rodrigues de Almeida

Direção de Ensino/Proen

Sílvio Anderson Toledo Fernandes

Direção do Campus Avançado Ubá

Eduardo Pereira da Rocha

Coordenação de Ensino do Campus Avançado Ubá

Paola Luciana Correia Martins

Elaboração do Projeto Pedagógico

Débora Magalhães Kirchmair
Eduardo Pereira da Rocha
Fabiano de Paula Soldati
Heudes Eduardo Rogério
Fernanda de Abreu Reiff
Janaína de Andrade Silva
João Felipe Barbosa Borges
Nuno Alvares Felizardo Jr
Paola Luciana Correia Martins
Ronan Leandro Zampier

Revisão Linguística

João Felipe Barbosa Borges

Sumário

1. INTRODUÇÃO	6
1.1. Apresentação da proposta de curso	6
1.2. Histórico da instituição e do <i>Campus Avançado Ubá</i>	10
2. DADOS DO CURSO	13
2.1. Denominação do curso.....	13
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico	13
2.3. Modalidade de oferta.....	13
2.4. Forma de oferta.....	13
2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido	13
2.6. Legislação que regulamente a profissão	13
2.7. Carga horária total	14
2.8. Tempo de integralização	14
2.9. Turno de oferta	14
2.10. Número de vagas ofertadas.....	14
2.11. Número de períodos.....	14
2.12. Periodicidade da oferta	15
2.13. Requisitos e formas de acesso	15
2.14. Regime de matrícula.....	15
2.15. Atos legais de Autorização	15
2.16. Endereço de oferta.....	15
3. CONCEPÇÃO DO CURSO	15
3.1. Justificativa e objetivos do curso.....	15
3.1.1. Justificativa.....	15
3.1.1.1. Potencialidades regionais.....	16
3.1.1.2. Existência de outras ofertas do curso na região e perfil do público- alvo	22
3.1.1.3. Existência Viabilidade técnica da oferta, em relação à infraestrutura física e de pessoal requerida no CNCT e interface com a pesquisa e a extensão	23
3.1.2. Objetivos do curso.....	26
3.1.2.1. Objetivo Geral	26
3.1.2.2. Objetivos Específicos	26
3.2. Perfil profissional de conclusão	27

3.2.1. Competências gerais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio..	29
3.2.2. Competências específicas do Técnico em Administração	30
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	32
4.1. Metodologia	35
4.2. Matriz curricular	39
4.3. Prática profissional intrínseca ao currículo - PPIC	40
4.4. Prática profissional supervisionada - PPS.....	41
4.5. Estágio Supervisionado não obrigatório.....	42
4.6. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	43
4.7. Acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem	43
4.8. Critérios de aproveitamento de componentes curriculares e	
aproveitamento por meio de validação de conhecimentos e experiências anteriores	51
5. APOIO AO DISCENTE.....	52
5.1. Ações afirmativas.....	53
5.2. Ações inclusivas.....	54
5.3. Esporte e Cultura e Representação Estudantil	57
5.4. Políticas de apoio ao discente específicas no Curso Técnico em	
Administração EaD do Campus Avançado Ubá	57
6. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	60
6.1. Colegiado do Curso.....	60
6.2. Coordenação de Curso	61
6.3. Corpo docente e tutores.....	62
6.4. Corpo técnico-administrativo	66
7. INFRAESTRUTURA.....	66
7.1. Espaço físico disponível e uso da área física do campus.....	66
7.2. Espaços administrativos.....	67
7.3. Biblioteca	69
7.4. Laboratórios	69
7.5. Salas de aula	70
7.6. Área de Lazer e circulação.....	71
7.7. Acessibilidade.....	72
8. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	73

9. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC	74
ANEXO 1: ESTUDO DE DEMANDA.....	82
ANEXO 2: MATRIZ CURRICULAR.....	85
ANEXO 3: COMPONENTES CURRICULARES	88
ANEXO 4: PRÁTICAS PROFISSIONAIS	108
ANEXO 5: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE	110

1. INTRODUÇÃO

1.1. Apresentação da proposta de curso

Criados por meio da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino. Entre seus objetivos, destacam-se: (i) ministrar cursos técnicos de nível médio, prioritariamente na forma integrada; (ii) ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores; (iii) ministrar, em nível superior, cursos de tecnologia, licenciaturas, bacharelados e engenharias, bem como cursos de pós-graduação lato ou stricto sensu; e (iv) articular suas atividades, através da integração entre ensino, pesquisa e extensão, a processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação social na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional.

Nesse contexto, o Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais (doravante, IF Sudeste MG), em sintonia com a consolidação e o fortalecimento dos arranjos produtivos das regiões Zona da Mata, Campo das Vertentes e Oeste do estado de Minas Gerais, pretende promover a educação profissional e tecnológica visando ser referência na formação integral de jovens e trabalhadores. Essa missão é fundamentada em valores como ética, prezando por princípios de transparência, gestão democrática, justiça social, solidariedade e responsabilidade; comprometimento e compromisso social, indissociáveis dos princípios de inclusão e equidade; sustentabilidade, empreendedorismo e inovação, pautados nos princípios de desenvolvimento da autonomia, da criatividade, da responsabilidade e do cuidado com o ambiente e a sociedade; e, por fim, cooperação, respeito e humanidade, valorizando a diversidade, a colaboração e a formação humana e cidadã; valores esses considerados essenciais à oferta de uma educação pública de qualidade.

Para que os objetivos supracitados sejam alcançados, torna-se, então, estritamente necessária a elaboração e constante revisão de documentos que norteiam todas as funções e atividades no exercício pedagógico em cada um dos campi e cursos do instituto, os quais devem ser pensados a partir da articulação entre a lei de criação

dos Institutos Federais – Lei n.º 11.892/2008 –, as bases legais e princípios norteadores explicitados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 –, o conjunto de leis, decretos, pareceres, referências e diretrizes curriculares para a Educação Profissional no sistema de ensino brasileiro, e, internamente, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPI) do IF Sudeste MG – documentos que traduzem, para além das decisões e objetivos do instituto, sua missão, visão e princípios sociofilosóficos.

Nesse sentido, o presente documento apresenta o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em Administração Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio do IF Sudeste MG Campus Avançado Ubá, na modalidade à distância, com o intuito de expressar os principais parâmetros orientadores de sua proposta educativa.

O objetivo principal do curso é assegurar ao estudante, simultânea ou posteriormente ao desenvolvimento educacional na formação básica, no Ensino Médio regular, as competências e habilidades específicas para o exercício da profissão de Técnico em Administração, relativas à habilitação profissional. É de sua atribuição executar atividades vinculadas às principais funções administrativas (Planejamento, Organização, Direção e Controle), atuando nas diversas áreas funcionais das organizações, relacionadas aos processos de gestão de pessoas, de finanças, de materiais, compras e logística, de produção e operações, de marketing e vendas.

Mais especificamente, o Técnico em Administração elabora, organiza e controla documentos institucionais; auxilia na elaboração, implementação e controle de estratégias e no planejamento de melhorias dos processos organizacionais; atua na supervisão e no treinamento de equipe de trabalho; entre outras funções. De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), o Técnico em Administração é apto a:

- Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica.
- Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação.
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.

- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões (CNCT, 2024, p. 207).

No que se refere à habilitação profissional, o curso permite uma atuação abrangente, compreendendo áreas de atuação como segmentos do serviço público nas esferas municipal, estadual e/ou federal, empresas ou empreendimentos de prestação de serviços, organizações sociais e indústrias e/ou comércio em geral.

A partir dessas possibilidades de atuação, o curso se alinha à demanda por qualificação profissional especializada na mesorregião da Zona da Mata e, em especial, na microrregião de Ubá (composta pelos municípios de Astolfo Dutra, Divinésia, Dolores do Turvo, Guarani, Guidoal, Guiricema, Mercês, Piraúba, Rio Pomba, Rodeiro, São Geraldo, Senador Firmino, Silveirânia, Tabuleiro, Tocantins, Ubá e Visconde do Rio Branco). De acordo com dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) sobre o Produto Interno Bruto (PIB), o setor de Comércio e Serviços, diretamente relacionado ao eixo de Gestão e Negócios, na Zona da Mata, é o que mais contribui para a economia da mesorregião, respondendo por 70,9% do PIB. No município de Ubá, 46,6% do valor adicionado ao PIB municipal advém do Comércio e Serviços, seguido da Indústria, com 37,2%, e da Administração Pública, com 15,1% (IBGE, 2021). O número de vínculos empregatícios em ocupações formais, por setor econômico, na microrregião, também demonstra uma concentração de empregos nessas três áreas. Dessa forma, tais setores necessitam de profissionais que atuem, eficientemente, nas subáreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, contábil, estoques, almoxarifado, patrimônio, compras, custos, planejamento e projetos, entre outras.

Como a proposta desse PPC na modalidade à distância permite atender estudantes que possuam dificuldades de deslocamento para a sede da unidade diariamente, mas também estudantes oriundos geograficamente de municípios distantes, cumpre destacar o cenário positivo nacional, em 2024, do segmento de serviços de escritório e apoio administrativo, o qual apresentou um saldo de empregos de 54 mil novas vagas de trabalho, somando quase 1 milhão de trabalhadores no segmento, sendo Minas Gerais o 2º estado com maior número de vagas geradas: 8,7 mil (Caravela,

2024)¹. Tais dados indiciam a importância da implantação de um Curso Técnico em Administração para a Zona da Mata mineira, a microrregião de Ubá e também para o cenário nacional.

Por fim, é importante ratificar, na elaboração da concepção e do currículo do curso, o compromisso do IF Sudeste MG com o desenvolvimento regional e nacional, entendendo como indissociável a esse desenvolvimento, a formação integral e humana, orientada pelo comprometimento com uma educação emancipatória e com a inclusão social, e, sobretudo, pela compreensão da educação como uma prática social científico-tecnológico-humanística.

Visa-se, portanto, não somente à formação profissional do educando, competente técnica e eticamente para atuar no mundo do trabalho, mas também à formação cidadã, crítica e reflexiva, comprometida com o protagonismo nas transformações sociais, políticas e culturais, com vistas à edificação de uma sociedade mais equânime, justa e democrática.

Para melhor vislumbrar a estrutura e as características fundamentais do curso descritas nesse PPC, o documento está organizado na síntese de quatro momentos: considerando a importância da articulação e do diálogo permanente que deve ocorrer entre a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa de cada curso com a gestão institucional, em um primeiro momento, são apresentados brevemente, através da seção Histórico do campus, os objetivos, características e finalidades da própria instituição, caracterizando a gênese, a missão e a identidade institucional; em um segundo momento, a identidade do curso é focalizada (incluindo aí desde uma síntese das principais informações acerca do curso à justificativa para oferta, objetivos, perfil profissional de conclusão, organização didático-pedagógica e curricular); em um terceiro momento, são delineadas as políticas e ações de apoio e assistência ao estudante, destacando-se a importância de núcleos como o Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), o Núcleo de Estudos Afrobrasileiros e Indígenas (NEABI) e o Núcleo de

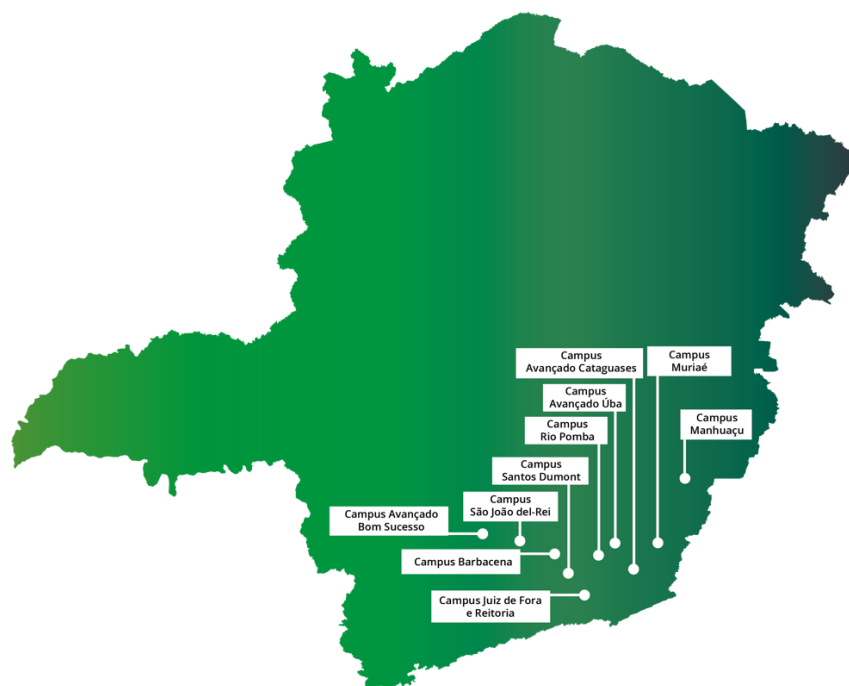
¹ Dados extraídos da plataforma Caravela - Dados e Estatísticas, a partir de informações coletadas do Banco Central (ano 2024). Disponível em: <https://www.caravela.info/setores/escrit%C3%B3rio-e-apoio-administrativo>. Acesso em: 07 nov. 2024.

Estudos e Gênero, Diversidade e Sexualidade (NEGEDS); em um quarto momento, por fim, é apresentada a infraestrutura (recursos físicos e humanos) necessária ao pleno funcionamento do curso. Vale ressaltar que devido à importância do PPC, este estará em permanente acompanhamento pelo Núcleo Docente Estruturante do curso, sendo, após a reelaboração e implementação, constantemente avaliado.

1.2. Histórico da instituição e do *Campus Avançado Ubá*

A história do Campus Avançado Ubá se inicia oito anos antes de seu surgimento, quando, em 2008, mediante a integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba, da Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e do Colégio Técnico Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, é criado o Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais. Mais que uma alteração de nomenclatura, a transformação em Instituto Federal, como fruto de uma política pública de expansão e interiorização da Rede Federal de Educação Profissional, alterou completamente a filosofia, os objetivos, o perfil e a própria organização e escopo de atuação institucional.

Nesses 16 anos, a instituição expandiu, transformando-se em uma rede de 10 campi: (a) na mesorregião Oeste de Minas Gerais, o Campus Avançado Bom Sucesso (2011); (b) no Campo das Vertentes, os campi: Barbacena (2008) e São João Del-Rei (2009); na Zona da Mata, os campi Juiz de Fora (2008), Manhuaçu (2015), Muriaé (2009), Rio Pomba (2008), Santos Dumont (2010), bem como os campi avançados Cataguases (2015) e Ubá (2015) (Ver Figura 1).

Figura 1. Mapa de abrangência do IF Sudeste MG.

Fonte: Portal do IF Sudeste MG (2022)

Iniciando seu funcionamento em 10 de maio de 2016, o Campus Avançado Ubá foi parte da terceira fase de expansão e interiorização da Rede Profissional e Tecnológica do Governo Federal, fundamentando seus alicerces nas demandas regionais de profissionalização da microrregião e no fortalecimento da oferta de uma educação pública de qualidade.

Na esteira dessa política de interiorização, os primeiros cursos ofertados pelo campus foram na Formação Inicial e Continuada (FIC) de trabalhadores. De 2016 a 2021, o campus ofereceu, semestralmente, cursos FIC como: Inglês Básico (2016 a 2019), Programador Web (2017 e 2018), Programador de Sistemas (2018 e 2019), Operador de Computador (2018 e 2019), Operador de Processos Químicos (2021), Assistente de Planejamento, Controle e Programação da Produção (2021), Assistente de Gestão de Marketing (2021) e Assistente de Contabilidade (2021).

A partir de 2019, o Campus Avançado Ubá iniciou ainda a oferta de cursos técnicos concomitantes e subsequentes em Administração e em Desenvolvimento de

Sistemas, além de uma parceria com a Secretaria Municipal de Educação para oferta do curso FIC de Montador e reparador de computador, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, possibilitando a formação profissional de estudantes da Educação Básica.

Já em 2023, mais uma ampliação foi realizada, com a oferta dos cursos técnicos em Administração e em Desenvolvimento de Sistemas concomitantes e subsequentes também na modalidade à distância, contribuindo para a expansão da atuação do campus.

Por fim, em 2024, cumpre destacar a oferta de curso de pós-graduação lato sensu na área de Educação, com a Especialização em Tecnologias Aplicadas à Educação na modalidade à distância.

Com a diversificação dos cursos ofertados, para além de atender parcialmente às demandas em áreas de vocação da microrregião, como a área de Comércio e Serviços, o número de estudantes matriculados no campus passou de 58 em 2016, a cerca de 216 estudantes em 2024.

De modo semelhante, a ampliação do número de vagas, aliada à política institucional de cotas e às políticas de assistência estudantil, têm permitido, ao longo dos últimos anos, o acesso e permanência de estudantes de populações politicamente minoritárias e em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica. Apenas para se ter uma dimensão proporcional, os dados do Relatório da Plataforma Nilo Peçanha 2024 (ano-base de 2023)² sinalizaram que 31,25% dos estudantes com renda familiar declarada possuíam renda familiar per capita inferior a 0,5 salário mínimo, e outros 39,77%, entre 0,5 e 1 salário mínimo. Já considerando a proporção entre matrículas com classificação étnico-racial declarada, estudantes pretos e pardos somavam, à altura, 57,39% do total de matriculados.

Dessa forma, o campus vem consolidando seu compromisso com uma educação para a inclusão, pautada no desenvolvimento regional.

² Disponível em:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiazZDhkNGNiYzgtMjQ0My00OGVILWJjNzYtZWQwYjI2OThhYWYWM1IiwidCI6IjllNjgyMzU5LWQxMjgtNGVkYi1iYjU4LTgyYjJhMTUzNDhmZiJ9>. Acesso em: 07 nov. 2024.

2. DADOS DO CURSO

2.1. Denominação do curso

Técnico em Administração

2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico

Gestão e Negócios.

2.3. Modalidade de oferta

Educação à Distância (EaD).

2.4. Forma de oferta

Concomitante/subsequente.

2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido

Técnico(a) em Administração.

2.6. Legislação que regulamente a profissão

O Curso Técnico em Administração está amparado pela Portaria nº 870, de 16 de julho de 2008, e consta no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) do Ministério da Educação (MEC). A profissão de administrador é regulamentada pelas Leis:

Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965.

BRASIL. Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965. Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 13 de setembro de 1965.

Lei nº 7.321, de 13 de junho de 1985.

BRASIL. Lei nº 7.321, de 13 de junho de 1985. Altera a Denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração, e dá outras Providências. Diário Oficial da União. Brasília, 14 de junho de 1985.

Ocupações CBO relacionadas:

CBO 3513-05 – Técnico em Administração (nível 04).

2.7. Carga horária total

800 horas.

2.8. Tempo de integralização

Prazo mínimo: 1 ano.

Prazo máximo para integralização das disciplinas: 5 anos.

Prazo máximo para conclusão do curso após integralização das disciplinas: 3 anos, prorrogáveis uma única vez por igual período, mediante requerimento com justificativa a ser apreciado pelo Colegiado do Curso.

Observação:

Estudantes público-alvo da educação especial, de acordo com os regulamentos e normativas do IF Sudeste MG, terão o tempo de integralização adaptado de acordo com o Plano de Ensino Individualizado, tendo o suporte do Núcleo de Ações Inclusivas e dos demais setores pedagógicos do Campus Avançado Ubá. Os prazos supracitados poderão ser alterados mediante atualizações do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (RAT) do IF Sudeste MG.

2.9. Turno de oferta

O curso será ofertado na modalidade à distância. Os encontros presenciais ocorrerão, preferencialmente, aos finais de semana, nos turnos matutino e vespertino, com as datas estipuladas de acordo com o Calendário Acadêmico de cursos EaD do Campus Avançado Ubá.

2.10. Número de vagas ofertadas

150 vagas por turma.

2.11. Número de períodos

2 períodos (1 em cada semestre letivo).

2.12. Periodicidade da oferta

Anual.

2.13. Requisitos e formas de acesso

O curso destina-se a pessoas que estejam cursando a 2ª ou 3ª série do Ensino Médio (na forma concomitante) ou a pessoas que já tenham concluído o Ensino Médio (na forma subsequente). As regras de seleção seguem as normativas estabelecidas pela Comissão de Processos Seletivos (COPESE) e pelo RAT.

2.14. Regime de matrícula

Semestral.

2.15. Atos legais de Autorização

Resolução n.º 47, de 22 de setembro de 2022, do Conselho Superior do IF Sudeste MG.

2.16. Endereço de oferta

Rodovia MGT 265, KM 83, R. Ubá, S/Nº, Horto Florestal, Ubá - MG, CEP: 36500-000.

3. CONCEPÇÃO DO CURSO**3.1. Justificativa e objetivos do curso****3.1.1. Justificativa**

A justificativa de implantação do Curso Técnico em Administração Concomitante/Subsequente ao Ensino Médio na modalidade à distância do Campus Avançado Ubá fundamenta-se, a priori, em três aspectos primordiais: (i) potencialidades regionais em relação à demanda de profissionais da área de Administração e aos arranjos produtivos locais; (ii) a existência ou não de outras ofertas do curso na região e perfil do público-alvo para o curso; e (iii) viabilidade técnica da oferta, em relação à

infraestrutura física e de pessoal requerida no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), bem como possibilidades de interface com a pesquisa e a extensão.

3.1.1.1. Potencialidades regionais

A microrregião de Ubá é conhecida nacionalmente por seu Arranjo Produtivo Local (APL) voltado para a indústria moveleira, a qual garantiu, à microrregião, o status de 1º pólo moveleiro de Minas Gerais e 3º maior pólo moveleiro do Brasil (Quadrilatero, 2024). Esse APL é um dos principais motores da economia local, envolvendo desde grandes empreendimentos, como a maior empresa de móveis de aço da América Latina (Itatiaia Móveis LTDA) a micro e pequenas empresas do setor moveleiro, estimulando ainda outras atividades econômicas, seja na produção de máquinas, insumos e suprimentos para a cadeia de produção moveleira, ou mesmo atividades ligadas ao setor de Comércio e Serviços.

Ademais, o desenvolvimento do APL, especialmente no município de Ubá, conformou um papel de centralidade da cidade entre o conjunto de municípios circunvizinhos, tanto no que diz respeito ao tamanho da população (estimada em 107.222 pessoas no ano de 2024, de acordo com o Censo Demográfico do IBGE, realizado em 2022), quanto no que tange ao desenvolvimento municipal, sendo referência na microrregião na atividade comercial e na oferta de serviços como saúde e educação.

Nesse sentido, considerando especialmente o APL moveleiro, a implantação de um Curso Técnico em Administração no município seria relevante pelos seguintes motivos:

(i) Desenvolvimento de competências em gestão: conforme mencionado anteriormente, a indústria moveleira da microrregião envolve desde pequenas marcenarias até grandes fábricas. Ter profissionais com conhecimento em Administração contribuiria para que essas empresas pudessem melhorar a gestão financeira, logística, de produção e de recursos humanos, tornando as organizações mais eficientes e competitivas.

(ii) Qualificação de mão de obra local: a formação técnica em Administração cria uma base de trabalhadores qualificados na própria região, o que é vantajoso tanto para jovens que buscam colocação no mercado, quanto para as empresas locais que precisam de mão de obra qualificada.

(iii) Fortalecimento do APL moveleiro: profissionais de Administração ajudam a profissionalizar a gestão e os processos das empresas, permitindo que o APL moveleiro se organize melhor e tenha maior integração entre os participantes. Isso pode incluir desde a gestão de cadeias de suprimentos até a estratégia de vendas e marketing.

(iv) Empreendedorismo e inovação: o curso também pode incentivar o empreendedorismo e a criação de novos negócios e serviços que supram as demandas do setor moveleiro, como empresas de logística, de manutenção de maquinário, de design de móveis, entre outras. Isso diversifica e fortalece ainda mais o APL.

(v) Crescimento e expansão do mercado: com profissionais capacitados, as empresas moveleiras podem se preparar melhor para expandir para outros mercados, desenvolver novos produtos e adotar tecnologias que aumentem a produtividade e reduzam custos.

Historicamente, os municípios da microrregião de Ubá, de forma semelhante a outros municípios brasileiros, especialmente, do estado de Minas Gerais, assistiram à transformação, do início do século XX aos dias atuais, de um modelo predominantemente agrícola (no caso da microrregião, exportador de café e fumo), para um modelo industrial, com a decadência da crise do café e das exportações. Esse processo de industrialização ocorreu tardiamente pela iniciativa privada, que percebeu na indústria moveleira uma alternativa para a mudança social e econômica da região (Tiradentes; Vieira, 2017).

A passagem da era industrial à era da informação foi ainda mais tardia no contexto brasileiro, e as tecnologias da informação e comunicação incitaram mudanças drásticas nas formas de produção, comercialização e consumo que remodelaram a economia global (Chiavenato, 2010). Especificamente, no que tange ao contexto do APL moveleiro, essas transformações desencadearam aperfeiçoamentos em uma série de dimensões, tais como: na forma de organização do trabalho; na ampliação do uso de

tecnologias, principalmente de informação e comunicação; no aprimoramento gerencial para atuação em novas dinâmicas de mercado; na otimização de processos e de custos de transações; dentre outras mudanças organizacionais. Nesse sentido, observa-se que as mudanças globais influenciaram não só em como produzimos e oferecemos bens de consumo, mas também na forma como gerenciamos as organizações.

Com a era da informação, as organizações, para criar valor, precisaram se adequar aos diversos cenários competitivos e aprimorar as suas rotinas, processos e produtos. Para tanto, exigiram-se esforços para: gerenciar entradas ou inputs organizacionais (matéria-prima, capital, recursos humanos, informações e conhecimentos, clientes e serviços); processar as transformações dessas entradas e agregar valor ao que se produz, empregando maquinaria, computadores e a habilidade e capacidade de seus colaboradores; posteriormente, lançar saídas ou outputs para o ambiente (criando bens acabados, serviços, dividendos, salários e valores para seus clientes, acionistas, fornecedores, funcionários e sociedade em geral); e por fim, obter resultados a partir da venda de sua produção ou da prestação de serviço, gerando novas entradas e retroalimentando o sistema organizacional.

Nesse cenário de mudanças globais e ambientes organizacionais competitivos e transitórios, tornou-se imperativo melhorar a capacidade gerencial das organizações para garantir a sobrevivência e a prosperidade das mesmas ao longo do tempo. Assim, se faz necessário a qualificação profissional de gestores e técnicos administrativos, que além da visão humanística das relações organizacionais, também possuam habilidades e competências técnicas e conceituais para lidar com a estrutura, os processos, a cultura e as mudanças nas organizações.

Diante desse contexto, a qualificação profissional de trabalhadores que atuam nas empresas do APL de Ubá, principalmente ao se considerar que a qualificação profissional ainda é bastante rudimentar, sendo realizada de forma não sistematizada nos ambientes de trabalho das indústrias (passado de um funcionário mais experiente para os novatos), se faz de extrema necessidade para adequar as empresas às mudanças globais e transformações sociais que influenciam as organizações (Albino, 2008). Essa reflexão é apontada pelos especialistas da indústria como um dos grandes desafios para

os próximos anos, principalmente pelo avanço tecnológico e as mudanças nas relações corporativas observadas em todo o mundo (CNI, 2016). Saber lidar com as mudanças globais e se adaptar ao ambiente ao qual está inserido é importante para a sobrevivência, fortalecimento e progresso das organizações.

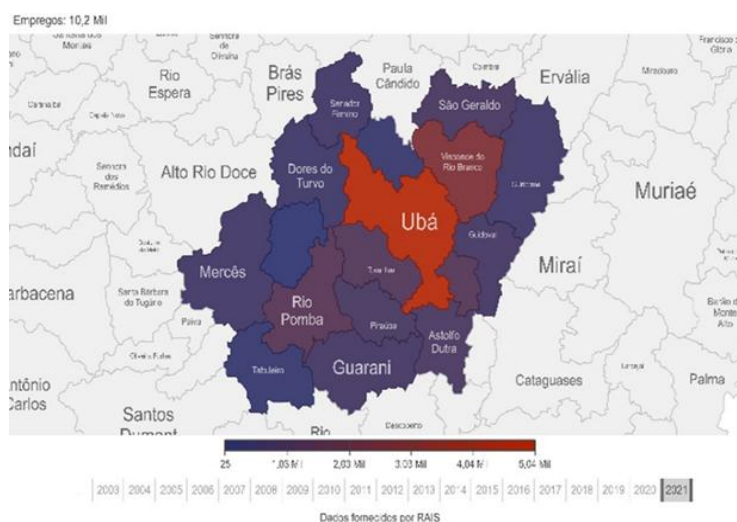
Além do fortalecimento do APL moveleiro, a implantação de um Curso Técnico em Administração na microrregião de Ubá também seria vantajosa por outros fatores econômicos e de desenvolvimento local, levando em conta a economia e o PIB do município, especialmente no que tange à possibilidade de diversificação da economia local.

Embora a indústria moveleira seja o carro-chefe, uma base econômica mais diversificada ajuda a mitigar riscos, como crises setoriais. Profissionais de Administração bem-preparados podem atuar em diversos setores, como Comércio e Serviços (o qual, conforme vimos, contribui com 70,9% do PIB da mesorregião e 46,6% do PIB do município de Ubá), Administração Pública, ou mesmo a partir da atuação como empreendedor. No eixo de Comércio e Serviços, a formação na área de Administração pode estimular melhores práticas de gestão, permitindo que as empresas locais possam otimizar suas operações, melhorar o atendimento ao cliente e aumentar a geração de receita. No eixo da Administração Pública, a formação garante a capacitação de pessoas para atuarem em órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e/ou federal, ou mesmo em ONGs locais. Com mais profissionais preparados, a gestão de recursos públicos e o planejamento de políticas de desenvolvimento local podem ser mais eficazes, gerando benefícios indiretos para a economia do município. No eixo de empreendedorismo, a formação em Administração pode permitir o desenvolvimento de pequenos negócios e microempreendimentos, visto que muitos empreendedores locais carecem de conhecimentos de gestão para garantir maior sustentabilidade e crescimento desses pequenos negócios. Cumpre observar a esse respeito que, apenas no município de Ubá, até setembro de 2024, havia um total de 7,33 mil microempreendedores individuais registrados. Ademais, somente no período de janeiro a setembro de 2024, houve, no município, registro de 353 novas empresas (Caravela, 2024).

Dessa forma, profissionais qualificados em Administração podem contribuir para abertura de mais vagas no mercado local, reduzir o desemprego ou mesmo para aumentar a renda média da população. Como o curso é aplicável a várias áreas, ele gera oportunidades em empresas de diferentes tamanhos e setores, o que impacta positivamente o PIB e o bem-estar econômico da população.

Cumpramos ressaltar que a demanda por profissionais com formação em Administração é significativa em todo país. Isso é evidenciado em dados de 2021, extraídos da plataforma DataViva da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), do Ministério do Trabalho e Emprego, que indica a existência de 9,27 milhões de empregos para trabalhadores de serviços administrativos no Brasil. A microrregião de Ubá, que congrega dezessete municípios apresentados na Figura 2, emprega 10,2 mil pessoas nesta área de formação.

Figura 2. Mapa representativo dos municípios que mais empregam trabalhadores em serviços administrativos.



Fonte: DataViva (2021).

Entre os vários municípios da microrregião, Ubá se destaca com mais da metade das ocupações na área de Administração (5,3 mil). Isso demonstra alto nível de empregabilidade na microrregião, bem como a pertinência da oferta no Campus Avançado Ubá. As possibilidades de inserção no mercado de trabalho para os egressos deste curso são diversas, pois o campo de atuação para esse profissional é muito

Figura 3. *Dashboard* apresentando o número de empregos em serviços administrativos nos segmentos da economia a nível nacional.



Figura 4. *Dashboard* apresentando o número de empregos em serviços administrativos nos diferentes segmentos da economia a nível local.



Os fatores acima elencados podem, em conjunto, a partir da implantação do Curso Técnico em Administração, permitir o fortalecimento da economia de Ubá de forma sustentável, diversificando as fontes de geração de receita e ajudando o município a alcançar um PIB mais elevado e estável ao longo do tempo.

3.1.1.2. Existência de outras ofertas do curso na região e perfil do público-alvo

Apesar da demanda constatada acima por formação profissional na área de Administração, prevalecem, no município de Ubá, cursos de curta duração, graduação, cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional. O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) oferece os cursos de Auxiliar Financeiro, Assistente de Planejamento e Controle de Produção, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo e Processos Administrativos (SENAI, 2022). Em outros níveis de formação, existem duas instituições de ensino privadas na cidade que oferecem cursos de graduação e pós-graduação em Administração. Nesse sentido, o Curso Técnico em Administração pode complementar a oferta de educação profissional técnica de nível médio, preenchendo a lacuna existente com uma oferta pública, gratuita e de qualidade referenciada para a microrregião.

O público-alvo do Curso Técnico Concomitante/Subsequente é composto por estudantes que estejam em curso da 2ª ou 3ª série do Ensino Médio ou já tenham concluído a etapa. Esse perfil alcança número elevado de postulantes quando considerados os dados do Censo Escolar do município: em 2023, foram 898 matrículas na 2ª série, 748 na 3ª série, e 1.427 matrículas na Educação de Jovens e Adultos (INEP, 2023). Cumpre destacar ainda a potencial elevação do público-alvo, visto que, devido ao papel estratégico de polo educacional ocupado pela cidade, o curso pode atrair estudantes de municípios vizinhos da microrregião.

Irrefutavelmente, a educação é um dos principais motores do desenvolvimento de um país e do arcabouço emancipatório de seu povo. Nesse contexto, torna-se significativo ampliar a oferta de cursos técnicos subsequentes ou concomitantes ao Ensino Médio, para contribuir para a elevação do nível de instrução da população ao ampliar os espaços e modalidades de formação disponíveis. Tal oferta promove a

democratização do acesso à educação profissional, como direito social universal, intensifica a melhoria da qualificação profissional na região e impulsiona o desenvolvimento econômico. Mais especificamente, a oferta de ensino técnico concomitante ou subsequente ao Ensino Médio pelo IF Sudeste MG Campus Avançado Ubá oferece um incentivo adicional aos adolescentes matriculados no Ensino Médio e a jovens adultos concluintes, principalmente na modalidade à distância, uma vez que garante maior flexibilidade para a continuidade dos estudos com a possibilidade de formação técnica, colaborando, fundamentalmente, para uma entrada mais rápida no mercado de trabalho, para a emancipação econômica e inserção social.

Ubá e os municípios vizinhos apresentam limitações no que diz respeito aos horários de transporte público, o que dificulta o acesso à formação profissional qualificada, em especial, por parte do público de trabalhadores locais. A oferta do curso na modalidade EaD, nesse sentido, responde a essa dificuldade, ao disponibilizar infraestrutura digital para permitir aos estudantes acompanharem as aulas de quaisquer localidades, e em horários compatíveis com as rotinas pessoais e profissionais de cada um. O curso EaD é, portanto, uma solução viável para a formação de Técnicos em Administração em regiões com limitação de acesso, promovendo a inclusão educacional, o desenvolvimento profissional e a geração de novas oportunidades para o setor produtivo local.

3.1.1.3. Existência Viabilidade técnica da oferta, em relação à infraestrutura física e de pessoal requerida no CNCT e interface com a pesquisa e a extensão

Entende-se por Educação à Distância, de acordo com o Art. 1º do Decreto n.º 9.057, de 25 de maio de 2017:

[...] a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorra com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e desenvolva atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos (Brasil, 2017, Art. 1º).

Especificamente para cursos técnicos de nível médio, está condicionada, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), à comprovação de: (i) possuir ambiente virtual de aprendizagem ou plataforma tecnológica que atenda plenamente às necessidades de aprendizagem dos estudantes, com atenção à logística e disponibilização de materiais didáticos e acervo bibliográfico; (ii) possuir infraestrutura tecnológica que possibilite a interação entre docente, tutor (mediador) e estudante; (iii) possuir condições de realizar prática profissional na sede ou polo de EaD; (iv) ofertar 20% da carga horária obrigatória para o curso de forma presencial; (v) possuir infraestrutura mínima contendo biblioteca com acervo físico ou virtual específico e atualizado, e laboratório de informática com programas específicos. Cumpre adicionar ainda uma última condição, de cunho institucional, concernente à (vi) disponibilidade de carga horária docente para oferta.

Consoante tais exigências, o Ambiente Virtual de Aprendizagem utilizado pelo curso é o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), utilizado pelo IF Sudeste MG. No SIGAA, há a possibilidade de desenvolvimento de todas as atividades didático-pedagógicas necessárias para a formação discente, incluindo recursos como criação de turmas virtuais; postagem de materiais didáticos em vídeo, áudio, texto e imagem; realização, orientação, acompanhamento e correção de atividades avaliativas de caráter diagnóstico, formativo e somativo; administração e registro de notas; além de permitir a comunicação e interação entre estudantes e docentes seja por ferramentas internas à plataforma, como fórum e chat, por exemplo, ou externas, tais como e-mail institucional, aplicativos de videoconferência para encontros síncronos, entre outros. Tudo isso de modo a garantir uma mediação de qualidade entre os agentes envolvidos nos processos de ensino e aprendizagem.

É importante destacar que o docente do Curso Técnico em Administração na modalidade à distância exerce tanto a função de professor-conteudista, como a de professor-tutor, uma vez que é responsável pelo desenvolvimento dos materiais e conteúdos para as disciplinas, e pelo atendimento e interação com os estudantes em horários específicos para tutoria, seja ela presencial ou mediada por tecnologias da

informação e comunicação. A esse respeito, ratifica-se a infraestrutura física para atendimento presencial no Campus Avançado Ubá não só para realização de tutorias presenciais, mas também para suporte a atividades didático-pedagógicas que envolvam uso de computadores com softwares específicos, visto que há dois laboratórios de informática com 30 computadores cada (o detalhamento dos espaços físicos é apresentado na seção 7. Infraestrutura).

Ainda no que diz respeito à infraestrutura, o Campus Avançado Ubá dispõe do uso da biblioteca virtual “Minha biblioteca”, a qual oferece, à comunidade acadêmica, mediante identificação institucional, acesso à bibliografia do curso.

No que tange à oferta de no mínimo 20% das atividades obrigatórias do curso na forma presencial e à disponibilidade de carga horária docente, estas estão comprovadas na matriz curricular e na projeção de carga horária docente (disponíveis, respectivamente, no Anexo 4 e Anexo 6). Considerando as ofertas atualmente em vigor no Campus Avançado Ubá, bem como o número de servidores técnico-administrativos e docentes, atualmente, o curso tem capacidade para ofertar 150 vagas nos processos seletivos de ingresso.

Por fim, cumpre observar que a carga horária de aulas permite a atuação dos docentes e/ou discentes do curso em projetos de ensino, pesquisa e extensão, atividades de orientação e atividades de representação institucional. É importante destacar, nesse contexto, que os professores da área de Administração atuam ativamente em diversas ações institucionais em todos os âmbitos citados. São exemplos de projetos de extensão desenvolvidos pelo núcleo: Orientação Empreendedora: Uma ação suporte a Microempresários de Ubá-MG; Desenvolvimento de micro e pequenas empresas: tecnologia da informação como ponte para o processo licitatório; Interação Público-Público: troca de saberes e capacitação de servidores municipais e estaduais; Pílulas de Gestão. São exemplos de projetos de pesquisa desenvolvidos pelo núcleo: Competências requeridas na Economia 4.0; Qualidade da experiência em serviços de transporte por aplicativo: validação de uma escala de mensuração. Nesse sentido, não só se reconhece, valoriza-se e otimiza-se o quadro de pessoal, como se fortalece, com a ampliação do número de vagas, a atuação institucional junto à comunidade.

3.1.2. Objetivos do curso

3.1.2.1. Objetivo Geral

Formar profissionais para atuarem como Técnicos em Administração nos setores ligados ao eixo de Gestão e Negócios (tais como segmentos da Administração Pública, empresas ou empreendimentos de prestação de serviços, organizações sociais e indústrias e/ou comércio em geral), possibilitando-lhes tanto habilidades operacionais para o cumprimento das atividades delineadas no perfil do egresso, quanto a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos, éticos e socioculturais próprios das ciências sociais aplicadas.

3.1.2.2. Objetivos Específicos

- Manter consonância, na oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com os princípios estabelecidos na Lei nº 9.394/96 e demais legislações regulamentadoras pertinentes, atentando para as competências, habilidades e bases tecnológicas previstas nas Diretrizes Curriculares do Ensino Médio e da Educação Profissional, bem como no CNCT;
- Formar profissionais para atuar com excelência nos setores que demandam Técnicos em Administração, preparando-os, conforme preconiza o CNCT, para: executar as funções de apoio administrativo, protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e de controle de estoques, operação de sistemas de informações gerenciais de pessoal e material e utilização de ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais;
- Disseminar uma visão empreendedora, que estimule a capacidade para identificar as oportunidades de investimento no âmbito dos campos de atuação do Técnico em Administração;
- Integrar, na construção da matriz curricular, o trabalho como princípio educativo, à ciência, à cultura e à tecnologia, sob a perspectiva do desenvolvimento sustentável e da transformação social;

- Estimular, através das metodologias de ensino e aprendizagem adotadas nos diferentes componentes curriculares, a relação entre teoria e prática, o protagonismo e a autonomia na formação de profissionais conscientes da necessidade de estar em permanente atualização, situando-se em linha com as demandas de um mundo do trabalho dinâmico e em veloz expansão no âmbito do eixo de Gestão e Negócios;

- Valorizar e desenvolver atitudes como iniciativa, proatividade e trabalho em equipe, de modo a formar profissionais que contribuam com a melhor organização e funcionamento dos ambientes de trabalho a que se dedicarem tendo por balizadores os princípios da ética e da solidariedade e o exercício pleno da cidadania;

- Estimular a construção de um projeto de vida por parte dos estudantes, valorizando a inserção no mundo do trabalho e/ou a verticalização, através da continuidade dos estudos dos egressos do Curso Técnico em Administração, seja no eixo de Gestão e Negócios, seja em outros eixos/áreas do conhecimento;

- Formar cidadãos capazes de construir projetos pessoais e coletivos baseados na liberdade, na justiça social, na solidariedade, na cooperação e na sustentabilidade;

- Formar cidadãos que possuam plena consciência de sua responsabilidade política e social diante do desafio de superação das desigualdades históricas da sociedade brasileira, de seu papel na defesa e garantia de um estado democrático de direito, bem como da necessidade imperativa do convívio com a diversidade, do desenvolvimento do espírito crítico, da abolição de preconceitos e discriminações, da valorização da cultura, e da permanente manutenção de uma cultura da paz.

3.2. Perfil profissional de conclusão

Os objetivos descritos acima refletem o pensamento de que o processo de formação profissional deve não só atentar às mudanças aceleradas na economia e no sistema produtivo, que exigem a criação e adaptação de qualificações profissionais, como também atender às necessidades inter e multiculturais, estimular o empreendedorismo, o protagonismo, a autonomia e a curiosidade para a pesquisa e para a ciência, oportunizando ingresso no mundo do trabalho e/ou a continuidade dos estudos, seja através de aperfeiçoamento posterior para se adaptar com flexibilidade a

novas condições de ocupação, seja através do incentivo à verticalização com o ingresso no Ensino Superior em áreas afins à Administração.

Nessa perspectiva, o Curso Técnico em Administração Concomitante/Subsequente ao Ensino Médio tem por missão: (i) garantir formação profissional com bases científicas e tecnológicas sólidas para atuar em diferentes campos da Administração; e (ii) estimular a formação continuada, especialmente através de cursos de especialização técnica e/ou graduação em áreas afins ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios.

Embora os campos de atuação e possibilidades de continuidade na formação sejam bastante abrangentes, considerando a articulação com o setor produtivo local na construção de itinerários formativos do curso coerentes com as potencialidades da micro e/ou mesorregião, o Curso Técnico em Administração do Campus Avançado Ubá está vocacionado para a área gerencial, envolvendo ações de planejamento, organização, operação, controle e avaliação dos processos e suportes administrativos em organizações, públicas ou privadas. Na área gerencial, destacam-se os serviços de escritório e apoio administrativo, de modo a responder à demanda de profissionais de Administração nos setores de Comércio e Serviços e Indústria. Porém, outras subáreas e funções podem ser privilegiadas a partir da oferta de componentes curriculares optativos.

Para atender tal vocação, bem como aos requisitos e exigências do CNCT para o Técnico em Administração, os principais conhecimentos trabalhados nos componentes da matriz curricular do curso estão relacionados: (i) às rotinas de processo de compra (exceto licitação); (ii) às rotinas de administração de pessoas; (iii) às rotinas contábeis; (iv) aos processos organizacionais; e (v) aos processos administrativos. Já entre as principais competências de domínio do egresso, estão: aplicação de instruções simples e rotineiras; compreensão oral e escrita de gêneros do discurso; compreensão numérica de documentos; autonomia, cooperação e trabalho em equipe no relacionamento interpessoal e no desempenho das funções; capacidade de avaliação e auto-avaliação dos aspectos tangentes ao trabalho.

Para melhor visualização e maior clareza das competências do perfil do egresso do curso, elas foram agrupadas abaixo em dois grupos: Competências gerais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Competências específicas do Técnico em Administração. Tais grupos mobilizam conhecimentos (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas, cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores para a adoção de uma atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade. Dessa forma, a abordagem integrada e sistematizada dos componentes curriculares preparam o aluno para as seguintes competências:

3.2.1. Competências gerais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

As habilidades e competências para as quais o egresso do curso está apto, por meio da organização curricular proposta, foram agrupadas em famílias de funções, conforme a seguir:

- *Articulação da atividade profissional à pesquisa/ciência, tecnologia e inovação*: reconhecer tecnologias inovadoras presentes no segmento de atuação visando a atender às transformações digitais na sociedade; apropriar-se criticamente de processos de pesquisa e busca de informação, por meio de ferramentas e dos novos formatos de produção e distribuição do conhecimento na cultura em rede; identificar necessidades de atualização profissional e formação continuada; determinar escopo de projetos utilizando instrumentais próprios para coleta e análise de dados; analisar dificuldades para a execução de projetos.

- *Leitura, interpretação e produção de textos*: ler, interpretar e aplicar manuais e especificações técnicas; ler, interpretar e aplicar legislações profissionais; executar e interpretar esboços, diagramas, gráficos, tabelas e desenhos; aplicar tecnologias digitais adequadas à elaboração de textos técnicos; comunicar-se de forma clara e segura; planejar e estruturar uma apresentação em público; desenvolver reuniões; utilizar a linguagem não-verbal para ter congruência na sua comunicação e aplicar técnicas de comunicação em variados contextos.

- *Planejamento de atividades de trabalho*: detalhar e fixar metas para tarefas do planejamento; definir recursos humanos e materiais; analisar viabilidade econômica e financeira; elaborar cronogramas do planejamento e das atividades; definir software apropriado às atividades; supervisionar cronograma; revisar o planejamento.

- *Questões éticas e responsabilidade socioambiental*: ter comprometimento e responsabilidade com valores éticos orientados para a cidadania; buscar autodesenvolvimento; buscar permanente atualização e investigação tecnológica na área de sustentabilidade; exercer as atividades profissionais com iniciativa, responsabilidade, criatividade, com comprometimento com as questões éticas e socioambientais, de sustentabilidade e viabilidade técnico-econômica.

3.2.2. Competências específicas do Técnico em Administração

Em consonância com o CNCT, as competências a seguir foram agrupadas por funções, também em acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para Técnicos em Administração:

- *Desenvolvimento interpessoal e gerenciamento de pessoas*: exercitar a empatia, o diálogo e a comunicação não violenta na resolução de conflitos; exercitar a cooperação e o trabalho em equipe; conhecer funções administrativas, sendo capaz de entender as interações organizacionais internas e externas visando apoio aos departamentos da empresa; liderar e/ou formar equipes de trabalho; definir, coordenar e/ou supervisionar tarefas junto à equipe; analisar desempenho funcional; participar no recrutamento e desligamento de pessoas, bem como dar suporte nas atividades de manutenção, desenvolvimento e retenção de funcionários; identificar necessidades de treinamento; identificar e valorizar talentos; motivar equipes; agir proativamente; comunicar-se com clareza; entender os principais pontos do planejamento de gestão de pessoas e sua importância para a organização.

- *Empreendedorismo*: identificar necessidades do mundo do trabalho e do público-alvo; pesquisar novos mercados; construir seu próprio negócio; desenvolver clientes; realizar vendas; propor alterações, tendo em vista a agregação de valor ao

produto; realizar suporte técnico; desenvolver fornecedores; realizar compras; elaborar orçamento.

- *Gestão da produção e serviços*: interpretar planos de produção de longo, médio e curto prazo; diferenciar os diversos tipos de processos produtivos, de forma a se beneficiar das características de cada um visando à otimização dos processos; elaborar planos de ação e interpretar resultados e cenários para tomada de decisão.

- *Logística*: entender os sistemas logísticos e sua relação com a cadeia de suprimentos; dar suporte às atividades logísticas, englobando manutenção de estoques, transportes e compras.

- *Controle contábil*: conhecer sobre a área contábil e sua importância na rotina empresarial; compreender os elementos referentes ao processo de abertura de empresas; elaborar os principais relatórios contábeis e entender como podem ser utilizados para o processo de tomada de decisão; reconhecer os elementos básicos relacionados à gestão de custos.

- *Princípios de economia*: conhecer elementos matemáticos que auxiliam no desenvolvimento de cálculos na área administrativa; interpretar questões básicas de economia relacionadas aos negócios; explorar e analisar visão micro e macro dos principais elementos econômicos refletidos na vida empresarial.

- *Marketing*: desenvolver uma visão geral dos principais conceitos da administração de marketing, incluindo o entendimento do processo e da importância do marketing na criação de valor para o cliente e para a organização.

- *Tecnologias aplicadas à gestão*: conhecer ferramentas digitais *online* e *offline* que auxiliam no processo de tomada de decisão, gerenciamento de equipes e organização pessoal; conhecer ferramentas de marketing digital; compreender estratégias para desenvolver capacitações para a inovação de organizações empresariais; desenvolver pesquisa-ação visando explorar o uso de metodologias e ferramentas de gestão da inovação, que permitam o aprofundamento da prática de gestão da inovação no ambiente de Ciência, Tecnologia e Informação.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Em consonância com as legislações vigentes sobre a oferta dos cursos técnicos na modalidade à distância e as normativas que estabelecem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a organização curricular do Curso Técnico em Administração Concomitante/Subsequente do Campus Avançado Ubá compõe-se de componentes curriculares organizados em dois semestres letivos, denominados de 1º e 2º períodos, de modo que cada período, por sua vez, é dividido em dois módulos.

Em cada módulo, o estudante cursa 192 horas, das quais 152 são destinadas a atividades na modalidade à distância e 40 são destinadas a atividades presenciais, totalizando 608 horas à distância e 160 horas presenciais. Acrescem ainda, como carga horária obrigatória, 32 horas referentes a atividades de Prática Profissional (a lista de atividades compreendidas pela Prática Profissional e a discriminação das cargas horárias permitidas em cada tipo de atividade encontram-se no Anexo 4). Dessa forma, o curso perfaz um total de 800 horas, atendendo aos requisitos de carga horária mínima presencial de 20%, estabelecido no CNCT para a oferta EaD do Curso Técnico em Administração.

A organização modular foi escolhida para garantir maior flexibilidade ao estudante, reduzindo o número de componentes curriculares a serem cursados concomitantemente: considerando que cada componente curricular possui 48 horas, o estudante cursa apenas o quantitativo de 4 componentes de forma concomitante, de modo a contribuir para a permanência e êxito estudantil e para uma estrutura mais dinâmica, visto que ao cursar um menor número de disciplinas distribuídas ao longo do semestre, o estudante pode organizar melhor seu tempo de estudo para execução das atividades propostas pelos professores.

O 1º período é composto pelos componentes de Ambientação para Educação à Distância, Teoria Geral da Administração, Matemática e Economia, no primeiro módulo; e Organização, Sistemas e Métodos, Contabilidade Geral, Estatística e Informática Aplicada à Administração, no segundo módulo.

A disciplina de Ambientação para a Educação à distância é centrada nos tópicos

envolvendo o SIGAA, seus componentes e ferramentas, bem como em uma introdução à Educação à distância: nela, o estudante é instrumentalizado nas principais funcionalidades do Ambiente Virtual de Aprendizagem, bem como incentivado a planejar seu tempo de estudos e desenvolver as atividades didático-pedagógicas. Já a disciplina de Matemática visa recuperar algumas noções de operações matemáticas básicas, de modo a fortalecer as bases conceituais necessárias para outras disciplinas do curso. Teoria Geral da Administração e Economia visam formar a base histórica, conceitual, política e ética do profissional, alinhando conceitos gerais da Administração às necessidades e regulamentações do mundo do trabalho. Por isso, tais disciplinas são concentradas no primeiro módulo do curso. As disciplinas do segundo módulo visam desenvolver conhecimentos sobre as interações organizacionais internas e externas, princípios da área contábil e de tecnologias aplicadas à gestão.

O 2º período é composto pelos componentes de Gestão de Pessoas, Administração da Produção, Matemática Financeira e Introdução ao Marketing, no primeiro módulo; e Empreendedorismo e Inovação, Fundamentos de Logística, Administração Financeira e uma disciplina optativa escolhida pelo estudante entre os seguintes componentes: Planejamento Empresarial, Gestão de vendas, Libras, Gestão de Custos, Análise do Discurso Midiático, Metodologias Ágeis para Gestão de Projetos, Marketing de Serviços, Sustentabilidade Empresarial, Inglês Instrumental, Comunicação e Expressão Oral, Inovação e Novas Tecnologias para o mercado, Sistemas de Informações Gerenciais e Comportamento Humano nas Organizações. As disciplinas do primeiro módulo visam desenvolver os instrumentais e conceitos necessários às áreas de gerenciamento de pessoas e desenvolvimento interpessoal, gerenciamento da produção e introduzir noções de Marketing; enquanto as disciplinas do segundo módulo visam compreender e aplicar logística, finanças e empreendedorismo. Já a disciplina optativa, de realização obrigatória, permite ao estudante escolher, em conformidade com seus anseios profissionais, sob quais conhecimentos se aprofundar.

Todos os componentes curriculares apresentados nos dois períodos têm seus objetivos de aprendizagem definidos em consonância com as competências gerais e

específicas descritas no perfil de conclusão do curso, instrumentalizando: (i) domínios intelectuais das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios; (ii) fundamentos instrumentais da habilitação do Técnico em Administração; e (iii) fundamentos que contemplam as atribuições funcionais previstas nas legislações específicas referentes à formação profissional técnica. O estabelecimento de competências gerais e específicas comuns aos componentes curriculares visam romper com a tradicional segmentação dos saberes com vistas à compreensão global do conhecimento de forma articulada com as constantes mudanças da ciência e da tecnologia.

Dessa forma, visualiza-se que os componentes curriculares foram definidos com base (i) na identificação do perfil do egresso, bem como de competências correspondentes; (ii) na organização e otimização dos processos de ensino e aprendizagem (com foco, sobretudo, na organização modular e sequenciação didática como estratégias de permanência e êxito); e (iii) na estimativa de carga horária, condizente com as exigências legais necessárias à formação integral do discente.

Essas definições refletem uma cultura escolar interacionista, segundo a qual todos os sujeitos envolvidos nos processos de ensino e aprendizagem (em um microplano: estudantes, docentes, técnico-administrativos e demais colaboradores; e em um macropiano: escola, sociedade, empresas e organizações) formam e transformam a seleção e organização dos componentes e conteúdos curriculares.

No âmbito das relações entre escola, empresa e sociedade, essa seleção e organização, principalmente na educação profissional, é influenciada diretamente pelo atendimento às necessidades de empresas, organizações e da sociedade, a partir das demandas socioeconômicas, científicas e tecnológicas da região em que cada curso se encontra inserido. No âmbito das microrrelações, a seleção e organização é centrada no estudante como ponto de partida, tanto na perspectiva de partir de seu repertório de conhecimentos prévios e experiências de vida, quanto na perspectiva de transgredir o universo individual e ampliar, a partir das interações entre aluno-aluno, aluno-docente, aluno-técnico-administrativo, aluno-colaborador, as redes de significados acerca de suas realidades, produzindo uma estrutura organizada para construção de novos

conhecimentos na trama das atividades sociais e coletivas. São essas micro e macrorrelações que tornam a escola um espaço de multiplicidades, onde diferentes valores, experiências, concepções, culturas, crenças e relações sociais se misturam e fazem do cotidiano escolar uma rica e complexa estrutura de conhecimentos e de sujeitos.

No entanto, embora seja um dos primeiros passos, a seleção e organização curricular com base nessa rede de relações não é suficiente para romper a fragmentação do conhecimento e a segmentação presente entre os componentes curriculares se essa organização prescindir de metodologias atentas à interação, à problematização e à contextualização, processos de fundamental importância especialmente para a Educação Profissional na modalidade à distância.

4.1. Metodologia

Para o Curso Técnico em Administração do Campus Avançado Ubá, promover metodologias atentas à interação, à problematização e à contextualização não se desvincula dos conteúdos programáticos explicitados em cada ementa e em cada componente curricular. Para além do incentivo à pesquisa, à curiosidade e ao desenvolvimento do espírito inventivo, nas práticas didático-pedagógicas, busca-se o envolvimento dos estudantes, sua participação ativa no processo de construção do conhecimento, oportunizando o desenvolvimento de novas competências e habilidades aliando teoria e prática.

Por essa razão, são adotadas, como prática metodológica, formas ativas de ensino-aprendizagem, comprometidas com a ética, a autonomia do estudante e com a proposta do desenvolvimento interdisciplinar, primando pelo trabalho individual e coletivo, pela experimentação e pela troca de experiências entre a comunidade acadêmica.

Principalmente na modalidade à distância, a autonomia do estudante é o centro de seu desenvolvimento educacional, permitindo que construa seu conhecimento independente do tempo e do espaço. E se por um lado, há o respeito ao ritmo individual do estudante, a formação de comunidades de aprendizagem e redes de convivência e

interação torna-se um desafio, devendo ser viabilizada tanto pelos mecanismos de interação do ambiente virtual de aprendizagem, quanto pela seleção e organização das práticas didático-pedagógicas do curso.

Visando a esse fim, os componentes curriculares são desenvolvidos prioritariamente no SIGAA, local onde são disponibilizadas as aulas, totalmente assíncronas, bem como os materiais didáticos necessários. Os objetivos do curso são trabalhados através desses materiais, que podem ser de autoria própria, produzidos pelos docentes, ou de livre acesso, os quais abordam os conteúdos programáticos de cada componente curricular para possibilitar aos estudantes alcançar os resultados esperados em termos de conhecimentos científicos e práticos do curso. No início de cada módulo do SIGAA, é adicionado, além do Plano de Ensino do componente curricular, um roteiro de atividades descrevendo os objetivos daquele módulo, as atividades presenciais e à distância a serem desenvolvidas, as formas de avaliação, a bibliografia a ser utilizada, bem como materiais complementares para estudo. É recomendado, visando estabelecer maior relação entre os estudantes e a comunidade acadêmica interna, a realização de momento de apresentação e integração no início do semestre.

Os materiais didáticos são de natureza midiática diversa, prezando pela valorização dos diferentes perfis de aprendizagem dos estudantes, podendo ser em formato de texto (tais como artigos científicos, jornalísticos, e-books, resumos, resenhas, manuais e normas técnicas), áudio (tais como podcasts e playlists comentadas), vídeo (como videoaulas, videominutos, documentários, filmes e telejornais), imagem (como mapas mentais, gráficos, fotografias, reels/stories e campanhas publicitárias). Consideram aspectos como: abrangência, disponibilidade de acesso ao público-alvo, adequação às exigências da formação, aprofundamento e coerência teórica.

Cumprir reforçar ainda que o Campus Avançado Ubá, com a biblioteca virtual “Minha biblioteca”, de livre acesso aos discentes, possibilita a leitura das obras da bibliografia básica e complementar do curso. Na disciplina de Ambientação para a Educação à Distância, o estudante é apresentado à biblioteca virtual, passando pelo acesso, formas de consulta e pesquisa de livros, entre outras informações.

Como mecanismos de interação, para comunicação entre estudantes, coordenação e professores do curso, o SIGAA disponibiliza ferramentas como fórum, para discussões virtuais de interesse coletivo, e tarefa, que permite comunicações individualizadas entre docente e discente com comentários, feedbacks, orientações e instruções referentes a atividades específicas realizadas durante o curso. Há também a possibilidade de interação via e-mail institucional, encontros síncronos mediados por plataformas de comunicação, ou encontros presenciais, uma vez que durante o desenvolvimento do curso, os professores e professoras, que atuam também como tutores, têm um horário semanal para a realização de atendimento aos discentes interessados, divulgado no início do módulo na sala virtual da disciplina. Esse atendimento visa tanto responder a questões colocadas pelos estudantes, sanando dúvidas e demais questionamentos, quanto garantir maior qualidade para as interações.

Há dois tipos de encontros presenciais: aqueles previstos em datas específicas distribuídas durante o semestre e especificadas no Calendário Acadêmico de cursos EaD do Campus Avançado Ubá, destinados a promover atividades de interação social dos estudantes, realização de atividades práticas e/ou avaliações, conforme previsto no RAT do IF Sudeste MG; e encontros tutoriais, ficando a estrutura do campus à disposição de discentes, seja para esclarecimento de dúvidas, seja para acesso a materiais didáticos e/ou computadores. A organização desses encontros fica sob a mediação da Coordenação de Curso, considerando os seguintes aspectos: (i) para alocação dos alunos nos encontros presenciais, estes serão organizados em quatro grupos, os quais serão divididos entre dois laboratórios e duas salas de aula disponíveis no campus; (ii) será estruturado um cronograma para que os estudantes de todos os grupos realizem todas as atividades planejadas; (iii) os encontros presenciais ocorrerão prioritariamente aos finais de semana, conforme Calendário Acadêmico do campus.

Além disso, no SIGAA, os estudantes também podem realizar diversas atividades com vistas aos processos de avaliação, tais como questionários, exercícios, simulados, debates, seminários, (mini)projetos de ensino, pesquisa, extensão e/ou inovação, estudos dirigidos, produção de gêneros do discurso nas modalidades escrita ou oral do âmbito profissional, bem como outras atividades previstas como tarefas.

Todas as atividades avaliativas, presenciais e/ou à distância, são orientadas pelos limites e regramentos previstos pelo RAT e devidamente explicitados aos estudantes no primeiro encontro presencial e na sala virtual no SIGAA no início do módulo de oferta, proporcionando ao estudante ciência das atividades propostas, e oportunizando mediação, orientação e feedbacks nos momentos tutoriais.

Embora não haja uma metodologia única para todos os docentes, de modo a respeitar a autonomia, os perfis e identidades docentes, bem como as particularidades de cada área do saber, privilegiam-se metodologias ativas de aprendizagem, tais como sala de aula invertida, storytelling, aprendizagem baseada em problemas, aprendizagem baseada em projetos, gamificação, entre outras. Essas metodologias têm por finalidade aumentar o engajamento dos estudantes e desenvolver o curso de forma a manter a qualidade das interações e dos materiais desenvolvidos pelo professor.

Todas essas atividades, em conjunto, mantêm o discente em sintonia com a realidade e acompanhando as constantes atualizações da ciência e do trabalho, sendo centradas na participação ativa do estudante, de modo que este seja corresponsabilizado não só na absorção e reflexão de um dado conceito ou conteúdo, mas também e sobretudo na intervenção e criação de conceito e conteúdo, uma vez que a ação, a autonomia e o protagonismo são considerados princípios básicos para uma aprendizagem significativa. As diferentes metodologias próprias a cada área do saber e a cada ciência, nesse sentido, embora guardem suas especificidades, métodos e técnicas fundamentais, fundamentam-se nos princípios de interrelação e (inter)ação com os contextos e vivências dos estudantes. Trabalhar a interdisciplinaridade, nesta linha de pensamento, não implica em anular a criatividade, a autonomia do educador e as especificidades conceituais inerentes aos diversos componentes curriculares; pelo contrário, implica reconstruí-los sob a perspectiva da discussão coletiva e do trabalho interativo entre diferentes atores sociais – para além do docente e do aluno, a família, sua classe, a escola, a sociedade – onde cada um aporta conhecimentos, habilidades e valores permitindo a compreensão dos objetos de estudo em suas múltiplas relações.

Cumprе ressaltar, por fim, a incorporação aos currículos e às propostas

pedagógicas, de temas contemporâneos que afetam a vida humana em escala local, regional e global, preferencialmente de forma transversal e integradora. Entre esses temas, cujo trabalho transversal se presentifica nas ementas dos componentes curriculares e/ou a partir do desenvolvimento de eventos, projetos e ações de núcleos institucionais, destacam-se:

(i) Cultura digital e letramento em tecnologias digitais: desenvolvido sobretudo a partir das disciplinas de Ambientação para Educação à Distância, Informática aplicada à Administração, Introdução ao Marketing, Empreendedorismo e Inovação;

(ii) Educação Ambiental, Sustentabilidade e Responsabilidade social: desenvolvidos nas disciplinas de Introdução ao Marketing e Empreendedorismo e Inovação;

(iii) Educação em Direitos Humanos: desenvolvido principalmente a partir das ações do Núcleo de Ações Inclusivas do Campus Avançado Ubá e Núcleos de Estudos em Gênero, Diversidade e Sexualidade (NEGEDS) do IF Sudeste MG;

(iv) Educação para as relações étnico-raciais e História e cultura afro-brasileira e indígena: abordado principalmente pelos eventos e ações do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI);

(v) Educação financeira e fiscal e Educação para o consumo: abordados nas disciplinas de Matemática Financeira, Administração Financeira, Introdução à Economia, Contabilidade Geral, Administração da Produção.

Destarte, os princípios e valores filosóficos sustentados institucionalmente, alinhados às temáticas transversais trabalhadas em diferentes componentes curriculares, traduzem-se, na organização da matriz curricular pela otimização de um diálogo educativo acompanhado de estrutura pedagógica, com metodologias bem definidas e que sistematizam o conhecimento significativo na busca pela efetiva democratização de saberes.

4.2. Matriz curricular

A matriz curricular do Curso Técnico em Administração na modalidade EaD, conforme delineado acima, tem por princípios a interdisciplinaridade, a

indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, a formação humana e ética do profissional, bem como sua articulação com os princípios norteadores do IF Sudeste MG e das legislações pertinentes, em especial, da Educação Profissional e Tecnológica. Cumpre reforçar também, conforme já mencionado, a intrínseca relação da matriz com as competências e habilidades descritas no perfil profissional de conclusão deste PPC, por sua vez em consonância com a CBO da profissão. Todos os regramentos relacionados à matriz curricular do curso são orientados pelo RAT do IF Sudeste MG.

No Anexo 2 do presente PPC, apresenta-se sistematizado o quadro da matriz curricular para consulta.

Os planos de curso de cada componente curricular da matriz, com suas respectivas ementas, bibliografia básica e complementar, estão disponíveis no Anexo 3.

4.3. Prática profissional intrínseca ao currículo - PPIC

A prática profissional intrínseca ao currículo corresponde às atividades interdisciplinares desenvolvidas no interior dos componentes curriculares buscando a integração entre as áreas do saber e entre estas e a prática profissional em situação real de trabalho. Reflete a adoção, no interior de cada componente, do trabalho como princípio pedagógico e educativo, visando desenvolver atitudes e valores da cultura do trabalho, em função da vivência e experiência acadêmica. É, pois, a partir do trabalho, mediado pelo conhecimento, pela Ciência e pela Tecnologia, que os seres humanos criam e recriam sua própria existência e a natureza (Frigotto, 1987).

Nesse sentido, o Curso Técnico em Administração do Campus Avançado Ubá contempla o envolvimento dos estudantes em práticas profissionais relacionadas às vivências desejáveis para o egresso do curso. Estas práticas profissionais, articuladas entre as disciplinas dos períodos letivos correspondentes, integram teoria e prática a partir de assimilações e contextualizações dos conceitos e conteúdos a situações reais ou simuladas de trabalho. Essa integração garante que os estudantes não apenas adquiram e reflitam sobre conhecimentos teóricos de maneira abstrata, mas também saibam como aplicá-los de maneira concreta e produtiva em suas futuras carreiras e na vida cotidiana. As PPIC's se desenvolvem a partir de simulações de situações reais de vivência no

trabalho, estudos de caso, relatórios técnicos, produção de gêneros do discurso próprios da área de Administração (como declarações, ofícios, requerimentos), desenvolvimento de projetos, planos de ação, visitas técnicas presenciais ou virtuais, entre outras atividades.

A adoção destas tem por objetivo, além de consolidar o entendimento da teoria a partir da aplicação prática dos conceitos: (i) complementar a formação do estudante, possibilitando o desenvolvimento de uma visão crítica e integrada dos conhecimentos adquiridos nas disciplinas; (ii) estimular o desenvolvimento de raciocínio reflexivo e analítico sobre os conteúdos desenvolvidos em sala de aula; e (iii) incentivar a criatividade e as habilidades e atitudes pessoais e profissionais específicas da área de atuação (como o uso de ferramentas e/ou equipamentos e habilidades transversais como trabalho em equipe, resolução de problemas e comunicação). A PPIC, portanto, visa preparar o estudante para desafios reais de sua área de atuação, garantindo uma experiência inicial para trabalhar com mais confiança e autonomia como Técnico em Administração.

4.4. Prática profissional supervisionada - PPS

A prática profissional supervisionada (PPS) se desenvolve a partir de carga horária obrigatória específica discriminada na matriz curricular. Possui objetivos semelhantes à PPIC, com a diferença de que é um componente curricular à parte, com carga horária própria, supervisionada por servidor designado para tal.

A PPS está continuamente relacionada aos fundamentos científicos e tecnológicos que permeiam a profissão do Técnico em Administração, bem como aos temas transversais que afetam a vida humana e a sociedade explicitados na Organização Curricular. Busca contemplar o tripé ensino, pesquisa, extensão e trabalho, a partir de atividades como: cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras, participação como bolsista ou voluntário em projetos de ensino, pesquisa e extensão, monitorias, entre outros. As atividades desenvolvidas visam, preferencialmente, diagnosticar problemas da comunidade escolar e comunidade externa e propor soluções inovadoras, incentivando o empoderamento dos discentes na construção das soluções.

A carga horária prevista para o Curso Técnico em Administração é de 32 horas observando o disposto nas Diretrizes Institucionais para os Cursos Técnicos do IF Sudeste MG. A PPS é realizada durante o semestre letivo, com atividades regulares e amplamente divulgadas à comunidade acadêmica. A distribuição da carga horária e a lista de atividades possíveis está apresentada no Anexo 4. A coordenação de cada PPS pode ser realizada por um ou mais servidores envolvidos, garantindo a integração entre as áreas do conhecimento e o currículo.

Dentro da carga horária destinada à PPS, o estudante pode optar também pela realização do estágio supervisionado não obrigatório, conforme descrito no próximo tópico.

4.5. Estágio Supervisionado não obrigatório

Dentre as práticas profissionais listadas no Anexo 4, o estudante pode optar por desenvolver o Estágio Supervisionado, o qual, no Curso Técnico em Administração do Campus Avançado Ubá, não é obrigatório para aprovação e obtenção do diploma. A realização do estágio, contudo, é estimulada como forma de desenvolver as habilidades e competências dos estudantes dentro de empresas, prefeituras e demais organizações que possam trazer a experiência efetiva do mundo do trabalho para dentro do curso.

O Estágio Profissional Supervisionado não obrigatório não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo ser ofertado por pessoas jurídicas de direito privado, por órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como por profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

Para os casos em que houver manifestação de interesse do estudante pela realização do mesmo, é designado um professor responsável pela orientação do estudante e articulação com as organizações nas quais o estágio se realizará, seguindo os procedimentos para registro e acompanhamento do Regulamento de Estágio do IF Sudeste MG. Ao término das atividades, o estudante terá a carga horária registrada no seu histórico escolar, sendo computadas até 32 horas para esse conjunto de atividades.

O Estágio Supervisionado está previsto dentro das atividades constantes da Prática Profissional, sendo possível para fins de contabilização dessa carga horária, a entrega do certificado de conclusão do estágio junto à Coordenação do Curso.

4.6. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O TCC, assim como o Estágio Supervisionado, não é atividade obrigatória do Curso Técnico em Administração na modalidade à distância. Entretanto, pode ser realizado pelo estudante como parte integrante das Práticas Profissionais (conforme explicitado no Anexo 4). Para realização do TCC, o estudante deve seguir os procedimentos estabelecidos pela Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão do Campus Avançado Ubá, bem como as legislações pertinentes e regulamentos do IF Sudeste MG.

Podem ser consideradas atividades para fins do TCC, o desenvolvimento, por parte do estudante, de trabalho de pesquisa, extensão ou relato de experiência profissional, sendo preciso que, para essas atividades, o estudante tenha um orientador acompanhando o desenvolvimento do trabalho. É necessário, para sua validação, que o estudante registre o TCC junto à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão do Campus Avançado Ubá, apresentando formulário de identificação do trabalho e o respectivo orientador. Ao final do prazo estipulado, o estudante deve apresentar a defesa de seu trabalho na presença de uma banca composta por, no mínimo, 2 docentes e o orientador, os quais avaliarão o mérito e promoverão a aprovação ou não do trabalho apresentado.

4.7. Acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem

4.7.1. Acompanhamento e avaliação discente

A avaliação abrange um conjunto de atividades inerentes ao trabalho docente, tendo como propósito observar os processos de ensino e aprendizagem e intervir diante das necessidades identificadas. Nesse sentido, avaliar diz respeito não só ao acompanhamento do desempenho do estudante, mas à apreciação de todo o processo,

desde as atividades desenvolvidas em sala de aula ao projeto político pedagógico institucional. Considerada como uma atividade intrínseca ao processo educativo, a avaliação dos estudantes deverá estar relacionada, então, para além da natureza do componente curricular, à formação integral do cidadão, sua preparação para o mundo do trabalho e a continuidade nos estudos. Alinhando-se ainda à concepção pedagógica e missão do IF Sudeste MG, propõe-se a verificação do rendimento escolar por meio da avaliação diagnóstica, somativa, contínua, processual, formativa, inclusiva e emancipatória, considerando os aspectos tanto quantitativos, quanto qualitativos.

Na esteira de Luckesi (2011), o ato de avaliar, para que se processe de forma satisfatória, implica minimamente três ações como recursos metodológicos da avaliação: (i) coleta de dados sobre uma dada realidade a ser avaliada por algum instrumento consistente de observação; (ii) qualificação do objeto de avaliação por meio da comparação com critérios previamente estabelecidos; e (iii) acompanhamento para tomada de decisão e, em caso de necessidade, ação interventiva.

No Curso Técnico em Administração do Campus Avançado Ubá, inúmeras são as atividades que podem ser utilizadas como instrumentos capazes de realizar a coleta de dados para a avaliação: cumpre mencionar listas de exercícios, testes, questionários e provas, relatórios técnicos, arguição oral, fichamentos, resumos, resenhas, comunicações orais, banners, artigos, monografias, experimentos práticos, seminários, debates, projetos de ensino/pesquisa/extensão, fóruns, apresentações artístico-culturais, mapas mentais/conceituais, podcasts, portfólios, entrevistas, videodocumentários, jogos, elaboração de protótipos e produtos, entre diversos outros gêneros em consonância com a criatividade e necessidade do avaliador.

Tais instrumentos têm a função de ampliar a capacidade de observação e possibilitar dados e indicadores mais concretos para a descrição e diagnóstico do avaliador, de modo a permitir, assim, uma qualificação da realidade avaliada mais precisa e, conseqüentemente, tomadas de decisão melhor fundamentadas. Quanto maior o diálogo e a consonância dos instrumentos escolhidos com o Projeto Político Pedagógico institucional, o Projeto Pedagógico do Curso, os objetivos didático-pedagógicos definidos nos Planos de Ensino e nas aulas, e, especialmente, com as

aprendizagens essenciais na abordagem de determinados temas, mais satisfatórios serão os resultados obtidos na coleta de dados para a prática da avaliação para a aprendizagem. Por exemplo: uma prova objetiva de Língua Portuguesa, com questões de múltipla-escolha, pode não ser adequada para diagnosticar se um estudante do Ensino Médio tem domínio suficiente da modalidade escrita formal da língua e dos princípios de coesão e coerência na produção textual, ou ainda que habilidades relacionadas a esse domínio o estudante já possui. Os dados coletados, desse modo, não permitirão indicadores para a qualificação da realidade do estudante e tampouco para ações interventivas em caso de necessidade. O mesmo pode ocorrer com quaisquer outras áreas do conhecimento.

Luckesi (2011) define as qualidades necessárias de um instrumento satisfatório de coleta de dados para a avaliação. São elas:

(i) Planejamento: na elaboração de um dado instrumento, previamente à sua confecção, é necessário estabelecer um plano que inclua, minimamente, um levantamento e seleção dos conteúdos, competências, habilidades, procedimentos metodológicos ou atitudes em torno dos quais o educando deverá manifestar o seu desempenho, expressando suas aprendizagens; e um levantamento e seleção dos tipos de atividades que podem criar as condições para o estudante manifestar seu desempenho. Em outras palavras: o que se espera do estudante? Que ele compreenda uma dada informação? Qual ou quais? Que ele analise e se posicione sobre a informação, com argumentos consistentes e a partir de uma comunicação não violenta? Que ele realize uma prática experimental a partir da informação? Que ele desenvolva atitudes de cooperação a partir de um trabalho em equipe? Quais os tipos de instrumentos mais favoráveis para coletar os dados necessários a essas expectativas e objetivos? A resolução de um teste, a elaboração de um artigo de opinião, um experimento prático, um seminário?

(ii) Elaboração: na confecção de um dado instrumento, é importante ter atenção à: (a) equivalência entre o nível de dificuldade e complexidade dos conteúdos do instrumento e dos conteúdos, temas e atividades didático-pedagógicas trabalhadas em sala de aula (isto é, não se deve trabalhar o mais simples em sala e requerer no

instrumento o mais complexo, e vice-versa); (b) equivalência entre as perspectivas teóricas e procedimentos metodológicos nas aulas e no instrumento; (c) adoção de uma linguagem clara e compreensível, evitando estratégias como “armadilhas ou pegadinhas” e dando destaque com recursos de ênfase àquilo que é essencial para a tarefa ou ação proposta; (d) precisão e contextualização (Ex: um trabalho sobre a civilização egípcia de quatro folhas não apresenta claramente o que se espera do estudante: que tipo de trabalho é esse? Trata-se de uma pesquisa, seguida de um resumo? Uma resenha, um mini-artigo, a partir de que fontes, etc.); (e) organização coerente entre os assuntos tratados em uma dada unidade curricular a partir uma sequência didática lógica, que favoreça à aprendizagem; (f) definição prévia de critérios de qualificação do instrumento e compartilhamento com os estudantes; (g) aprofundamento dos conhecimentos e habilidades por parte do estudante, com foco tanto na contribuição para a formação acadêmica do egresso, quanto para a formação cidadã.

(iii) Correção e devolução: a correção de um dado instrumento não implica desqualificação. Muito ao contrário, o objetivo da coleta de dados é qualificar para reorientar, caso necessário. Corrigir, nesse sentido, não se limita a apontar ou identificar os erros ou os pontos negativos. Valorizar os pontos positivos, inclusive, é importante para a autoestima do estudante. E a autoestima age diretamente sobre a aprendizagem. É nesse sentido que se constrói a compreensão e uma intervenção positiva sobre os processos de ensino e aprendizagem. A entrega, para além de um direito do estudante, para além de sua importância para a reorientação através dos comentários realizados, é uma possibilidade de aproximação entre estudante e docente, uma oportunidade adicional para que a coleta de dados seja o mais completa possível. É esse momento de devolução, inclusive, que oportuniza a identificação de fatores intervenientes externos ao instrumento adotado.

Nessa linha de pensamento, os instrumentos de coleta de dados para a avaliação da aprendizagem são atos metodologicamente rigorosos que permitem não só a descrição e caracterização do desempenho do estudante, como também o acompanhamento da aprendizagem para que o ato de avaliar seja de fato processual, ou

seja, são instrumentos que permitem diagnosticar e reorientar o estudante para que supere suas dificuldades e carências, na medida em que o que importa é uma aprendizagem mais significativa.

Abaixo, encontram-se os critérios estabelecidos para a avaliação no Curso Técnico em Administração:

(i) As avaliações devem ser contínuas e diversificadas, obtidas com a utilização de vários instrumentos: exercícios, provas, trabalhos, fichas de observação, relatórios, autoavaliação e outros. O quantitativo mínimo de atividades avaliativas é definido no RAT vigente.

(ii) A escolha do instrumento estará a critério do docente da disciplina, que conduzirá a avaliação conforme necessidades apresentadas ao longo do curso.

(iii) Os instrumentos de coleta de dados para avaliação e valores de cada instrumento adotado pelo professor devem ser explicitados no plano de ensino e apresentados aos discentes no início do período letivo.

(iv) O professor deve registrar as notas de todos os instrumentos utilizados ao longo do período letivo, respeitando os prazos determinados no Calendário Acadêmico de cursos EaD do Campus Avançado Ubá.

(v) Sobre os resultados das avaliações, caberá pedido de revisão, devidamente fundamentado, de acordo com os regramentos estabelecidos no RAT.

(vi) O resultado das avaliações é expresso em notas graduadas de 0,0 a 10,0 pontos, com um algarismo após a vírgula.

(vii) Para os estudantes público-alvo da educação especial devem ser adotados critérios de avaliação, recuperação e recuperação final de acordo com o que for estabelecido pela equipe multidisciplinar no Plano Educacional Individualizado (PEI).

(viii) É considerado aprovado na disciplina o estudante que obtiver, no somatório do conjunto de instrumentos avaliativos ao longo do módulo, nota igual ou superior a 6,0.

Para o estudante que não obtiver resultados satisfatórios nos instrumentos de coleta de dados para a avaliação é concedida a oportunidade de recuperação paralela dos estudos, a ser realizada principalmente nos momentos de tutoria mediados pelo

professor, estruturada de maneira a possibilitar a revisão de conteúdos não assimilados satisfatoriamente. Há também instrumento avaliativo para recuperação substitutiva da nota, aplicado ao final de cada módulo, denominado prova final, cujo valor é de 10,0 pontos. Os critérios sobre a prova final estão definidos no RAT.

Em casos de reprovação, se houver reoferta de disciplinas, é oportunizada ao estudante a matrícula em até 3 disciplinas, por apenas uma vez.

Outros critérios, porventura não mencionados, estão disponíveis no RAT.

4.7.2. Avaliação do curso

A avaliação do curso tem por finalidade orientar decisões que visem seu aprimoramento ao analisar suas potencialidades e fragilidades, com vistas a atingir parâmetros de qualidade nos processos de ensino e aprendizagem. Constitui objeto de avaliação permanente a consecução dos objetivos propostos no projeto pedagógico, tendo em vista o perfil e as competências do egresso e sua inserção no mundo do trabalho. Para tanto, o curso é avaliado a partir de múltiplas perspectivas.

4.7.2.1. Avaliação do curso por discentes regularmente matriculados

Os discentes avaliam o curso por meio de questionários aplicados com o objetivo de avaliar tanto seu desenvolvimento e participação individual, quanto se o curso tem atingido os objetivos de formação ética, crítica e de preparação para o mundo do trabalho. Além disso, uma vez por semestre, o Curso Técnico em Administração e seu corpo docente são avaliados com base nos seguintes objetos oriundos da comunidade escolar:

(i) Plano de ensino dos docentes, buscando verificar se os objetivos e proposta foram aplicados e alcançados;

(ii) A relação interpessoal entre docentes e discentes, buscando verificar a conduta dos discentes frente ao docente, e vice-versa, no sentido de propor metodologias para evitar atritos e desgaste profissional;

(iii) Análise do material didático e das metodologias utilizadas no curso, buscando identificar se elas são adequadas ao público em geral, incluindo o atendimento

aos estudantes com necessidades educacionais específicas, e se estão produzindo melhoria na qualidade da aprendizagem;

(iv) Autoavaliação docente, buscando priorizar ações intermediadas ou de assessoramento sobre as metodologias e práticas docentes a serem utilizadas dentro e fora de sala de aula pela equipe pedagógica;

(v) Sugestões e críticas dos discentes, buscando identificar dificuldades de aprendizagem, desinteresse por disciplinas, motivação para a desistência e para evasão através de aplicação de questionários e entrevista por parte da equipe pedagógica para acompanhamento discente;

(vi) Sugestões e críticas dos próprios docentes, da equipe pedagógica, dos demais servidores técnico-administrativos e da comunidade, buscando um olhar crítico sobre a prática, o curso e os objetivos do Campus Avançado Ubá para a continuidade de sua oferta.

Os resultados da avaliação do curso, após coleta das informações acima, são disponibilizados inicialmente em uma reunião de Colegiado, que, em conjunto com os docentes e setores administrativos do campus, através de reuniões sistemáticas e eventuais ao longo do semestre, observa e propõe mudanças e melhorias.

4.7.2.2. Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso é parte importante para acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem. É realizada mediante os seguintes critérios:

Metas ou objetivos específicos	Justificativa	Ações ou estratégias de ação	Responsáveis	Período	Recursos
Verificação dos impactos das metodologias adotadas no curso	Detectar possíveis falhas e traçar novas metas para o curso	Reunião com os professores	Coordenador do Curso	Ao final de cada semestre	Sala de aula

Conhecer pontos positivos e negativos	Detectar possíveis falhas e traçar novas metas para o curso	Aplicação de instrumento avaliativo (questionário) para os alunos	Colegiado do Curso	Ao final de cada semestre	Confecção dos questionários
Levantamento de alunos evadidos e reprovados	Detectar possíveis falhas e traçar novas metas para o curso	Solicitar ao Registro Acadêmico relação de alunos	Coordenador do Curso	Ao final de cada semestre	Confecção dos questionários
Levantamento de alunos reprovados	Detectar possíveis falhas e traçar novas metas para o curso	Reunião do Conselho de Classe	Coordenador do Curso	Ao final de cada semestre	Reunião periódica
Avaliar a inclusão e suporte aos estudantes público-alvo da educação especial	Avaliar se as metodologias e ações desenvolvidas pelo curso promoveram a inclusão e possibilitaram o desenvolvimento dos estudantes	Aplicação de formulário junto aos estudantes Reunião do Conselho de Classe	Coordenação do Núcleo de Ações Inclusivas	Ao final de cada semestre	Confecção dos questionários e reunião periódica

4.7.2.3. Avaliação Institucional

A Avaliação institucional para cursos técnicos não é obrigatória. Normalmente, é realizada para cursos de Graduação como um dos subsídios para sua classificação junto ao MEC. Nesse sentido, para uma avaliação institucional, o Campus Avançado Ubá promove, ao final de cada semestre, um levantamento de informações junto aos estudantes sobre pontos institucionais a serem avaliados, com o intuito de analisar e melhorar os serviços prestados pelos setores institucionais do campus que perpassam os processos de ensino e aprendizagem, tais como:

- (i) A utilização e acesso ao SIGAA;
- (ii) O acesso e atendimento do Registro Acadêmico;
- (iii) As adequações das estruturas do Campus Avançado Ubá para realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- (iv) O acesso e utilização da biblioteca virtual, sua recomendação pelos docentes e a qualidade dos livros consultados.

Essas informações são coletadas com o apoio da Coordenação do Curso através

de formulário eletrônico ao final de cada semestre. Os resultados permitem uma avaliação e implementação de melhorias quanto ao serviço prestado pelo campus aos estudantes e demais membros da comunidade acadêmica.

4.7.2.4. Avaliação do curso com os egressos

Para avaliar o alcance dos objetivos do curso, o Campus Avançado Ubá realiza uma pesquisa com egressos. A pesquisa é desenvolvida por equipe do campus, através de formulários enviados aos egressos com periodicidade de 1 ano. Está centrada em: conhecer a realidade do egresso; sua inserção no mercado de trabalho ou evolução profissional; ou a continuidade de seus estudos em outros níveis de ensino; bem como o efeito social que o campus proporcionou sobre sua formação humana, social e profissional

Cabe ressaltar, por fim, que todo o processo avaliativo serve como diagnóstico (identificação das potencialidades e limitações), para traçar planos de ação e enfrentamento a deficiências e problemas encontrados.

4.8. Critérios de aproveitamento de componentes curriculares e aproveitamento por meio de validação de conhecimentos e experiências anteriores

Há dois tipos de aproveitamento no IF Sudeste MG: o aproveitamento de componentes curriculares e o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores. O primeiro é o processo de análise dos estudos realizados pelo estudante em outros cursos, a fim de dispensá-lo do cumprimento de componentes curriculares de seu curso atual. É concedido segundo os seguintes critérios, em conformidade com RAT vigente:

(i) Os componentes curriculares que se deseja aproveitar devem ter sido cursados com aprovação, no IF Sudeste MG ou em outras instituições reconhecidas pelo MEC, no mesmo nível de ensino pleiteado ou em nível superior a este;

(ii) O conteúdo do componente curricular cursado deve ter, no mínimo, 75% de compatibilidade com o conteúdo total e com a carga horária do componente curricular a

ser aproveitado;

(iii) Podem ser contabilizados estudos realizados em dois ou mais componentes curriculares que se complementam, a fim de integralizar a carga horária e/ou conteúdo do componente a ser aproveitado.

Cabe à Coordenação de Curso, a avaliação e o deferimento ou indeferimento das solicitações de aproveitamento de componentes curriculares, sendo referência para eventuais dúvidas ou esclarecimentos necessários.

Já o aproveitamento por meio da validação de conhecimentos e experiências anteriores, ocorre mediante avaliação teórica e/ou prática elaborada por uma comissão constituída, no mínimo, pelo Coordenador do Curso e professor responsável pela disciplina.

O aproveitamento deve ser solicitado junto ao Registro Acadêmico do campus no período determinado no Calendário Acadêmico, mediante justificativa a ser analisada pela comissão. O estudante que conseguir, no mínimo, 75% da nota na avaliação teórica e/ou prática fica dispensado de cursar a disciplina correspondente, não podendo solicitar outra avaliação para a mesma disciplina em caso de percentual abaixo do requerido.

Em ambos os casos, tanto no aproveitamento de componentes curriculares, como de conhecimentos e experiências anteriores, o estudante só tem o direito de não mais participar das atividades do(s) componente(s) curricular(es) em questão após a divulgação do resultado em que conste o deferimento do pedido. Cumpre observar que a dispensa em componentes curriculares é concedida apenas nos casos previstos em lei e que atendam aos requisitos estabelecidos no RAT.

5. APOIO AO DISCENTE

As ações de apoio ao discente do Curso Técnico em Administração do Campus Avançado Ubá são regulamentadas pela Política de Assistência Estudantil do IF Sudeste MG, a qual desempenha um papel fundamental na promoção da permanência e do êxito dos estudantes ao longo de sua formação acadêmica integral. Esta política adota uma

abordagem inclusiva, pedagógica, digital, social e democrática do ensino, garantindo os recursos necessários para o pleno desenvolvimento educacional.

Atualmente, a política de assistência estudantil do IF Sudeste MG inclui: (i) o programa de atendimento aos estudantes em baixa condição socioeconômica, o qual prevê a concessão de bolsas de diferentes modalidades para auxiliar o estudante no custeio de seus estudos, minimizando as diferenças socioeconômicas; (ii) o programa de atendimento universal, o qual garante fomento ao desenvolvimento técnico-científico dos discentes, contribuindo para sua formação intelectual, acadêmica e profissional, por meio do tripé ensino, pesquisa e extensão; (iii) os setores e/ou profissionais de apoio ao educando como psicologia, equipe técnica pedagógica, assistência social; (iv) os órgãos Coordenação de Ações Inclusivas (CAI), Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e Núcleo de Estudos de Gênero, Diversidade e Sexualidade (NEGEDS).

5.1. Ações afirmativas

É relevante destacar que a Política de Assistência Estudantil do IF Sudeste MG busca a valorização e respeito à diversidade presente na instituição, abordando questões de gênero, orientação sexual, raça, etnia, religião, entre outras, por meio de ações afirmativas. Essas ações buscam promover a integração de iniciativas relacionadas à identidade, sexualidade, gênero, ocorrendo como uma prática social de reconhecimento de direitos historicamente negados a determinadas parcelas da população. O objetivo é contribuir para a erradicação do racismo, discriminação, machismo, misoginia, intolerância e preconceito entre estudantes, professores e toda a comunidade acadêmica, conforme estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor na instituição.

Em relação às ações afirmativas, destacam-se algumas iniciativas institucionais que estão sendo executadas no âmbito do IF Sudeste MG, especialmente a partir dos NEABI's e NEGEDS's, que são núcleos de coordenação, planejamento, assessoramento e monitoramento de ações de ensino, pesquisa e extensão com foco nas temáticas das identidades e relações étnico-raciais das populações afrodescendentes, remanescentes

quilombolas, remanescentes indígenas e indígenas, e nas temáticas de identidade de gênero e sexualidade. Tais núcleos atuam como multiplicadores de educação para a convivência e respeito da diversidade, contribuindo para a equidade e promoção da Educação das relações étnico-raciais e da Educação em Direitos Humanos.

5.2. Ações inclusivas

No que diz respeito às ações inclusivas, o IF Sudeste MG possui um Plano de Acessibilidade aprovado pelo Conselho Superior, documento que indica uma série de metas e ações que foram organizadas visando à promoção de direitos das pessoas com deficiência, o compromisso com a formação humana integral e com a educação inclusiva e emancipatória.

Outro importante documento é o Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público da educação especial no IF Sudeste MG, que objetiva orientar e direcionar as ações necessárias para o desenvolvimento de uma política educacional inclusiva na instituição

Após a aprovação da política inclusiva do IF Sudeste MG, os campi do IF Sudeste MG passaram a adotar o Guia Orientador como documento norteador para a implementação de ações inclusivas. Este guia serve como referência para atender aos estudantes públicos da educação especial, que engloba discentes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e transtornos de aprendizagem.

Os NAI's de todos os campi, após deliberação da política institucional inclusiva, contam com o suporte da CAI, vinculada à Pró-Reitoria de Ensino. Essa colaboração visa implementar políticas que facilitem o acesso, a permanência e a conclusão bem-sucedida do curso pelos discentes da educação especial. O NAI, vinculado à Direção-Geral de cada campus e atuando em articulação com os demais setores da instituição, tem a missão de apoiar a organização e a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), prestando atendimento aos estudantes da educação especial de forma complementar ou suplementar, assegurando-lhes as condições de acesso, participação e aprendizagem.

O papel do NAI inclui desde ações voltadas ao desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos para eliminar as dificuldades no processo de ensino e aprendizagem, à proposição, monitoramento e/ou suporte em atividades de reforço, atendimentos individualizados junto aos professores formadores e participação em conselhos de classe, oferecendo orientações específicas acerca desses estudantes.

Para promover a autonomia dos discentes atendidos pelo NAI, são disponibilizados recursos de tecnologia assistiva, como notebooks, gravadores de voz, linhas braille, impressoras em braille, lupas eletrônicas, tablets com softwares para comunicação alternativa, e outros equipamentos que garantem acesso ao currículo em condições equitativas.

Em conformidade com a Política Institucional de Inclusão, seguindo a Lei Brasileira de Inclusão, o NAI também coordena necessidades de adaptações curriculares e pedagógicas para proporcionar equidade no acesso ao currículo e na aquisição da aprendizagem pelos discentes da educação especial. Tais adaptações são realizadas por meio de flexibilizações, contando com a participação da comunidade escolar na elaboração coletiva.

Essas ações são documentadas seguindo os pressupostos da Política Institucional de Inclusão, utilizando o Plano Educacional Individualizado (PEI) e o Registro de Atividade Docente. As adaptações curriculares podem ser definidas como adaptações de acesso à aprendizagem, envolvendo elementos físicos e materiais, e adaptações curriculares propriamente ditas, que exigem ajustes na matriz curricular.

A instituição busca garantir acessibilidade em diversos aspectos, incluindo arquitetônico, atitudinal, pedagógico, comunicacional e digital.

A acessibilidade arquitetônica é essencial para possibilitar, com segurança e autonomia, a utilização total ou assistida de espaços, móveis e edifícios, edificações, equipamentos urbanos, serviços de transporte, dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Esta condição é respaldada pela Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000, regulamentada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

A acessibilidade atitudinal refere-se à percepção do outro sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações. Todos os demais tipos de acessibilidade estão interligados a essa dimensão, uma vez que a atitude das pessoas impulsiona a remoção de barreiras.

A acessibilidade pedagógica é compreendida como a ausência de barreiras nas metodologias e técnicas de estudo. Está diretamente relacionada à concepção subjacente à atuação docente, pois a forma como os professores concebem o conhecimento, a aprendizagem, a avaliação e a inclusão educacional determinará a remoção ou persistência das barreiras pedagógicas.

A acessibilidade comunicacional visa eliminar barreiras na comunicação interpessoal (face a face, língua de sinais), escrita (jornal, revista, livro, carta, apostila etc., incluindo textos em braille, grafia ampliada, uso do computador portátil) e virtual (acessibilidade digital).

A acessibilidade digital, por sua vez, busca eliminar barreiras na disponibilidade de comunicação, acesso físico e uso de tecnologias assistivas digitais. Isso envolve a adequação de equipamentos e programas, assim como a apresentação de conteúdo em formatos alternativos.

As políticas estabelecidas pela Lei n.º 14.254, de 30 de novembro de 2021, que abordam o acompanhamento abrangente para educandos com dislexia, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outros transtornos de aprendizagem, são atendidas sempre que solicitado. Esse atendimento abrange a identificação precoce do transtorno, encaminhamento do educando para diagnóstico, apoio educacional na rede de ensino e apoio terapêutico especializado na rede de saúde, dentro das possibilidades institucionais. Tais ações são coordenadas pelo NAI e contam com o apoio dos servidores dos campi.

Ademais, a equipe dos campi também oferece acolhimento às pessoas com Transtorno do Espectro Autista, garantindo, conforme estipulado pela Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, acesso à educação, ensino profissionalizante e inserção no mundo do trabalho.

5.3. Esporte e Cultura e Representação Estudantil

Outros dois importantes aspectos relativos ao apoio ao discente, conforme subscreve o Plano de Desenvolvimento Institucional, é a valorização do esporte e da cultura enquanto áreas do conhecimento e de atuação profissional e a representação estudantil.

As experiências extracurriculares nas áreas de esporte e cultura são valorizadas por seu potencial de minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e êxito, bem como estimular a produção cultural de forma a ampliar o universo sociocultural e artístico dos discentes.

A organização dos estudantes em representações estudantis também contribui para o processo de apoio ao discente, visto que promove a participação ativa na dinâmica institucional como forma sistemática de enriquecer o processo ensino-aprendizagem, favorecer o protagonismo juvenil e o exercício da cidadania.

Todas as ações e compromissos estabelecidos acima visam oferecer uma formação emancipadora, possibilitando uma participação plena e efetiva em igualdade de condições no processo educacional e na sociedade.

5.4. Políticas de apoio ao discente específicas no Curso Técnico em Administração EaD do Campus Avançado Ubá

O Campus Avançado Ubá atua, consoante às políticas institucionais explicitadas acima, para que o estudante tenha êxito e possa dar continuidade aos seus estudos, buscando meios de evitar a evasão escolar e o baixo rendimento dos estudantes. Cumpre, assim, destacar algumas iniciativas e ações específicas para o Curso Técnico em Administração, tais como a criação de um sistema de monitorias e programas de reforço escolar, projetos de ensino para fomentar o interesse, o engajamento e a inserção dos estudantes no mundo do trabalho; e um programa de acompanhamento dos egressos do campus com pesquisas periódicas.

No que diz respeito às ações afirmativas, destaca-se a atuação do NEABI, que promove eventos e atividades voltadas à comunidade interna acerca da discussão de temas como identidade de gênero; questões étnico-raciais; identidades indígenas e

quilombolas; população do campo; imigrantes e itinerantes; entre outros temas. É válido ressaltar que os eventos e ações pensadas pelo núcleo são trabalhados sempre de forma transversal, buscando consonância com o planejamento das disciplinas, e se apropriando das bibliografias utilizadas no curso para discussão sobre visibilidade e valorização da produção científica por grupos politicamente minoritários. A finalidade é trazer para a realidade da sala de aula outras formas e pontos de vistas para que o debate seja sempre ampliado e a valorização de tais grupos seja reafirmada como compromisso institucional emancipatório. Além disso, essas ações têm por objetivo trabalhar na formação humanística, social e cidadã dos discentes, promovendo uma visão de mundo mais inclusiva, tolerante, respeitosa e equânime. No Campus Avançado Ubá não há, ainda, NEGEDS. Nesse sentido, o NEABI aglutina algumas discussões em torno da temática de gênero. Cumpre ressaltar também que o estudante pode participar de atividades à distância promovidas por núcleos de outros campi do IF Sudeste MG.

No que diz respeito ao atendimento às ações inclusivas, voltadas aos estudantes público-alvo da educação especial, cumpre destacar o papel fundamental do NAI. Em consonância com o Guia Orientador das Ações Inclusivas e com o apoio dos profissionais da Reitoria, o NAI promove seminários, cursos sobre educação especial, além do acompanhamento dos estudantes. No Campus Avançado Ubá é o setor responsável por identificar os estudantes público-alvo da educação especial; dar suporte às estratégias pedagógicas e atitudinais para a permanência e êxito desses estudantes (incluindo aqui a orientação, coordenação, execução e acompanhamento do Plano Educacional Individualizado [PEI] e modificações curriculares para aqueles que necessitarem); atender às necessidades de adaptação para execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão, Trabalho de Conclusão de Curso, ações da Prática Profissional e de Estágio Supervisionado; auxiliar nos projetos de inclusão; mediar convênios com parceiros para atendimento de necessidades especiais; promover a cultura da “Educação para a Convivência” e valorização da diversidade; entre outras ações que promovam a inclusão de todos os estudantes público-alvo da educação especial.

Essas ações são implementadas desde o início do semestre e ao longo de todo o período letivo, contando com o suporte, em caso de necessidade, da equipe pedagógica e da Diretoria de Ações Inclusivas da Pró-reitoria de Ensino, dos docentes e técnico-administrativos do campus.

Os materiais desenvolvidos e utilizados no Curso Técnico em Administração, mediante identificação da necessidade, são preparados para atender à Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas e critérios para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

São exemplos:

(i) Imagens, tabelas, gráficos, fluxogramas e outros recursos visuais são acompanhados de texto descritivo (audiodescrição) para estudantes cegos e com baixa visão para que possam compreender a mensagem que está sendo transmitida visualmente (também em conformidade com Nota Técnica nº 21/2012 do MEC/SECADI/DPEE, a qual prevê que “a descrição de imagens é a tradução em palavras, a construção de retrato verbal de pessoas, paisagens, objetos, cenas e ambientes, sem expressar julgamento ou opiniões pessoais a respeito”). Para esses estudantes, o campus recomenda leitores de tela para ter acesso ao conteúdo web. Há também orientação aos docentes do curso para que essas descrições de materiais visuais atentem a critérios como: uso das normas gramaticais da língua portuguesa, com as palavras escritas corretamente, respeitando o uso de letras maiúsculas em nomes próprios e início de frases; não fazer abreviações; utilizar pontuação e a acentuação correta das frases.

(ii) Em materiais em vídeo é inserida legenda, de acordo com a Lei Brasileira de inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), permitindo que mais pessoas tenham acesso aos conteúdos disponibilizados no curso. Outro formato de acessibilidade em vídeo e áudio, é a transcrição, que é a descrição de toda informação que está sendo apresentada, apresentando na forma de palavras, tudo o que está sendo apresentado em vídeo, de forma coerente e compreensível, utilizando a escrita formal e sem erros gramaticais. Essa transcrição de vídeos pode ser útil a pessoas que não podem ligar o áudio, que não conhecem libras, mas que podem realizar a leitura da tela.

(iii) Outra forma de permitir a acessibilidade dos estudantes com deficiência auditiva ou baixa audição é a tradução dos vídeos ou áudios utilizando a Língua Brasileira de Sinais (Libras). O Campus Avançado Ubá pode contratar, mediante o auxílio da Diretoria de Apoio ao Discente, para os estudantes com deficiência auditiva, um tradutor intérprete de Libras para atendimento a estes discentes em sala de aula e auxílio dos professores na adaptação de materiais para esses estudantes. Nos encontros presenciais, o profissional pode prestar o suporte necessário a todos os estudantes que porventura necessitarem.

Por fim, cumpre destacar todas as ações de apoio ao discente destacadas acima visam apoiar o percurso formativo dos discentes, contribuindo para o enfrentamento das desigualdades e dificuldades, consolidar o apoio à formação acadêmica integral, e promover a inclusão social pela educação.

6. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

6.1. Colegiado do Curso

O Colegiado de Curso é o órgão responsável pela supervisão das atividades didáticas, pelo acompanhamento do desempenho docente e pela deliberação de assuntos referentes aos discentes do curso, dentro do campus. No caso do Curso Técnico em Administração, é composto por: (i) todos os docentes efetivos que ministram componentes curriculares da matriz; (ii) dois representantes discentes, eleitos por seus pares; (iii) Vice-coordenador de curso; (iv) Coordenador de Curso, sendo o mesmo presidente do Colegiado. Dentre as atribuições principais, destacam-se: avaliar e deliberar a respeito do Projeto Pedagógico do Curso e suas alterações; deliberar sobre as normas de integralização e funcionamento do curso, respeitando o estabelecido pela legislação vigente; deliberar, mediante recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado de Curso. Demais regimentos da constituição e funcionamento do órgão são regulamentados pelo RAT vigente.

6.2. Coordenação de Curso

O Coordenador do Curso Técnico em Administração na modalidade à distância é docente do quadro permanente de servidores do campus, com formação correlata à área de Administração. Entre suas atribuições, definidas no RAT, encontram-se:

- (i) Encaminhar aos docentes as normas e diretrizes do Colegiado de Curso;
- (ii) Acompanhar a execução do currículo, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas, orientando e propondo a outros órgãos de coordenação de ensino, as medidas cabíveis;
- (iii) Orientar os discentes quanto aos direitos e deveres acadêmicos;
- (iv) Participar da elaboração da programação acadêmica, do calendário escolar e da confecção do horário das aulas, compatibilizando-os com a lista de oferta de disciplinas;
- (v) Assessorar os órgãos competentes em assuntos de administração acadêmica, referentes ao curso;
- (vi) Acompanhar a matrícula dos discentes de seu curso, em colaboração com o órgão responsável pela matrícula;
- (vii) Assessorar a revisão de planos de ensino;
- (viii) Deliberar sobre dispensa de disciplinas, alterações na matriz curricular e presidir o Colegiado de Curso;
- (ix) Orientar e supervisionar os docentes, na execução das diretrizes e normas emitidas pelo Colegiado de Curso;
- (x) Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, bem como sua atualização, garantindo o envolvimento dos docentes, discentes, egressos do curso e, ainda, das entidades ligadas às atividades profissionais;
- (xi) Apresentar sugestões sobre assuntos que tenham por finalidade a melhoria do ensino, das relações entre comunidades envolvidas, do aprimoramento das normas pertinentes e outras de interesse comum;
- (xii) Participar e colaborar na construção do Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos discentes público-alvo da educação especial, conforme política institucional de inclusão;

(xiii) Apoiar os docentes do curso e os setores responsáveis pelas ações inclusivas na construção e implementação de estratégias acessíveis de ensino-aprendizagem, conforme política institucional de inclusão.

Outras atribuições, porventura não mencionadas, estão disponíveis no RAT vigente.

6.3. Corpo docente e tutores

O corpo docente do Curso Técnico em Administração é formado por profissionais com elevada qualificação para o exercício, conforme quadro apresentado abaixo. A maior parte é composta por mestres e doutores, atuantes em sua área, com experiência na modalidade à distância. Como os docentes atuam tanto na elaboração de conteúdo, quanto no atendimento tutorial, suas atribuições concentram-se em:

(i) Estabelecer relações entre teoria e prática, visando orientar os alunos para uma prática profissional consciente e comprometida com as questões regionais;

(ii) Integrar os conteúdos programáticos à prática pedagógica a partir de uma perspectiva interdisciplinar;

(iii) Capacitar os estudantes no uso de conhecimentos teóricos e práticos para o exercício da profissão a partir do uso de tecnologias digitais da comunicação e da informação;

(iv) Fomentar o raciocínio crítico com base em literatura atualizada, para além da bibliografia proposta;

(v) Proporcionar o acesso aos conteúdos de pesquisa de ponta, relacionando-os aos objetivos das disciplinas e ao perfil do egresso;

(vi) Incentivar a produção do conhecimento, por meio de grupos de estudo ou de pesquisa;

(vii) Vincular o ensino, a pesquisa e os programas de extensão, de modo a possibilitar a integração de professores, estudantes, instituição e comunidade externa.

(viii) Interagir com os alunos por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem, atuando como mediador entre os conteúdos didáticos e os discentes;

(ix) Acompanhar as atividades discentes, conforme o Calendário Acadêmico do curso;

(x) Monitorar o desempenho acadêmico e fornecer *feedback* construtivo;

(xi) Reportar à Coordenação de Curso quaisquer problemas ou dificuldades enfrentados pelos alunos;

(xii) Elaborar relatórios de acompanhamento dos alunos, conforme solicitado pela Coordenação de Curso;

(xiii) Apoiar a Coordenação de Curso na elaboração do cronograma das atividades presenciais.

Docente	Formação Acadêmica	Titulação	Tempo de exercício no IF Sudeste MG	Tempo de atuação na educação básica	Tempo de atuação na Educação à Distância	Regime de trabalho	Disciplinas responsáveis
Débora Magalhães Kirchmair	Graduação em Administração	Mestre em Administração	3 anos	5 anos	5 anos	40 horas DE	Fundamentos de Logística Teoria Geral da Administração Gestão de Pessoas Organização, Sistemas e métodos Sustentabilidade Empresarial (optativa) Comportamento Humano nas Organizações (optativa)

Eduardo Pereira da Rocha	Licenciatura e Bacharelado em Química	Mestre em Agroquímica Doutor em Ciências	14 anos	19 anos	2 anos	40 horas DE	Ambientação para a Educação à Distância Estatística Básica
Fabiano de Paula Soldati	Técnico em Informática Industrial Licenciado em Computação Pós-Graduado em Informática na Educação	Mestre em Pesquisa Operacional e Inteligência computacional	6 anos	14 anos	3 anos	40 horas DE	Inovação e novas tecnologias para o mercado (optativa) Metodologias ágeis para gestão de projetos (optativa)
Fernanda de Abreu Reiff	Licenciatura em Língua Portuguesa e Licenciatura em Língua Inglesa	Mestre em Linguística	5 anos	22 anos	2 anos	40 horas DE	Inglês Instrumental (Optativa)
Gisele de Freitas	Graduação em Ciências Contábeis	Mestrado em Administração , com ênfase na Administração Pública	6 anos	9 anos	2 anos	40 horas DE	Matemática financeira Contabilidade Geral Administração Financeira Gestão de Custos (Optativa)

Heudes Eduardo Rogério	Graduação em Ciência da Computação	Especialista em Informática e Docência no Ensino Superior	8 anos	8 anos	2 anos	40 horas DE	Sistemas de Informações Gerenciais (optativa)
Janaína de Andrade Silva	Graduação em Sistemas de Informação	Mestre em Engenharia de Sistemas Doutora em Modelagem Computacional	4 anos	4 anos	2 anos	40 horas DE	Informática aplicada à Administração
João Felipe Barbosa Borges	Licenciatura em Letras: Português e Literaturas de Língua Portuguesa	Doutor em Letras: Estudos Literários	-	13 anos	3 meses	40 horas DE	Análise do Discurso Midiático (Optativa) Comunicação e Expressão Oral (Optativa)
Nuno Álvares Felizardo Jr.	Graduação em Administração	Doutor em Administração Pública	10 anos	11 anos	1,5 ano	40 horas DE	Empreendedorismo e Inovação Introdução ao Marketing Gestão de Vendas (Optativa) Planejamento Empresarial (Optativa)

Paola Luciana Correia Martins	Graduação em Matemática	Mestre em Matemática	8 anos	15 anos	-	40 horas DE	Matemática
Ronan Leandro Zampier	Graduação em Administração Graduação em Ciências Contábeis Formação Pedagógica em Matemática	Especialista em Gestão Estratégica Mestre em Administração Doutor em Economia Doméstica	3 anos	3 anos	3 anos	40 horas DE	Introdução à Economia Administração da Produção Marketing de Serviços (Optativa)

6.4. Corpo técnico-administrativo

Para dar suporte ao curso, o Campus Avançado Ubá dispõe do seguinte corpo técnico em exercício no campus: 04 (quatro) técnicos administrativos sendo: 1 (um) Técnico em Assuntos Educacionais e 1 (um) Técnico em Assistente Administrativo, que atuam no Registro Acadêmico, e 1 (um) Vigia, que está lotado no Gabinete do campus e atua, conjuntamente, na Coordenação de Pesquisa e Extensão e 1 (um) Técnico Tecnólogo em Gestão Pública, que atua na Coordenação de Administração e Planejamento.

7. INFRAESTRUTURA

7.1. Espaço físico disponível e uso da área física do campus

O Campus Avançado Ubá, de acordo com a Lei Municipal n.º 4.776, de 24 de junho de 2020, obteve a cessão por 20 anos de um prédio municipal localizado à Rodovia MGT 265, Km 83, R. Ubá, S/Nº - Horto Florestal, Ubá - MG, 36500- 970.

Figura 5. Foto da fachada do prédio do Campus Avançado Ubá.



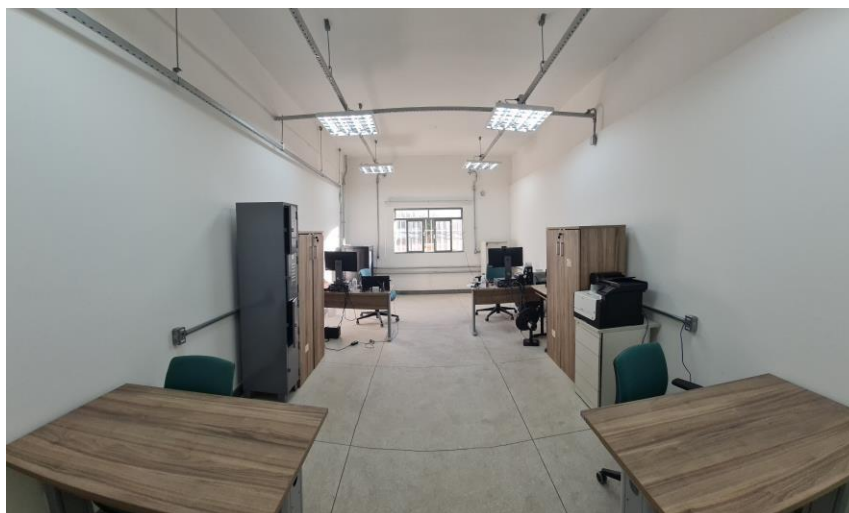
Fonte: Autoria própria.

A área edificada conta com 1.161 m², dispondo de dois andares, cada um medindo aproximadamente 600 m². O Curso Técnico em Administração na modalidade à distância utiliza apenas o primeiro andar do prédio, possibilitando acessibilidade para estudantes com mobilidade reduzida que porventura requeiram atendimentos presenciais. O espaço físico se subdivide nos seguintes setores, descritos abaixo.

7.2. Espaços administrativos

Para atender satisfatoriamente o Curso Técnico em Administração, o Campus Avançado Ubá possui três setores principais: o Registro Acadêmico; a Direção Geral (e as respectivas Coordenações de Ensino; Pesquisa e Extensão; Administração e Planejamento); e os gabinetes docentes. As principais atividades desenvolvidas no Registro Acadêmico focalizam a preparação de processos específicos relacionados à vida acadêmica do estudante; a gerência do sistema acadêmico de acompanhamento das notas e faltas, SIGAA; a organização, manutenção, controle e segurança de documentos; os processos de matrícula, preparação de diários de classe, diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, guias de transferência e outros documentos similares. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 13:00 às 22:00 horas.

Figura 6. Registro Acadêmico do Campus Avançado Ubá.



Fonte: Autoria própria.

À Direção Geral compete, entre outras atribuições, planejar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades que integram a estrutura organizacional da instituição; administrar e representar o campus, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações da Reitoria, em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IF Sudeste MG; articular as ações de ensino, pesquisa e extensão do campus; possibilitar o contínuo aperfeiçoamento das pessoas e a melhoria dos recursos físicos e de infraestrutura do campus; acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, bem como propor a criação de novos cursos e a readequação dos já existentes. Para dar suporte à Direção Geral nessas ações e no atendimento a estudantes, há no campus a Coordenação de Ensino, a Coordenação de Pesquisa e Extensão, a Coordenação de Administração e Planejamento, além da Coordenação do Curso Técnico em Administração. O horário de atendimento para os cursos técnicos EaD é das 13:00 às 22:00 horas.

Cumpre destacar ainda os gabinetes docentes, os quais são concentrados em uma sala com armários/escaninhos individuais, com capacidade para 20 professores. Esse espaço é destinado à preparação de aulas, materiais didático-pedagógicos, correção de atividades avaliativas, estudo, e atendimento dos estudantes a partir do estabelecimento

de horários para tutoria. Esses horários são definidos em conjunto com a Coordenação de Curso e explicitados aos estudantes na sala virtual da disciplina no SIGAA. Cumpre observar que as tutorias podem ocorrer, a depender da necessidade do estudante, em sala de aula, na biblioteca ou mesmo nos laboratórios.

7.3. Biblioteca

O Campus Avançado Ubá utiliza o acervo virtual Minha Biblioteca para atendimento dos estudantes do Curso Técnico em Administração EaD. O acervo conta com mais de 10 mil e-books disponíveis, garantindo o acesso às mais recentes e atualizadas obras de referência e ampliando as possibilidades de consulta e pesquisa dos estudantes, professores e técnico-administrativos. O acervo possui um consórcio com os quatro principais grupos editoriais do Brasil: Grupo A, Grupo GEN, Editora Saraiva e Editora Manole, e mais 11 editoras parceiras, que, juntos, cobrem as principais áreas do conhecimento e atendem as bibliografias básica e complementar, que compõem a grade curricular de mais de 400 cursos.

7.4. Laboratórios

O campus possui 02 laboratórios de informática que podem dar suporte a atendimentos presenciais em momentos de tutoria. O primeiro possui 65 m², e contém 30 computadores; o segundo possui 70 m², e 30 computadores. As máquinas já possuem instalados os softwares necessários ao pleno funcionamento do Curso Técnico em Administração.

Figura 7. Foto dos laboratórios de informática 1 (A) e 2 (B)

Fonte: Autoria própria.

Os computadores contam com *dual boot*, tendo uma versão *Linux* e uma versão *Windows* instalada. Nas duas versões, são encontrados programas gratuitos para edição de textos, planilhas, apresentações, acesso à internet, além de programas específicos instalados pelos professores para auxílio nos momentos presenciais em caso de necessidade. Os softwares instalados são gratuitos e amplamente difundidos para as finalidades do curso.

Os laboratórios podem ser acessados no horário das 13:00 às 22:00 horas, ficando à disposição dos estudantes dos cursos EaD em horários em que não ocorram aulas de cursos presenciais para acesso ao SIGAA e desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas.

7.5. Salas de aula

O campus possui 2 salas de aula, equipadas com 35 carteiras para os estudantes, 2 quadros brancos (pincel) e 1 mesa com cadeira para o professor. A sala 1 conta com 15 computadores e a sala 2 conta com 10 computadores, distribuídos ao redor das

carteiras para atendimento das metodologias adotadas pelos professores e para consulta de materiais conforme necessidade dos professores. As salas de aula contam com um projetor fixado ao teto para utilização em aula.

Figura 8. Salas de aula 1 (acima) e 2 (abaixo).



Fonte: Autoria própria.

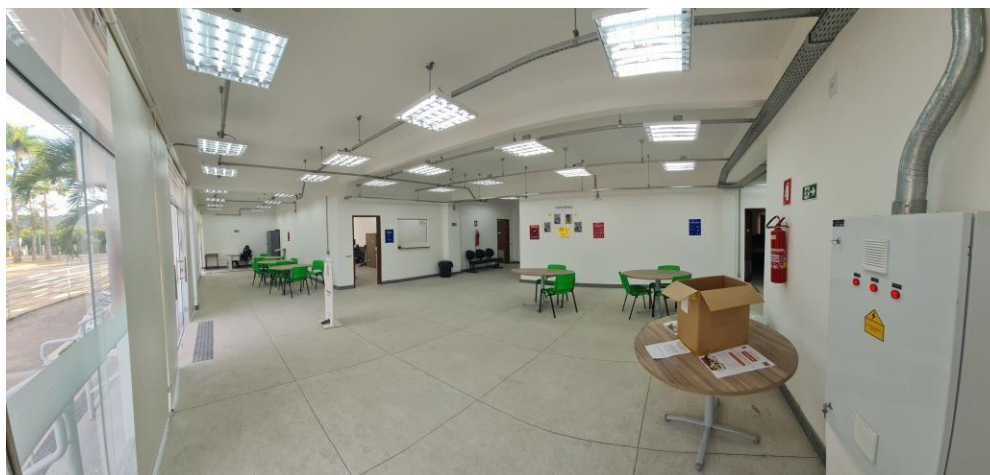
Os computadores das salas possuem configurações semelhantes aos computadores dos laboratórios, e são destinados para auxílio nos momentos presenciais dos estudantes do curso em caso de necessidade.

Cumpre destacar que nos encontros presenciais, todas as dependências do Campus Avançado Ubá podem ser utilizadas para as atividades educacionais, extensionistas ou de pesquisa que forem solicitadas. As duas salas de aula e os dois laboratórios terão funcionamento também aos finais de semana, mediante agendamento prévio, para atendimento dessas demandas.

7.6. Área de Lazer e circulação

O Campus Avançado Ubá está localizado em uma área aberta, com uma grande área livre, a qual os estudantes podem utilizar para socialização, bem como desenvolvimento de atividades esportivas e de recreação. Internamente ao prédio, há uma área livre para circulação entre as salas de aula, banheiros e áreas administrativas. A área livre possui mesas e cadeiras tanto para estudos coletivos, como para socialização dos estudantes e servidores.

Figura 9. Área de circulação do prédio do Campus Avançado Ubá.



Fonte: Autoria própria.

7.7. Acessibilidade

No que tange à acessibilidade arquitetônica, o Curso Técnico em Administração EaD tem sua estrutura de atendimento toda concentrada no primeiro andar. Para estudantes e demais membros da comunidade que apresentem deficiência visual, foram instaladas em todas as portas e paredes identificação em braile, bem como tapete para condução e uma mesa tátil na entrada do campus, identificando cada sala e área administrativa. Em todas as salas do prédio, escadas e demais ambientes, existe uma placa de identificação em braile.

Figura 10. Exemplo da identificação dos ambientes do Campus Avançado Ubá para estudantes com deficiência visual.



Fonte: Autoria própria.

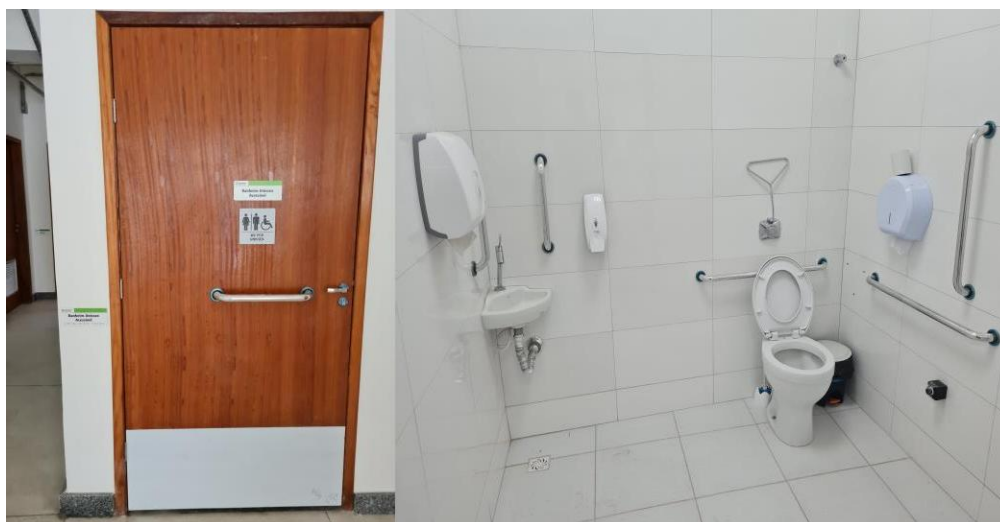
Figura 11. Mesa tátil descritiva do Campus Avançado Ubá localizada na entrada do prédio.



Fonte: Autoria própria.

O campus possui também um sanitário unissex adaptado para pessoas com mobilidade reduzida ou que fazem uso de cadeira de rodas para acesso de estudantes que tenham essa necessidade.

Figura 12. Sanitário unissex adaptado.



Fonte: Autoria própria.

8. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Os certificados e diplomas são emitidos de acordo com o Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG. Após a

conclusão do curso e conferição de grau, será conferida ao estudante a habilitação profissional com o Diploma de Curso Técnico em Administração e seu respectivo Histórico Escolar.

9. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

ALBINO, A. A., LIM, A. A. T. de F. de C., DE SOUZA, S. D. C., & SUZUKI, R. O **APL moveleiro de UBÁ – MG**: Uma análise frente aos determinantes do modelo do Diamante de Porter. Anais Do Congresso Brasileiro De Custos - ABC, 2008. Disponível em: <https://anaiscbc.emnuvens.com.br/anais/article/view/1300>. Acesso em: 07 nov. 2024.

BRASIL, **Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002**. Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____, **Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004**. Regulamenta as Leis nos 10.048/2000 e estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____, **Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005**. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____, **Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009**. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____, **Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011**. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____, **Decreto nº 9.057, DE 25 DE MAIO DE 2017**. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em:

https://www.in.gov.br/materia/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20238603/do1-2017-05-26-decreto-n-9-057-de-25-de-maio-de-2017-20238503. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8112cons.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999.** Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19795.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.** Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L10048.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.** Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L10098.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002.** Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110436.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.** Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 11.161, de 5 de agosto de 2005.** Dispõe sobre o ensino da língua espanhola. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11161.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 11.645, de 10 março de 2008.** Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 11.684, de 2 de junho de 2008.** Inclui a Filosofia e a Sociologia como disciplinas obrigatórias nos currículos do ensino médio. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11684.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Estágio de Estudantes. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/lei_de_criacao_0.pdf. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 12.287, de 13 de julho de 2010.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, no tocante ao ensino da arte. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12287.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 12.605, de 3 de abril de 2012.** Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112605.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.** Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o §3º do art. 98 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112764.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm#art127. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Lei nº 14.254, de 30 de novembro de 2021.** Dispõe sobre o acompanhamento integral para educandos com dislexia ou Transtorno do Deficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14254.htm. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.** 4 ed. 2024. Disponível em: <https://cnct.mec.gov.br/>. Acesso em 24 out. 2024.

_____. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB nº06, de 20 de setembro de 2012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Nota técnica nº 21 / MEC / SECADI /DPEE. **Orientações para descrição de imagem na geração de material digital acessível** – Mecdaisy. Brasília: DPEE; SECADI; MEC, 2012.

_____. **Nota Técnica nº 385/2013/CGLNRS/SERES/MEC,** de 21 de junho de 2013. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13408-nota-tecnica-385-2013-acessibilidade-pdf&category_slug=junho-2013-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016.** Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta,

autárquica e fundacional. Disponível em:

http://www.trtsp.jus.br/geral/tribunal2/ORGaos/Min_Div/MPOG_ON_02_16.html.

Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014 – SGP.** Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPublic.htm?id=9765&tipoUrl=link>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Parecer CNE/CEB nº 5/2011.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8016-pceb005-11&category_slug=maio-2011-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Parecer CNE/CEB nº 07/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Parecer CNE/CES nº 08, de 31 de janeiro de 2007.** Dispõe sobre a carga horária e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/pces008_07.pdf. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Parecer CONAES nº 4, de 17 de junho de 2010.** Sobre o NDE. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6884-parecer-conae-nde4-2010&category_slug=outubro-2010-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva.** Brasília. Janeiro de 2008. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeduc ESPECIAL.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Portaria Gabinete do Ministro nº 3.284, de 7 de novembro de 2003.** Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/port3284.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Portaria Normativa do MEC nº 21, de 28 de agosto de 2013.** Dispõe sobre a inclusão da educação para as relações étnico-raciais, do ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo. Disponível em: <http://www.abmes.org.br/public/arquivos/legislacoes/Port-Normativa-021-2013-08-28.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Portaria nº 1793, de dezembro 1994.** Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/portaria1793.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Portaria Normativa do MEC nº 21, de 28 de agosto de 2013.** Dispõe sobre a inclusão da educação para as relações étnico-raciais, do ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo.

Disponível em: http://www.imprensanacional.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/31045330/do1-2013-08-30-portaria-normativa-n-21-de-28-de-agosto-de-2013-31045325. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Portaria Normativa nº 19, de 13 de dezembro de 2017.** Dispõe sobre os procedimentos de competência do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP referentes à avaliação de instituições de educação superior, de cursos de graduação e de desempenho acadêmico de estudantes. Disponível em: http://www.angrad.org.br/resources/files/modules/files/files_677_tn_20171215170956dc72.pdf. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG.** Juiz de Fora, 2018. Disponível em: [http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/RAT%20ABR%202013\(atualizado%20em%20junho%20de%202014_comit%C3%AA%20de%20ensino\)_0.pdf](http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/RAT%20ABR%202013(atualizado%20em%20junho%20de%202014_comit%C3%AA%20de%20ensino)_0.pdf). Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Regulamento de Emissão de Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG.** 2014. Disponível em: <http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento%20de%20Registro%20de%20Certificados%20e%20Diplomas%20-%20altera%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução CEPE nº 19, de 03 de outubro de 2012.** Regulamento de Atividades Complementares do IF Sudeste MG. Disponível em: http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento%20Atividades%20Complementares%20vers%C3%A3o%20Outubro%202012_0.pdf. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 1, de 21 de janeiro de 2004.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/res1.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009.** Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 5/1997.** Proposta de Regulamentação da Lei nº 9.394/96. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005_97.pdf. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007.** Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

_____. **Resolução CNE/CES nº 3, de 2 de julho de 2007.** Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_07.pdf. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução CNE/CES nº 4, de 6 de abril de 2009.** Dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação em Biomedicina, Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição e Terapia Ocupacional, bacharelados, na modalidade presencial. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rces004_09.pdf. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-1-de-5-de-janeiro-de-2021-297767578>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução CONAES nº 1, de 17 de junho de 2010.** Normatiza o NDE. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6885-resolucao1-2010-conae&category_slug=outubro-2010-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004.** Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução nº 1, de 5 de dezembro de 2014.** Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16705-res1-2014-cne-ceb-05122014&category_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução nº 1, de 30 de maio de 2012.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp001_12.pdf. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Resolução nº 2, de 15 de junho de 2012.** Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Disponível em: <http://conferenciainfanto.mec.gov.br/images/conteudo/iv-cnijma/diretrizes.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____, **Resolução nº 2, de 30 de janeiro 2012**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em:

http://pactoensinomedio.mec.gov.br/images/pdf/resolucao_ceb_002_30012012.pdf.

Acesso em: 07 nov. 2024.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. Desafios para a indústria 4.0 no Brasil / Confederação Nacional da Indústria. – Brasília: CNI, 2016. Disponível em: https://static.portaldaindustria.com.br/media/filer_public/d6/cb/d6cbfbbba-4d7e-43a0-9784-86365061a366/desafios_para_industria_40_no_brasil.pdf . Acesso em 07 nov. 2024.

CARAVELA. **Dados e estatísticas do setor de escritório e apoio administrativo, a partir de informações coletadas do Banco Central (ano 2024)**. Disponível em: <https://www.caravela.info/setores/escrit%C3%B3rio-e-apoio-administrativo>. Acesso em: 07 nov. 2024.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria das Organizações**. Barueri, SP: Manole, 2010.

CNI - CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. Sondagem especial. Brasília: CNI, 2020. Disponível em: <https://www.portaldaindustria.com.br/estatisticas/sondesp-76-falta-de-trabalhador-qualificado/>. Acesso em: 07 nov. 2024.

DATAVIDA. 2021. Disponível em: <https://www.dataviva.info/pt/>. Acesso em: 07 nov. 2024.

FRIGOTTO, Gaudêncio (Org.). **Trabalho e conhecimento, dilemas na educação do trabalhador**. São Paulo: Cortez, 1987.

IBGE – INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **IBGE Cidades**. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/uba/panorama>. Acesso em: 07 nov. 2024.

_____. **Censo Brasileiro de 2010**. Rio de Janeiro: IBGE, 2012.

_____. **Censos 2007**. Inovações e impactos nos sistemas de informações estatísticas e geográficas do Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, 2008.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). **Censo Escolar 2023**. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-escolar/resultados>. Acesso em: 07 nov. 2024.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem: componente do ato pedagógico**. São Paulo: Cortez, 2011.

QUADRILATERO. **Polo moveleiro de Minas Gerais, Ubá receberá Affemaq em outubro. 2024**. Disponível em: <https://www.quadrilatero.ind.br/blog/polo-moveleiro-de-minas-gerais-uba-recebera-affemaq-em-outubro-80>. Acesso em: 11 nov. 2024.

SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. **Produtos e serviços oferecidos.** Disponível em: <https://www7.fiemg.com.br/senai/mais-senai/na-sua-cidade/senai-uba-cfp-jose-alencar-gomes-da-silva>. Acesso em: 07 nov. 2024.

TIRADENTES, Leomar; VIEIRA, Lucas Oliveira. A indústria moveleira no espaço urbano de Ubá-MG: interações geográficas. **Sobre tudo**, v. 8, n. 2, 2017. Disponível em: <https://ojs.sites.ufsc.br/index.php/sobretudo/article/view/2397>. Acesso em: 07 nov. 2024.

ANEXO 1: ESTUDO DE DEMANDA

O Campus Avançado Ubá promoveu uma consulta pública para entender o interesse do município de Ubá e região sobre os cursos técnicos presenciais e à distância. Na primeira consulta realizada, obteve-se 320 respostas; na segunda consulta realizada foram obtidas em torno de 200 respostas; e na terceira em torno de 50 respostas. Essas consultas, devido à pandemia de COVID-19, foram realizadas através das redes sociais do Campus Avançado Ubá (Facebook e Instagram) durante o período de maio de 2020 a fevereiro de 2022.

O questionário aplicado buscava identificar quais cursos eram de maior interesse da comunidade, dentro da modalidade presencial e à distância e o melhor turno para as aulas presenciais. O questionário, inicialmente, foi aplicado em pré-teste para alguns estudantes do Campus Avançado Ubá. Após o pré-teste e os ajustes necessários, foram publicados para toda a comunidade ter acesso. O questionário foi respondido principalmente por adultos com mais de 31 anos (52,5%), que possuíam em sua grande maioria (90%) Ensino Médio completo, residentes em Ubá e em municípios da microrregião de Ubá. Para a modalidade presencial, o questionário apontava as seguintes opções de curso: Técnico em Marketing, Técnico em Planejamento e Controle da Produção, Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, Técnico em Informática, Técnico em Montagem e suporte à informática e Técnico em Redes de Computadores.

De acordo com as respostas, os cursos da área da Gestão e Negócios com maiores percentuais foram Técnico em Administração (25%), Técnico em Planejamento e controle da Produção (12,5%) e Técnico em Marketing (10%). O turno escolhido foi o noturno, com 67,5% das escolhas. Para os cursos a distância, a mesma ordem de prioridade foi mantida, tendo o Técnico em Administração 27,5%, o Técnico em Marketing, 17,5%, e o Técnico em Planejamento e Controle da Produção, 12,5 %. Dessa forma, o Campus Avançado Ubá escolheu ofertar o Curso Técnico em Administração na modalidade à distância, uma vez que já oferta o curso na modalidade presencial, e, além disso, buscar a aprovação dos cursos de Técnico em Marketing e Técnico em Planejamento e Controle da Produção.

Para a área de informática e comunicação, observou-se que o Curso Técnico em

Desenvolvimento de Sistemas foi o mais escolhido dentro da modalidade a distância, com 15% das escolhas. Os demais cursos ficaram entre 12% e 10% da preferência para esta modalidade. Dessa forma, pela experiência com o curso de Desenvolvimento de Sistemas na modalidade presencial, optou-se pela oferta também na modalidade à distância.

ANEXO 2: MATRIZ CURRICULAR

**Matriz Curricular do Curso de Técnico em Administração, na modalidade
EaD**

Vigência: a partir de 2025

Hora-Aula (em minutos): 60 minutos

1º PERÍODO	Módulo	Código da disciplina	Disciplinas	Pré-Requisito	AT	AP	AS	CH Ead	CHP	CH TOTAL
	1	EDU10003	Ambientação para a Educação à Distância		2			38	10	48
		ADM10035	Teoria Geral da Administração		2			38	10	48
		MAT10013	Matemática		2			38	10	48
		ECO10004	Introdução à Economia		2			38	10	48
	2	ADM10070	Organização, Sistemas e Métodos		2			38	10	48
		CON10003	Contabilidade Geral		2			38	10	48
		MAT10008	Estatística básica		2			38	10	48
		INF10059	Informática Aplicada à Administração		2			38	10	48
	TOTAIS				16			304	80	384

2º PERÍODO	Módulo	Código da disciplina	Disciplinas	Pré-Requisito	AT	AP	AS	CH Ead	CHP	CH TOTAL
	1	ADM10037	Gestão de Pessoas		2			38	10	48
		ADM10039	Administração da Produção		2			38	10	48
		MAT10009	Matemática Financeira		2			38	10	48
		ADM10038	Introdução ao Marketing		2			38	10	48
	2	ADM10071	Empreendedorismo e Inovação		2			38	10	48
		ADM10040	Fundamentos de Logística		2			38	10	48
		ADM10041	Administração Financeira		2			38	10	48
		OPT10015	Optativa		2			38	10	48
	TOTAIS				16			304	80	384

Optativas	Código Disciplina	Disciplina	AT	Total Semestral	C.H. Semestral
	ADM10042	Planejamento Empresarial	2	48	
	ADM10044	Gestão de vendas	2	48	
	LET10013	Libras	2	48	
	ADM10054	Gestão de Custos	2	48	
	LET10023	Análise do Discurso Midiático	2	48	
	INF10037	Metodologias Ágeis para Gestão de Projetos	2	48	
	MKT10015	Marketing de Serviços	2	48	
	MKT10011	Sustentabilidade Empresarial	2	48	
	LET10014	Inglês Instrumental	2	48	
	LET10022	Comunicação e Expressão Oral	2	48	
	INF10052	Inovação e Novas Tecnologias para o mercado	2	48	
	INF10096	Sistemas de Informações Gerenciais	2	48	
	ADM10072	Comportamento Humano nas Organizações	2	48	

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA TOTAL
Disciplinas obrigatórias	720
Disciplinas Optativas*	48
Práticas Profissionais	32
Total de carga horária do curso	800

***A disciplina optativa é obrigatória, porém a escolha de qual disciplina cursar é de responsabilidade do estudante, de acordo com as disciplinas ofertadas no semestre e sob a supervisão do coordenador de curso.**

AT: aula teórica

AP: aula prática

AS: aula semanal

CH: Carga horária semestral à distância

CHP: Carga horária semestral presencial

CHS: Carga horária semestral

CHO: Carga horária optativa

ANEXO 3: COMPONENTES CURRICULARES

AMBIENTAÇÃO PARA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
Período: 1º Período
Módulo: 1º Módulo
Carga Horária: 48 horas
Natureza: Obrigatória
Ementa: Ambiente Virtual de Aprendizagem: apresentação; características, seus recursos e principais funções; tipos de atividades avaliativas e recursos didáticos. Educação a distância: conceitos, características e história. O aluno EAD: planejamento de tempo para estudo, perfil; obrigações; e autonomia.
Bibliografia Básica: BORBA, Marcelo de C.; MALHEIROS, Ana Paula dos S.; ZULATTO, Rúbia Barcelos A. Educação a Distância online . São Paulo: Grupo Autêntica, 2020. 9786586040760. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786586040760/ . Acesso em: 13 abr. 2022. BORBA, Marcelo de C.; MALHEIROS, Ana Paula dos S.; ZULATTO, Rúbia Barcelos A. Educação a Distância online . São Paulo: Grupo Autêntica, 2007. 9788551301340. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788551301340/ . Acesso em: 13 abr. 2022. CORREIA, Rosângela Aparecida R. Introdução à Educação a Distância . São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2015. 9788522123803. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522123803/ . Acesso em: 13 abr. 2022.
Bibliografia Complementar: BRAGA, Willian. Informática elementar : OpenOffice 2.0 – Ed Alta Books, 2007. MOODLE. Comunidade Moodle. Disponível em: https://moodle.org/ . Acessado em 27/01/2013. ALONSO, Kátia Morosov. A avaliação e a avaliação na educação a distância : algumas notas para reflexão. Curitiba: IBPEX, 2002. (Coleção Educação a Distância, n.5). BBE Disponível em: < http://www.visionvox.com.br/biblioteca/a/AavaliacaoemEaD.doc >. Acesso em: 13 abr. 2022. GAMA, Maria Clara Salgado. Teoria das Inteligências Múltiplas e suas implicações para educação . 1998. Disponível em: http://www.homemdemello.com.br/psicologia/intelmult.html . Acesso em: 13 de abr. 2022. JUSTINIANI, Mario; SEURET, Michel. O ensino a distância em Cuba: origem, situação atual e perspectivas. In: BALLALAI, Roberto. Educação a distância. Madri, v. 1, n. 1, p. 13-37, jun. 1998.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
Período: 1º Período
Módulo: 1º Módulo
Carga Horária: 48 horas
Natureza: Obrigatória
Ementa: Antecedentes históricos da Administração. Administração Científica. Escola Clássica. Relações Humanas. Teoria da Burocracia. Abordagem Neoclássica e Administração por Objetivos (APO). Abordagem Sistêmica e Contingencial. Noções de Administração pública. Novos modelos de gestão no contexto moderno.
Bibliografia Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração : uma visão abrangente da moderna administração das organizações: edição compacta. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2022. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597027525 . Acesso em: 14 mar. 2024. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração . 8. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522475872 . Acesso em: 14 mar. 2024. MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Gouveia de. Teoria geral da administração . 3. ed. rev. – São Paulo: Cengage Learning, 2018. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522108770>. Acesso em: 14 mar. 2024.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos de administração**: os pilares da gestão no planejamento, organização, direção e controle das organizações para incrementar competitividade e sustentabilidade / Idalberto Chiavenato. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/#/activate/9788597025729>. Acesso em: 29 mar. 2024.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução industrial**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597012460>. Acesso em: 29 mar. 2024.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração**: evolução do pensamento administrativo, instrumentos e aplicações práticas. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597020816>. Acesso em: 29 mar. 2024.

ROBBINS, Stephen P; DECENZO; David A., WOLTER; Robert. **A nova administração**. Tradução: Thaís Costa; Leonardo Pinto Silva; Denise Tavares Gonçalves. Revisão técnica: Givanildo Silva; João Paulo Bittencourt. 2. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788571441170>. Acesso em: 29 mar. 2024.

TAYLOR, Frederick W. **Princípios de administração científica**. Tradução Arlindo Vieira Ramos. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2020. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788521636892>. Acesso em: 29 mar. 2024.

MATEMÁTICA

Período: 1º Período

Módulo: 1º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Obrigatória

Ementa:

Razão, proporção, regra de três, porcentagem. Propriedades da potenciação e radiciação. Equações exponenciais e noções básicas de logaritmos.

Bibliografia Básica:

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. São Paulo: Ática, 2011. (7º ano)

HAZZAN, Samuel. **Matemática básica: para administração, economia, contabilidade e negócios** / Samuel Hazzan. - 1. ed. - São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597027501/epubcfi/6/16/%3Bvnd.vst.idref%3Dcontents!4>. Acesso em 08 nov. 2024.

IEZZI, Gelson; et al. **Matemática Ciência e Aplicações**. Saraiva. 2023.

Bibliografia Complementar:

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática - Contexto e Aplicações**. Ens. Médio - Vol. 2. Ática. 1999.

GIOVANNI/ BONJORNO/ GIOVANNI Jr. **Matemática Completa**. Volume Único. FTD. 2002.

LIMA, Elon Lages. **A matemática do Ensino Médio**. SBM. 2016.

PAIVA, Manuel Rodrigues. **Matemática**. Moderna. 2003.

SMOLE, Kátia Cristina Stocco; DINIZ, Maria Ignez de Souza Vieira. **Matemática Ensino Médio**. Saraiva. 2023.

INTRODUÇÃO À ECONOMIA

Período: 1º período

Módulo: 1º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Obrigatória

Ementa:

Conceitos básicos de economia. Fatores de produção e agentes econômicos. Fluxo circular da economia. Economia de Mercado e papel do Estado. Oferta e demanda. Fundamentos de teoria e política

macroeconômica: política monetária, política fiscal e política externa. Contabilidade Nacional. Questões de política macroeconômica: inflação, desemprego, distribuição de renda, crescimento e desenvolvimento econômico.

Bibliografia Básica:

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia:** princípios de micro e macroeconomia. 8. ed. São Paulo: Cengage, 2020. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522127924/pageid/0>. Acesso em: 06 maio 2021.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia.** 21. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597008081/epubcfi/6/10%5B%3Bvnd.vst.idref%3Dhtm105%5D!/4/2%400:0>. Acesso em: 06 maio 2021.

SAMUELSON, Paul A.; NORDHAUS, William D. **Economia.** 19. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580551051/pageid/1>. Acesso em: 06 maio 2021.

Bibliografia Complementar:

ALBERGONI, Leide. **Introdução à economia:** aplicações no cotidiano. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522499526/recent>. Acesso em: 06 maio 2021.

GREMAUD, Amaury Patrick et al. **Introdução à economia.** Saraiva Educação SA, 2017. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522465217/pageid/3>. Acesso em: 06 maio 2021.

GONÇALVES, Carlos Eduardo; GUIMARÃES, Bernardo. **Introdução à economia.** 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595152205/epubcfi/6/2%5B%3Bvnd.vst.idref%3Dcover%5D!/4/4/2%5Bcover01%5D/2%5Bvst-image-button-977698%5D%400:5.22>. Acesso em: 06 maio 2021.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de; TONETO JR, Rudinei. **Introdução à economia.** São Paulo: Saraiva, 2011. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502146075/pageid/2>. Acesso em: 06 maio 2021.

VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. **Introdução à economia.** 12.ed. São Paulo: Saraiva, 2013. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502210615/pageid/2>. Acesso em: 06 maio 2021.

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Período: 1º Período

Módulo: 2º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Obrigatória

Ementa:

Organização: conceito e estrutura organizacional. Sistemas: conceito e subsistemas. Métodos: processos empresariais, fluxograma, distribuição do trabalho, formulários e manuais.

Bibliografia Básica:

CARREIRA, Dorival. **Organização, sistemas e métodos:** ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e estrutura organizacional da empresa. 2 ed. São Paulo: saraiva, 2009. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502089204/>. Acesso em: 24 out. 2024.

CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística.** 9 ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010039>. Acesso em: 24 out. 2024.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos:** uma abordagem gerencial. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788522482115>. Acesso em: 24 out. 2024.

Bibliografia Complementar:

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. **Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788522493265>. Acesso em: 24 out. 2024.

CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos de administração: os pilares da gestão no planejamento,**

organização, direção e controle das organizações para incrementar competitividade e sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597027549/epubcfi/6/10/%3Bvnd.vst.idref%3Dcoyright%3D4/2/32/16/2/2>. Acesso em: 24 out. 2024.

CRUZ, Tadeu. **Processos organizacionais & métodos: BPM & tecnologias da informação, metodologia DOMP, desafios da revolução 4.0.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597027488/epubcfi/6/10/%3Bvnd.vst.idref%3Dcoyright%3D4/32/18/2/2>. Acesso em: 24 out. 2024.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522475872/>. Acesso em: 24 out. 2024.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos: conceitos, metodologia e práticas.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: [https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597021301/epubcfi/6/10/%3Bvnd.vst.idref%3Dcoyright%3D4/42/10/1:20\[989%2C-6\]](https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597021301/epubcfi/6/10/%3Bvnd.vst.idref%3Dcoyright%3D4/42/10/1:20[989%2C-6]). Acesso em: 24 out. 2024.

CONTABILIDADE GERAL
Período: 1º Período
Módulo: 2º Módulo
Carga Horária: 48 horas
Natureza: Obrigatória
Ementa: Noções gerais sobre o processo de abertura de empresas. Evolução histórica da contabilidade, conceito, objeto e objetivos. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade. Livros, sistemas e escrituração contábil. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício. Operações com Mercadorias.
Bibliografia Básica: DA FEA-USP, Equipe de Professores. Contabilidade Introdutória, 12ª edição. São Paulo: Grupo GEN, 2019. 9788597021011. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597021011/. Acesso em: 13 jun. 2022. MARION, José C. Contabilidade Básica. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2018. 9788597018103. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597018103/. Acesso em: 13 jun. 2022. PADOVEZE, Clóvis L. Contabilidade Geral - Facilitada. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2017. 9788530974237. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788530974237/. Acesso em: 13 jun. 2022.
Bibliografia Complementar: DA CARVALHO, Marcia da S.; GUIMARÃES, Guilherme Otávio M.; CRUZ, Cláudia Ferreira. Contabilidade Geral - Uma Abordagem Interativa. São Paulo: Grupo GEN, 2019. 9788597021547. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597021547/. Acesso em: 13 jun. 2022. GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de; e DOS GELBCKE, Ernesto R.; SANTOS, Ariovaldo; IUDÍCIBUS, Sérgio D.; et al. Manual de Contabilidade Societária, 3ª edição. São Paulo: Grupo GEN, 2018. 9788597016161. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597016161/. Acesso em: 13 jun. 2022. DA FEA-USP, Equipe de Professores. Contabilidade Introdutória - Livro de Exercícios, 12ª edição. São Paulo: Grupo GEN, 2019. 9788597021035. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597021035/. Acesso em: 13 jun. 2022. IUDÍCIBUS, Sérgio D. Curso de Contabilidade para não Contadores. São Paulo: Grupo GEN, 2018. 9788597016932. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597016932/. Acesso em: 13 jun. 2022. VICECONTI, Paulo. Contabilidade básica. São Paulo: Editora Saraiva, 2017. 9788547220921. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788547220921/. Acesso em: 13 jun. 2022.

ESTATÍSTICA BÁSICA
Período: 1º Período
Módulo: 2º Módulo
Carga Horária: 48 horas
NATUREZA: Obrigatória
Ementa: Índice, coeficiente, taxa, critérios de arredondamento, somatório. Estatística Descritiva: variável, população, amostra, amostragem, organização de dados, distribuição de frequência. Moda, Mediana, Média. Desvio-padrão. Análise exploratória de dados. Primeiras noções de probabilidade.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: R., S.N.; D., D.V.R.; F., V.P. Estatística Aplicada . São Paulo: Grupo A, 2011. 9788577808656. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788577808656/ . Acesso em: 06 Maio 2021 NOVAES, Diva V.; COUTINHO, Cilela de Queiroz e S. Estatística para educação profissional e tecnológica . 2. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2013. 9788522478194. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522478194/ . Acesso em: 06 mai. 2021. MORETTIN, P. A. Estatística básica . São Paulo: Editora Saraiva, 2017. 9788547220228. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788547220228/ . Acesso em: 06 May 2021
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: SONIA, V. Fundamentos de Estatística . 6. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2018. 9788597019315. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597019315/ . Acesso em: 06 May 2021 CLARK, J.; DOWNING, D. Estatística Aplicada: Série Essencial . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 9788502126817. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502126817/ . Acesso em: 06 May 2021 DE, M.V.L.D.; DE, A.A.M.V.; CRISTINA, K.A. Introdução à Estatística: aplicações em Ciências Exatas . São Paulo: Grupo GEN, 2017. 9788521633556. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521633556/ . Acesso em: 06 May 2021 S., M.D.; I., N.W.; A., F.M. A Estatística Básica e sua Prática . 7. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2017. 9788521634294. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521634294/ . Acesso em: 06 May 2021 VIRGILLITO, S.B. Estatística Aplicada . São Paulo: Saraiva, 2017. 9788547214753. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788547214753/ . Acesso em: 06 de maio de 2021

INFORMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO
Período: 1º Período
Módulo: 2º Módulo
Carga Horária: 48 horas
Natureza: Obrigatória
Ementa: Conceitos básicos da utilização de computadores. Recursos de Softwares de LibreOffice (Writer/Editor de Texto). Recursos de Softwares de LibreOffice (Calc/Editor de Planilha). Recursos de Softwares de LibreOffice (Impress/Editor de Apresentações). Criação e manipulação de formulário online. Ferramentas de organização de compromissos. Ferramentas para o gerenciamento de equipes. Ferramentas para gestão de carreira. Fundamentos de marketing digital empresarial.
Bibliografia Básica: SAYAWA, M.R. Dicionário de informática e internet : inglês/português. São Paulo: Nobel, 2011. WEBER, Tomas et al. Guia LibreOffice . Disponível em < https://documentation.libreoffice.org/assets/Uploads/Documentation/pt-br/GS50/GS50-IntroducaoLO-5.0-ptbr.pdf > Acessado em Fev de 2021. BARRIVIERA, R.; OLIVEIRA, E. D. Introdução à Informática . Curitiba: Editora LT, 2012.
Bibliografia Complementar: CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando pessoas: o passo decisivo para a administração participativa , 1992. JOHNSON, J. A.; CAPRON, Harriet L. Introdução à informática . Pearson, 2004. CARLOS, E. Morimoto. Linux, Guia Prático . Porto Alegre: Editora Sulina, 2009. GABRIEL, Martha. Marketing na era digital: conceitos, plataformas e estratégias . Novatec Editora,

2010.
SUTHERLAND, Jeff. **Scrum: a arte de fazer o dobro do trabalho na metade do tempo**. Leya, 2016.

GESTÃO DE PESSOAS

Período: 2º Período

Módulo: 1º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Obrigatória

Ementa:

Pessoas e organizações. Ambiente organizacional. Histórico da área de Gestão de Pessoas. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Gestão do desempenho. Gestão de cargos e salários. Gestão estratégica de pessoas.

Bibliografia Básica:

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597005196> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2016. Acesso em: 06 mar. 2024.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597009064> . Acesso em: 06 mar. 2024.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597007985> . Acesso em: 06 mar. 2024.

Bibliografia Complementar:

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Comportamento Organizacional: conceitos e práticas**. São Paulo: Saraiva, 2006. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502097292> . Acesso em: 06 mar. 2024.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de Recursos Humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2007. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522478507> . Acesso em: 06 mar. 2024.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos: princípios e tendências**. Revisão técnica Carolina Aparecida de Freitas Dias. 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2021. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788571441262> . Acesso em: 06 mar. 2024.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global**. Rio de Janeiro: LTC, 2014. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/978-85-216-2593-3/epubcfi/6/2/1%3Bvnd.vst.idref%3Dcover!//4/2/2%4051:1> . Acesso em: 06 mar. 2024.

ROBBINS, Stephen P; DECENZO; David A., WOLTER; Robert. **Fundamentos de gestão de pessoas**. Tradução Luciano Antonio Gomide. Revisão técnica Ana Laura Lima Moreira Giacomo, Flávia Ribeiro. São Paulo: Saraiva, 2013. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502204348> . Acesso em: 06 mar. 2024.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Período: 2º Período

Módulo: 1º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Obrigatória

Ementa:

Introdução e evolução histórica da gestão de produção e operações. Tipos de processos produtivos. Planejamento Mestre da Produção (PMP). Planejamento das necessidades de materiais (MRP). Sequenciamento, programação e controle de operações. Just-in-time (JIT) e operações enxutas.

Bibliografia Básica:

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações: manufatura e serviços uma abordagem estratégica**. 4 ed. Grupo GEN, 2017. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597013153/> . Acesso em: 24 out. 2024.

CORRÊA, Henrique Luiz; GIANESI, Irineu Gustavo Nogueira; CAON, Mauro. **Planejamento, programação e controle de produção: MRP II/ ERP: conceitos, uso e implantação Base para SAP**,

Oracle Applications e outros softwares integrados de gestão. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597018554/> . Acesso em: 24 out. 2024.

JACOBS, F. Robert; CHASE, Richard B. **Administração de Operações e da Cadeia de Suprimentos**. Porto Alegre: AMGH, 2012. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580551341/> . Acesso em: 24 out. 2024.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, I. **Gestão da Produção: uma abordagem introdutória**. 3 ed. São Paulo: Manole, 2014. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788520445471/> . Acesso em: 24 out. 2024.

GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. **Administração da Produção e Operações**. 8 ed. Cengage, 2004.

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da Produção**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502618367/> . Acesso em: 24 out. 2024.

MOREIRA, Daniel A. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Cengage Learning, 2012. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522110193/> . Acesso em: 24 out. 2024.

SLACK, Nigel; BRANDON-JONES, Alistair; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2020. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597015386/> . Acesso em: 24 out. 2024.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Período: 2º Período

Módulo: 1º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Obrigatória

Ementa:

Conceitos básicos. Juros simples e compostos. Desconto simples e composto. Sistemas de Amortização de Empréstimos. Aplicação aos negócios.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. **Matemática financeira**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática financeira**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

Bibliografia Complementar:

CASAROTTO FILHO, Nelson; KOPITKE, Bruno Hartmut. **Análise de investimentos: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática comercial e financeira fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

INTRODUÇÃO AO MARKETING

Período: 2º período

Módulo: 1º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Obrigatória

Ementa:

Conceitos fundamentais de Marketing. Evolução do Marketing. Mercado e ambiente de Marketing. Comportamento do consumidor. Segmentação, Targeting e Posicionamento (STP). Composto de Marketing (4Ps). Produto e Ciclo de Vida. Estratégias de preço. Promoção e Comunicação Integrada de Marketing (CIM). Marketing Digital. Conceitos de SEO, SEM e marketing de conteúdo.

Sustentabilidade e Ética no Marketing.
Bibliografia Básica: KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing . 15. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2019. ROCHA, Ângela da; FERREIRA, Jorge B.; SILVA, Jorge F. Administração de marketing : conceitos, estratégias, aplicações. São Paulo Grupo GEN, 2013. 9788522479122. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522479122/ . Acesso em: 18 jun. 2021. ZENONE, Claudio L. Marketing : conceitos, ideias e tendências. São Paulo: Grupo GEN, 2012. 9788522476428. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522476428/ . Acesso em: 22 mar. 2021.
Bibliografia Complementar: DHRUV, G. Marketing . Grupo A, 2015. 9788580555516. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580555516/ . Acesso em: 22 mar. 2021. GARCIA, S. Marketing para cursos superiores . Editora Blucher, 2019. 9788580393798. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580393798/ . Acesso em: 22 mar. 2021. KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. Marketing 5.0 : Technology for Humanity. Ed. Wiley, 2021. p. 224. MADRUGA, Roberto. Gestão do relacionamento e customer experience : a revolução na experiência do cliente. 2. ed. Barueri – SP: Atlas, 2021. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559770083/ . Acesso em: 06 jun. 2022. MARCOS, C.; TORRES, U. A. Marketing Básico . 5. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2017. 9788597010572. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597010572/ . Acesso em: 22 mar. 2021. TYBOUT, Alice M. Marketing . Editora Saraiva, 2013. 9788502213623. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502213623/ . Acesso em: 22 mar. 2021.

EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO
Período: 2º Período
Módulo: 2º Módulo
Carga Horária: 48 horas
Natureza: Obrigatória
Ementa: Introdução ao Empreendedorismo. Tipos de Empreendedorismo. Processo Empreendedor. Inovação e Criatividade. Modelos de Negócio Inovadores. Planejamento e Gestão de Novos Negócios. Validação de Ideias. Financiamento e Fontes de Recursos para Empreendimentos. Cultura Empreendedora e Inovação Corporativa. Ética e Responsabilidade Social no Empreendedorismo. Empreendedorismo Digital e Novas Tendências.
Bibliografia Básica: BESSANT, John; TIDD, Joe. Inovação e empreendedorismo . 3rd ed. Porto Alegre: Bookman, 2019. E-book. p.Capa. ISBN 9788582605189. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788582605189/ . Acesso em: 30 out. 2024. TIDD, Joe; BESSANT, Joe. Gestão da inovação . 5th ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. E-book. p.Capai. ISBN 9788582603079. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788582603079/ . Acesso em: 30 out. 2024. HISRIC, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPERD, Dean A. Empreendedorismo . 9th ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. E-book. p.1. ISBN 9788580553338. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580553338/ . Acesso em: 30 out. 2024.
Bibliografia Complementar: SILVA, Ricardo S.; LESSA, Bruno S.; FERREIRA, Adriana G.; et al. Empreendedorismo social . Porto Alegre: SAGAH, 2019. E-book. p.Capa. ISBN 9788533500204. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788533500204/ . Acesso em: 30 out. 2024. AFFONSO, Ligia M F.; RUWER, Léia M E.; GIACOMELLI, Giancarlo. Empreendedorismo . Porto Alegre: SAGAH, 2019. E-book. p.Capa. ISBN 9788595028326. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595028326/ . Acesso em: 30 out. 2024.

CAETANO, Rodrigo; PARO, Pedro. **Empreendedorismo Consciente**. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2020. E-book. p.i. ISBN 9786555201550. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555201550/>. Acesso em: 30 out. 2024.

WILIANS, Anne. **Empreendedorismo Social Feminino**. Rio de Janeiro: Expressa, 2021. E-book. p.1. ISBN 9786558100751. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786558100751/>. Acesso em: 30 out. 2024.

FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA

Período: 2º Período

Módulo: 2º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Obrigatória

Ementa:

Introdução à logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. Gestão de Estoques. Modais de Transporte. Compras. Armazenagem e manuseio de materiais.

Bibliografia Básica:

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização/logística empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788560031467/>. Acesso em: 24 ou. 2024.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. 4. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2020. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788571440975/>. Acesso em: 24 ou. 2024.

BOWERSOX, Donald J. *et al.* **Gestão logística da cadeia de suprimentos**. 4. ed. Mc Graw Hill Education, 2013. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580553185/>. Acesso em: 24 ou. 2024.

Bibliografia Complementar:

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Cengage Learning, 2013. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522127320/>. Acesso em: 24 ou. 2024.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597022100/>. Acesso em: 24 ou. 2024.

NOVAES, Antonio Galvão. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595152137/>. Acesso em: 24 ou. 2024.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597004427/>. Acesso em: 24 ou. 2024.

POZO, Hamilton. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos – Uma Introdução**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597023220/>. Acesso em: 24 ou. 2024.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Período: 2º Período

Módulo: 2º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Obrigatória

Ementa:

Conceitos introdutórios às finanças empresariais. Alavancagem. Risco, retorno e custo de oportunidade. Administração Financeira de Curto Prazo. Administração Financeira de Longo Prazo. Orçamento empresarial. Análise das Demonstrações Contábeis.

Bibliografia Básica:

BRIGHAM, Eugene F.; EHRHARDT, Michael C. **Administração Financeira: Teoria e prática -**

Tradução da 14ª edição norte-americana. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2016. 9788522124008. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522124008/>. Acesso em: 21 jun. 2022.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária, 12ª edição**. São Paulo: Grupo GEN, 2017. 9788597010534. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597010534/>. Acesso em: 21 jun. 2022.

NETO, Alexandre A.; LIMA, Fabiano G. **Fundamentos de Administração Financeira, 3ª edição**. São Paulo: Grupo GEN, 2016. 9788597010145. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597010145/>. Acesso em: 21 jun. 2022.

Bibliografia Complementar:

EITEMAN, David K.; STONEHILL, Arthur I.; MOFFETT, Michael H. **Administração Financeira Internacional**. Porto Alegre: Grupo A, 2012. 9788540701892. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788540701892/>. Acesso em: 21 jun. 2022.

HIGGINS, Robert C. **Análise para Administração Financeira**. Porto Alegre: Grupo A, 2014. 9788580553208. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580553208/>. Acesso em: 21 jun. 2022.

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D.; et al. **Fundamentos de Administração Financeira**. Porto Alegre: Grupo A, 2013. 9788580552256. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580552256/>. Acesso em: 21 jun. 2022.

NETO, Alexandre A. **Curso de Administração Financeira**. São Paulo: Grupo GEN, 2019. 9788597022452. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597022452/>. Acesso em: 21 jun. 2022.

PADOVEZE, Clóvis L. **Introdução à Administração Financeira - 2ª Ed.**. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2013. 9788522114702. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522114702/>. Acesso em: 21 jun. 2022.

PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

Período: 2º Período

Módulo: 2º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Optativa

Ementa:

Introdução ao Planejamento Empresarial. Análise do Ambiente Interno e Externo. Missão, Visão e Valores Organizacionais. Objetivos, Metas e Indicadores de Desempenho. Planejamento Tático e Operacional. Implementação de Planos e Gestão de Recursos. Monitoramento e Controle do Planejamento. Gestão de Riscos no Planejamento Empresarial. Inovação e Sustentabilidade no Planejamento Empresarial.

Bibliografia Básica:

ABDALLA, Márcio Moutinho; CONEJERO, Marco Antônio; OLIVEIRA, Murilo Alvarenga. **Administração Estratégica: Da teoria à prática no Brasil**. Atlas, 2019. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788597021325>. Acesso em: 06 jun. 2022.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. Acesso em: 06 jun. 2022.

SLACK, Nigel; BRANDON-JONES, Alistair; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788597015386>. Acesso em: 06 jun. 2022.

Bibliografia Complementar:

FIANI, Ronaldo. **Teoria dos jogos: com aplicações em economia, administração e ciências sociais**. 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788595156388>. Acesso em: 06 jun. 2022.

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de empresa e técnicas vivenciais**. 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. Acesso em: 06 jun. 2022.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010534>. Acesso em: 06 jun. 2022.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2012. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788522477890>. Acesso em: 06 jun. 2022.

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey F. (Colab.). **Administração financeira**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788580554328>. Acesso em: 06 jun. 2022.

GESTÃO DE VENDAS

Período: 2º Período

Módulo: 2º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Optativa

Ementa:

Dimensionamento da força e vendas. O tamanho da força de vendas versus os objetivos empresariais e a cobertura de mercado. Estruturação da força de vendas: definição de territórios e divisão da força de vendas. Força de vendas direta versus força de vendas indireta, vantagens e desvantagens na utilização do vendedor contratado e vantagens e desvantagens na utilização do representante de vendas. Controle da força de vendas. Formas de remuneração para a força de vendas: remuneração fixa, variável e mista. O Composto Motivador em vendas: remuneração básica e incentivos financeiros e não-financeiros. Critérios para um Plano de Remuneração em vendas.

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, Cristiane Kessler D.; LIMA, Aline Poggi Lins D. **Gestão de vendas e negociação**. São Paulo: Grupo A, 2019. 9788533500570. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788533500570/>. Acesso em: 06 jun. 2022.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Vendas - Uma Abordagem Introdutória**. São Paulo: Grupo GEN, 2022. 9786559772841. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559772841/>. Acesso em: 06 jun. 2022.

FUTRELL, Charles M. **Vendas - fundamentos e novas práticas de gestão - 2ª edição**. São Paulo: Editora Saraiva, 2014. 9788502225510. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502225510/>. Acesso em: 06 jun. 2022.

Bibliografia Complementar:

ALVAREZ, Francisco Javier Sebastian M.; CARVALHO, Marcos R. **Gestão eficaz da equipe de vendas 2ED**. São Paulo: Editora Saraiva, 2019. 9788571440616. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788571440616/>. Acesso em: 07 jun. 2022.

ZAMBERLAN, Luciano. **Gestão Estratégica do Ponto de Venda**. Ijuí: Editora Unijuí, 2010.

9788541903066. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788541903066/>. Acesso em: 07 jun. 2022.

CAMPOS, Alexandre D.; GOULART, Verci Douglas G. **Técnicas de Vendas e E-commerce**. São Paulo: Editora Saraiva, 2020. 9788536533865. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536533865/>. Acesso em: 07 jun. 2022.

CASAS, Alexandre Luzzi L. **Técnicas de vendas, 4ª edição**. São Paulo: Grupo GEN, 2011.

9788522483112. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522483112/>. Acesso em: 07 jun. 2022.

CASTRO, L.T.E.; NEVES, M.F.; CÔNSOLI, M.A. **Administração de Vendas, 2ª edição**. São Paulo: Grupo GEN, 2018. 9788597016550. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597016550/>. Acesso em: 07 jun. 2022.

LIBRAS

Período: 2º Período

Módulo: 2º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Optativa

Ementa: Os conceitos iniciais básicos sobre deficiência auditiva (surdez) e indivíduo surdo: identidade, cultura e educação. Como se desenvolveram as línguas de sinais e a Língua Brasileira de Sinais – Libras. Língua Brasileira de Sinais. O papel social da LIBRAS. Legislação e surdez. A LIBRAS e a educação bilíngue. A forma e a estruturação da gramática da LIBRAS e o conjunto do seu vocabulário.
Bibliografia Básica: CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL Walkíria Duarte. Dicionário enciclopédico trilingue da língua de sinais brasileira. 3. ed. São Paulo: Edusp, 2008. v. 2. CARVALHO, Rosita Edler. Removendo barreiras para a aprendizagem: educação inclusiva. 4. ed. Porto Alegre: Mediação, 2004. LIMEIRA DE SÁ, Nidia Regina. Cultura, poder e educação de surdos. São Paulo: Paulinas, 2010.
Bibliografia Complementar: FELIPE, T. A.; MONTEIRO, M. S. Libras em Contexto: curso básico, livro do professor instrutor. Brasília: Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos, MEC: SEESP, 2001. FERDANDES, E. Linguagem e Surdez. Artmed, 2003. LOPES, Maura Corcini. Surdez e educação. Belo Horizonte: Autêntica, 2007. MACHADO, P. A. Política Educacional de Integração/Inclusão: Um Olhar do Egresso Surdo. Editora UFSC, 2008. MAZZOTA, Marcos J. S. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.

GESTÃO DE CUSTOS
Período: 2º Período
Módulo: 2º Módulo
Carga Horária: 48 horas
Natureza: Optativa
Ementa: Terminologia de custos. Princípios de custeio: absorção e custeio variável. Métodos de custeio: tradicionais (custo-padrão e centros de custos) e contemporâneos (Activity-Based Costing – ABC e Unidades de Esforço de Produção – UEPs). Análise da relação custo-volume- lucro. Formação do preço de venda.
Bibliografia Básica: CREPALDI, S. A.; CREPALDI, G. S. Contabilidade de custos. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788597014181 . Acesso em: 21 jun. 2022. MARTINS, E. Contabilidade de custos. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788597018080 . Acesso em: 21 jun. 2022. RIBEIRO, O. M. Contabilidade de custos. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2017. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788547228392 . Acesso em: 21 jun. 2022.
Bibliografia Complementar: ATKINSON, A. A.; KAPLAN, R. S.; MATSUMURA, E. M.; YOUNG, S. M. Contabilidade gerencial. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788597009316 . Acesso em: 21 jun. 2022. LEONE, G. S. G.; LEONE, R. J. G. Curso de contabilidade de custos. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/books/9788522488704 . Acesso em: 21 jun. 2022. HORNGREN, C.T. Contabilidade de Custos: um enfoque administrativo. 9 ed. Rio de Janeiro: Livro Técnico, 2000. OLIVEIRA, L. M.; PEREZ JÚNIOR, J. H. Contabilidade de custos para não contadores. São Paulo: Atlas, 2000. WERNKE, Rndney. Gestão de Custos: uma abordagem prática. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ANÁLISE DO DISCURSO MIDIÁTICO
Período: 2º Período
Módulo: 2º Módulo
Carga Horária: 48 horas
Natureza: Optativa
Ementa: Concepções de texto, discurso e ideologia. Tipologias textuais e gêneros do discurso. Norma e variação linguística no discurso midiático impresso e digital. A ideologia cambiante do cotidiano. Introdução à Análise do Discurso Crítica (ADC): categorias de análise. Oficina de ADC: análise de capas e campanhas publicitárias em mídia impressa e/ou digital; análise de campanhas publicitárias locais. Ferramentas de inteligência artificial para auxiliar na análise do discurso midiático e/ou produção de material.
Bibliografia Básica: GALHARDI, Luciana Pletsch; TREVISAN, Nanci Maziero. Redação publicitária. Porto Alegre: Sagah, 2020. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556900421. Acesso em: 25 out. 2024. MEDEIROS, Laís Virginia Alves (org). Análise do discurso. Porto Alegre: Editora Sagah, 2016. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788569726678. Acesso em: 25 out. 2024. RESENDE, Viviane de Melo; RAMALHO, Viviane. Análise de discurso crítica. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2022. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788572443333. Acesso em: 25 out. 2024.
Bibliografia Complementar: BARBOSA, Ivan Santo. Os sentidos da publicidade: estudos interdisciplinares. São Paulo: Cengage Learning, 2005. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522128594. Acesso em: 25 out. 2024. CABRAL, Ana Lúcia Tinoco. A força das palavras: dizer e argumentar. 1. ed. São Paulo: Contexto, 2022. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788572444569. Acesso em: 25 out. 2024. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. Desvendando os segredos do texto. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2018. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788524926792. Acesso em: 25 out. 2024. LARA, Glaucia Muniz Proença; LIMBERTI, Rita de Cássia Pacheco. Representações do outro: discurso, (des)igualdade e exclusão. 1.ed. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788551300299. Acesso em: 25 out. 2024. MAINGUENEAU, Dominique. Análise de textos de comunicação. Tradução de Maria Cecília Souza-e-Silva, Décio Rocha. São Paulo: Cortez, 2024. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555554656. Acesso em: 25 out. 2024.
METODOLOGIAS ÁGEIS PARA GESTÃO DE PROJETOS
Período: 2º Período
Módulo: 2º Módulo
Carga Horária: 48 horas
Natureza: Optativa
Ementa: Conceitos de projetos e de gerenciamento de projetos. Comparativo entre Metodologias tradicionais x metodologias ágeis. Critérios de eficiência e desempenho em projetos. PMI, Visual Project Management, Scrum. Técnicas para planejamento e acompanhamento de projetos.

Bibliografia Básica:

CAMARGO, Marta. **Gerenciamento de Projetos**. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2018. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595153332/>.

CAMARGO, Robson; RIBAS, Thomaz. **Gestão ágil de projetos**. São Paulo: Editora Saraiva, 2019. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788553131891/>.

COUTINHO, Carlos. **Resiliência Ágil**. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2021. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786555206081/>.

Bibliografia Complementar:

ADKINS, Lyssa. **Treinamento de equipes ágeis**. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2020. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786555206340/>.

BALLÉ, Michael; JONES, Daniel T.; CHAIZE, Jacques; FIUME, Orest J. **A Estratégia Lean: Para Criar Vantagem Competitiva, Inovar e Produzir com Crescimento Sustentável**. Porto Alegre: Grupo A, 2019. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788582605226/>.

LAGE JUNIOR, Muris. **Planejamento e Controle da Produção - Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2019. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521636304/>.

TOLETO, José Carlos D.; BORRÁS, Miguel Ángel A.; MERGULHÃO, Ricardo C.; et al. **Qualidade - Gestão e Métodos**. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2012. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/978-85-216-2195-9/>.

WYOCKI, Robert K. **Gestão eficaz de projetos** (vol 2). São Paulo: Editora Saraiva, 2020. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788571441156/>.

MARKETING DE SERVIÇOS

Período: 2º Período

Módulo: 2º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Optativa

Ementa:

Contexto e evolução dos serviços na economia. Consumo de experiências e a experiência do consumidor. Base conceitual do Marketing de Serviços. Características e classificação dos serviços. Serviço como elemento do Marketing-Mix. Serviços com foco no cliente: comportamento, expectativas e satisfação. Sistema de entrega de serviços. Qualidade em serviços. Comunicação integrada em serviços.

Bibliografia Básica:

FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. **Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação**. 7. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580553291/>. Acesso em: 25 out. 2024.

ZEITHAML, Valerie A; BITNER, Mary J.; GREMLER, Dwayne D. **Marketing de serviços: a empresa com foco no cliente**. São Paulo: AMGH, 2014. 9788580553628. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580553628/>. Acesso em: 25 out. 2024.

COBRA, M. **Marketing de serviços**. São Paulo: Atlas, 2021. 9788597026139. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597026146/>. Acesso em: 25 out. 2024.

Bibliografia Complementar:

BATESON, J. E. G.; HOFFMAN, K. D. **Princípios de marketing de serviços: conceitos, estratégias e casos**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522124039/>. Acesso em: 25 out. 2024.

CORRÊA, H. L.; GIANESI, I. G. N. **Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação do cliente**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597018578/>. Acesso em: 25 out. 2024.

LAS CASAS, A. L.; LAS CASA, J. L. **Marketing de serviços: como criar valores e experiências positivas aos clientes**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019. 9788597022087. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597022087/>. Acesso em: 25 out. 2024.

MADRUGA, Roberto. **Gestão do relacionamento e customer experience: a revolução na experiência do cliente**. 2. ed. Barueri – SP: Atlas, 2021. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559770083/> . Acesso em: 25 out. 2024.
 RIBEIRO, A.; FLEURY, A. **Marketing e serviços que ainda fazem a diferença**. São Paulo: Saraiva, 2006. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502098350/> . Acesso em: 25 out. 2024.

SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL

Período: 2º Período

Módulo: 2º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Optativa

Ementa:

Conceituação de sustentabilidade e desenvolvimento sustentável. Histórico. Desenvolvimento sustentável como novo paradigma de desenvolvimento. Desafios para a sustentabilidade. Responsabilidade Social Corporativa: modelos, ética corporativa, governança da sustentabilidade. Indicadores de sustentabilidade empresarial.

Bibliografia Básica:

ASHLEY, Patricia Almeida (Org.). Ética, responsabilidade social e sustentabilidade nos negócios: (des)construindo limites e possibilidades. São Paulo: Saraiva Educação, 2019. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788553131839/> . Acesso em: 24 out. 2024.
 BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável**: da teoria à prática. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788547208325/> . Acesso em: 24 out. 2024.
 OLIVEIRA, Sonia Valle Walter Borges de; LEONETI, Alexandre Bevilacqua; CEZARINO, Luciana Oranges. **Sustentabilidade: princípios e estratégias**. Barueri, SP: Manole, 2019. 9788520462447. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788520462447/> . Acesso em: 24 out. 2024.

Bibliografia Complementar:

DIAS, Reinaldo. **Gestão Ambiental**: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2022. 9788597011159. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597011159/> . Acesso em: 24 out. 2024.
 DIAS, Reinaldo. **Marketing ambiental**: ética, responsabilidade social e competitividade nos negócios. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. 9788522489800. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522489800/> . Acesso em: 24 out. 2024.
 DONAIRE, Denis.; OLIVEIRA, Edenis Cesar de. **Gestão ambiental na empresa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2018. 9788597017168. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597017168/> . Acesso em: 24 out. 2024.
 HADDAD, Paulo Roberto. **Meio ambiente, planejamento e desenvolvimento sustentável**. Saraiva, 2015. 9788502636798. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502636798/> . Acesso em: 24 out. 2024.
 ROSA, André Henrique; FRACETO, Leonardo Fernandes; MOSCHINI-CARLOS, Viviane (Orgs.). **Meio Ambiente e Sustentabilidade**. Porto Alegre: Bookman, 2012. 9788540701977. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788540701977/> . Acesso em: 24 out. 2024.

INGLÊS INSTRUMENTAL

Período: 2º Período

Módulo: 2º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Optativa

Ementa:

Estruturas linguísticas e textuais básicas da língua inglesa. Desenvolvimento de habilidades e estratégias de compreensão para leitura de textos técnicos na língua inglesa. Aquisição de vocabulário, especialmente técnico. Reconhecimento de gêneros textuais escritos. Produção textual de gêneros

acadêmicos e do cotidiano. Conceitos- chave da gramática do inglês.
Bibliografia Básica: THOMPSON, M.A.D. S. Inglês Instrumental - Estratégias de Leitura para Informática e Internet. São Paulo: Editora Saraiva, 2016. 9788536517834. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536517834/ . Acesso em: 16 Jun 2022; ABRANTES, E.L.; MOTTA, C.; PAIL, D.B.; AL., E. Práticas discursivas de língua inglesa: gêneros acadêmicos. Porto Alegre: Grupo A, 2020. 9786556900148. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786556900148/ . Acesso em: 16 Jun 2022; DREY, R.F.; SELISTRE, I.C.T.; AIUB, T. Inglês: práticas de leitura e escrita (Tekne). Porto Alegre: Grupo A, 2015. 9788584290314. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788584290314/ . Acesso em: 16 Jun 2022; Bibliografia Complementar: ABRANTES, Elisa Lima . Práticas Discursivas de Língua Inglesa: Gêneros do Cotidiano. Porto Alegre :SAGAH, 2020.Grupo A, 2020. 9786556900148. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786556900148/ . Acesso em: 30 mar 2021; ABRANTES, E.L.; VIDAL, A.G.; PETRY, P.; HAINZENREDER, L.S. Oficina de tradução, versão e interpretação em inglês. Porto Alegre: Grupo A, 2018. 9788595025431. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595025431/ . Acesso em: 16 jun 2022; VIDAL, A.G.; ABRANTES, E.L.; BONAMIN, M.C. Oficina de textos em inglês avançado. Porto Alegre: Grupo A, 2019. 9788595027398. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595027398/ . Acesso em: 16 jun 2022; CANO, M.R.D.O.; LIBERALI, F.C. Inglês: Coleção A Reflexão e a Prática no Ensino Médio. São Paulo: Editora Blucher, 2016. 9788521210733. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521210733/ . Acesso em: 16 jun 2022; BONAMIN, M.C.; VIDAL, A.G.; MÜLLER, M.C.P.; VASCONCELOS, S.G. Textos fundamentais de ficção em língua inglesa. Porto Alegre: Grupo A, 2018. 9788595025516. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595025516/ . Acesso em: 16 jun 2022;
COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO ORAL
Período: 2º Período
Módulo: 2º Módulo
Carga Horária: 48 horas
Natureza: Optativa
Ementa: Gêneros do discurso: definições e conceitos. Gêneros Oraís: as diferenças entre interação face a face e mediação por meio eletrônico (vídeo e/ou áudio). Técnicas de comunicação e vantagens e desvantagens dos recursos audiovisuais. Storytelling. Oficina de leitura e/ou produção de gêneros na modalidade oral: palestras, reuniões, comunicações orais, podcasts, entrevistas de emprego e/ou debates. Gêneros escritos: os sujeitos e condições de produção. Copywriting. Oficina de leitura e/ou produção de gêneros na modalidade escrita: relatórios, requerimentos, ofícios, declarações, e-mail's. Tópicos de letramento digital aplicado à comunicação. Bibliografia Básica: JUSKI, Juliane do Rocio et al. Redação aplicada à comunicação. Porto Alegre: SAGAH, 2021. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556901565/. Acesso em: 07 nov. 2024. MAINGUENEAU, Dominique. Análise de textos de comunicação. Tradução de Maria Cecília Souza-e-Silva, Décio Rocha. São Paulo: Cortez, 2024. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/978655554656/. Acesso em: 07 nov. 2024. SANGALETTI, Letícia et al. Comunicação e expressão. 2. ed. Porto Alegre: SAGAH, 2019. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595029750/. Acesso em: 07 nov. 2024. Bibliografia Complementar: CAMPBELL, K.K.; HUXMAN, S.S.; BRUKHOLDER, T.R. Atos de Retórica: para pensar, falar e

escrever criticamente. Tradução da 5ª edição norte-americana. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2016. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522124046/>. Acesso em: 07 nov. 2024.

FRANCO, Max. **Storytelling e suas aplicações no mundo dos negócios**. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597007800/>. Acesso em: 07 nov. 2024.

GALHARDI, Luciana Pletsch. **Redação publicitária**. Porto Alegre : SAGAH, 2020. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556900421/>. Acesso em: 07 nov. 2024.

MEDEIROS, J.B.; TOMASI, C. **Como Escrever Textos: Gêneros e Sequências Textuais**. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2017. 9788597011135. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597011135/>. Acesso em: 07 nov. 2024.

OLIVEIRA, Domingos Sávio da Silva. **Estratégias digitais e produção de conteúdo**. Porto Alegre: SAGAH, 2021. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556902739/>. Acesso em: 07 nov. 2024.

INOVAÇÃO E AS NOVAS TECNOLOGIAS PARA MERCADO

Período: 2º Período

Módulo: 2º Módulo

Carga Horária: 48 horas

Natureza: Optativa

Ementa:

As novas tecnologias e a sexta onda de inovação. A quarta revolução industrial ou nova revolução tecnológica. A Indústria 4.0. Fundamentos e técnicas de Inteligência Artificial. Internet das Coisas e dos Serviços. Transformações na sociedade e no mundo do trabalho. Tendências, cenários e desafios. Gestão em ambientes digitais. Serviços 4.0. Avaliar a influência da indústria 4.0 no meio sociocultural-ambiental;

Bibliografia Básica:

DA QUINTINO, Luís F.; SILVEIRA, Aline Moraes; AGUIAR, Fernanda Rocha D.; et ai. **Indústria 4.0**. Porto Alegre: Grupo A, 2019. 9788595028531. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595028531/>. Acesso em: 15 jun. 2022.

ALMEIDA, Paulo Samuel D. **INDÚSTRIA 4.0 - PRINCÍPIOS BÁSICOS, APLICABILIDADE E IMPLANTAÇÃO NA ÁREA INDUSTRIAL**. São Paulo: Editora Saraiva, 2019. 9788536530451. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536530451/>. Acesso em: 15 jun. 2022.

SACOMANO, José B.; GONÇALVES, Rodrigo F.; BONILLA, Sílvia H. **Indústria 4.0: conceitos e fundamentos**. Porto Alegre: Editora Blucher, 2018. 9788521213710. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521213710/>. Acesso em: 15 jun. 2022.

Bibliografia Complementar:

DA SILVA, Fabiane Padilha; LIMA, Aline P. Lins D.; ALVES, Aline; et ai. **Gestão da inovação**. Porto Alegre: Grupo A, 2018. 9788595028005. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595028005/>. Acesso em: 15 jun. 2022.

ARAÚJO, Leonardo; GAVA, Rogério. **Empresas Proativas 4.0**. São Paulo: Editora Alta Books, 2019. 9788550816111. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788550816111/>. Acesso em: 15 jun. 2022.

ANDREASSI, Contos. **Gestão da Inovação Tecnológica**. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2012. 9788522108404. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522108404/>. Acesso em: 15 jun. 2022.

BATISTA, Sueli Soares dos S.; FREIRE, Emerson. **Sociedade e Tecnologia na Era Digital**. São Paulo: Editora Saraiva, 2014. 9788536522531. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536522531/>. Acesso em: 15 jun. 2022.

MORAES, Rodrigo Bombonati de S. **Indústria 4.0: impactos sociais e profissionais**. Porto Alegre: Editora Blucher, 2020. 9786555060508. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786555060508/>. Acesso em: 15 jun. 2022.

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS
Período: 2º Período
Módulo: 2º Módulo
Carga Horária: 48 horas
Natureza: Optativa
Ementa: A empresa na era da informação. Vantagem competitiva. Solução de problemas com Sistemas de Informação. Impacto e Segurança na Implementação de Sistemas de Informação. Sistemas empresariais Básicos. Sistemas de Informação Gerencial. Sistemas de Apoio à Decisão. Sistemas de Informações Executivas. Sistemas Inteligentes nos negócios. Negócios Eletrônicos. Tecnologias Atuais em Sistemas de Informação.
Bibliografia Básica: SILVA, Katia C N.; BARBOSA, Cristiano; JR., Ramiro S C. Sistemas de informações gerenciais . Porto Alegre: SAGAH, 2019. E-book. p.Capa. ISBN 9786581492069. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786581492069/ . Acesso em: 23 out. 2024. CRUZ, Tadeu. Sistemas de Informações Gerenciais e Operacionais . 5th ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. E-book. p.i. ISBN 9788597022902. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597022902/ . Acesso em: 23 out. 2024. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas de Informações Gerenciais-Estratégias-Táticas-Operacionais . 17ª edição. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. E-book. p.i. ISBN 9788597015447. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597015447/ . Acesso em: 23 out. 2024.
Bibliografia Complementar: GORDON, Steven R. GORDON, Judith, R. Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial . 3 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011. LAUDON, Kenneth C. LAUDON, Jane P. Sistemas de Informação Gerenciais: administrando a empresa digital . 7 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007. O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet . São Paulo: Saraiva, 2003. STAIR, Ralph M. REYNOLDS, George W. Princípios de Sistemas de Informação . 9 ed. São Paulo: LTC, 2010. TURBAN, Efrain. Administração da Tecnologia da Informação . 3a. Edição. Editora CAMPUS, 2008.
COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES
Período: 2º Período
Módulo: 2º Módulo
Carga Horária: 48 horas
Natureza: Optativa
Ementa: Bases do comportamento individual nas organizações. Diversidade. Motivação. Satisfação. Liderança. Qualidade de Vida no Trabalho. Clima Organizacional.
Bibliografia Básica: FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional: conceitos e práticas . São Paulo: Saraiva, 2006. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502097292 . Acesso em: 24 out. 2024. SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias (Org.). Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão . Porto Alegre: Artmed, 2008. Acesso em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536314945/pageid/2 . Acesso em: 24 out. 2024. VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas . 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597007985 . Acesso em: 24 out. 2024.
Bibliografia Complementar: KANAAANE, Roberto. Comportamento humano nas organizações: o desafio dos líderes no relacionamento intergeracional . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. OLIVEIRA, Marco A. Comportamento organizacional para a gestão de pessoas: como agem as empresas e

seus gestores. São Paulo: Saraiva, 2010. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502108950/pageid/4> . Acesso em: 24 out. 2024.

ROBBINS, Stephen.; SOBRAL, Filipe. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 12. ed; São Paulo: Pearson, 2014.

SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias (Org.). Novas medidas do comportamento organizacional [recurso eletrônico] : ferramentas de diagnóstico e de gestão. Porto Alegre: Artmed, 2014. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788582710227/pageid/2> . Acesso em: 24 out. 2024.

WAGNER, John A. Wagner III; JOHN R. Hollenbeck. **Comportamento organizacional**. Revisão técnica de Fabíola Sarubbi. 4. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788571440760/> . Acesso em: 24 out. 2024.

ANEXO 4: PRÁTICAS PROFISSIONAIS

Atividades	Carga horária Máxima em atividades vinculadas ao conhecimento científico do curso	Carga horária máxima em atividades não vinculadas ao conhecimento científico do curso
I - Projetos e programas de pesquisa (pesquisas acadêmico-científicas e/ou tecnológicas, individuais e em equipe), registrados na diretoria de pesquisa;	32	16
II - Atividades em programas e projetos de extensão, registrados na diretoria de extensão;	32	16
III - Participação/organização de eventos técnicos científicos (seminários, simpósios, Conferências, congressos, jornadas, visitas técnicas e outros da mesma natureza);	32	16
IV - Projetos de Ensino: monitoria, treinamento profissional, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), registrados na diretoria de ensino;	32	16
V. Participação em cursos de curta duração;	32	16
VI. Apresentação de trabalhos em eventos científicos;	32	16
VII. Vivências de gestão, tais como participação em órgãos colegiados, em comitês ou comissões de trabalhos e em entidades estudantis como membro de diretoria.	32	16
VIII. Atividades em laboratório acadêmico ou salas ambientes que não pertençam às disciplinas da matriz curricular, como aula prática;	32	16
IX - Atividades Culturais	32	16
X - Trabalhos voluntários;	32	16
XI - Estágio profissional supervisionado;	32	16
XII - Experiência profissional, comprovada, na área do curso.	32	16

ANEXO 5: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE

A projeção de carga horária do Campus Avançado Ubá para os próximos anos será:

Docente	Débora Magalhães Kirchmair				
Modalidade	Curso	Disciplina	Média do nº de aulas semanais no ano	Total de aulas semanais no 1º semestre	Total de aulas semanais no 2º semestre
Técnico	Administração	Teoria Geral da Administração	1	2	
		Organização, Sistemas e Métodos	1	2	
		Gestão de Pessoas	1		2
		Fundamentos de Logística	1		2
		Sustentabilidade Empresarial	1		2
		Comportamento Humano nas Organizações	1		2
Total			6	4	8

Docente	Eduardo Pereira da Rocha				
Modalidade	Curso	Disciplina	Média do nº de aulas semanais no ano	Total de aulas semanais no 1º semestre	Total de aulas semanais no 2º semestre
Técnico	Administração	Ambientação para Educação à Distância	1	2	
		Estatística básica	1	2	
Técnico	Desenvolvimento de Sistemas	Ambientação para Educação à Distância	1	2	
		Estatística básica	1		2
Total			4	6	2

Docente	Fabiano de Paula Soldati				
Modalidade	Curso	Disciplina	Média do nº de aulas semanais no ano	Total de aulas semanais no 1º semestre	Total de aulas semanais no 2º semestre
Técnico	Administração	Inovação e novas tecnologias para o mercado	1		2
		Metodologias ágeis para gestão de projetos	1		2
Técnico	Desenvolvimento de sistemas	Fundamentos de programação	1	2	
		Fundamentos de programação orientada a objetos	1	2	
		Gestão de Projetos	1	2	
		Inovação e novas tecnologias para o mercado	1	2	
Total			6	8	4

Docente	Gisele de Freitas				
Modalidade	Curso	Disciplina	Média do nº de aulas semanais no ano	Total de aulas semanais no 1º semestre	Total de aulas semanais no 2º semestre
Técnico	Administração	Contabilidade Geral	1	2	
		Matemática Financeira	1		2
		Administração Financeira	1		2
		Gestão de custos	1		2
Total			4	2	6

Docente	Heudes Eduardo Rogerio				
Modalidade	Curso	Disciplina	Média do nº de aulas semanais no ano	Total de aulas semanais no 1º semestre	Total de aulas semanais no 2º semestre
Técnico	Administração	Sistemas de informações gerenciais	1	0	2
Técnico	Desenvolvimento de sistemas	Engenharia de software I	1	2	
		Programação web I	1	2	
		Programação web II	1		2
		Sistemas operacionais	1		2
		Tópicos especiais em desenvolvimento de sistemas	1		2
		Atendimento e suporte ao usuário	1	2	
		Design de interação e usabilidade	1	2	
		Programação mobile	1	2	
Total			9	10	8

Docente	Janaína de Andrade Silva				
Modalidade	Curso	Disciplina	Média do nº de aulas semanais no ano	Total de aulas semanais no 1º semestre	Total de aulas semanais no 2º semestre
Técnico	Administração	Informática Aplicada à Administração	1	2	
Técnico	Desenvolvimento de Sistemas	Arquitetura e organização de computadores	1	2	
		Fundamentos de banco de dados I	1	2	
		Fundamentos de redes e segurança da informação	1	2	
		Integração de dados	1	2	
		Engenharia de software II	1		2
		Fundamentos de banco de dados II	1		2
		Programação de sistemas Desktop	1		2
Total			8	10	6

Docente	João Felipe Barbosa Borges				
Modalidade	Curso	Disciplina	Média do nº de aulas semanais no ano	Total de aulas semanais no 1º semestre	Total de aulas semanais no 2º semestre
Técnico	Administração	Comunicação e Expressão Oral	1		2
		Análise do Discurso Midiático	1		2
Técnico	Desenvolvimento de sistemas	Comunicação e Expressão Oral	1		2
Total			3		6

Docente	Nuno Álvares Felizardo Jr.				
Modalidade	Curso	Disciplina	Média do nº de aulas semanais no ano	Total de aulas semanais no 1º semestre	Total de aulas semanais no 2º semestre
Técnico	Administração	Introdução ao Marketing	1	0	2
		Empreendedorismo e Inovação	1	0	2
		Gestão de Vendas	1	0	2
		Planejamento Empresarial	1	0	2
Total			4	0	8

Docente	Paola Luciana Correa				
Modalidade	Curso	Disciplina	Média do nº de aulas semanais no ano	Total de aulas semanais no 1º semestre	Total de aulas semanais no 2º semestre
Técnico	Administração	Matemática	1	2	0
Total			1	2	0

Docente	Ronan Leandro Zampier				
Modalidade	Curso	Disciplina	Média do nº de aulas semanais no ano	Total de aulas semanais no 1º semestre	Total de aulas semanais no 2º semestre
Técnico	Administração	Introdução à Economia	1	2	
		Administração da Produção	1		2
		Marketing de Serviços	1		2
Total			3	2	4