



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37553-465 - Pouso Alegre/MG
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 011/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre a criação do Curso Técnico em Administração Subsequente – EaD do Campus Passos - IFSULDEMINAS.

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU nº 141/2018 – seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 27 de março de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar a criação do Curso Técnico em Administração Subsequente – EaD do Campus Passos - IFSULDEMINAS.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.

Assinatura manuscrita em azul do Presidente do Conselho Superior, Marcelo Bregagnoli.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Campus Passos

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA**

Passos - MG

2019

GOVERNO FEDERAL**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL
DE MINAS GERAIS****PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Ricardo Vélez Rodriguez

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Alexandro Ferreira de Souza

REITOR DO IFSULDEMINAS

Marcelo Bregagnoli

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Honório José de Moraes Neto

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Luiz Ricardo de Moura Gissoni

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Giovane José da Silva

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Cléber Ávila Barbosa

PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Sindynara Ferreira

CONSELHO SUPERIOR**Presidente**

Marcelo Bregagnoli

Representantes dos Diretores-gerais dos Campi

Carlos Henrique Rodrigues Reinato, João Paulo de Toledo Gomes, João Olympio de Araújo Neto, Renato Aparecido de Souza, Mariana Felicetti Rezende, Luiz Flávio Reis Fernandes, Thiago Caproni Tavares

Representante do Ministério da Educação

Eduardo Antônio Modena

Representantes do Corpo Docente

Selma Gouvêa de Barros, Pedro Luiz Costa Carvalho, Carlos Alberto Machado Carvalho, Beatriz Glória Campos Lago, Jane Piton Serra Sanches, Lucas Barbosa Pelissari, Fernando Carlos Scheffer Machado

Representantes do Corpo Técnico Administrativo

Priscilla Lopes Ribeiro, Matheus Borges de Paiva, Marcelo Rodrigo de Castro, João Alex de Oliveira, Rafael Martins Neves, Wanúcia Maria Maia Bernardes Barros, Mayara Lybia da Silva, Mônica Ribeiro de Araújo

Representantes do Corpo Discente

Ana Paula Carvalho Batista, Maria Alice Alves Scalco, Renan Silvério Alves de Souza, Matheus José Silva de Sousa, Flávio Oliveira Santos, Oseias de Souza Silva, Felícia Erika Nascimento Costa

Representantes dos Egressos

César Augusto Neves, Keniara Aparecida Vilas Boas, Isa Paula Avelar Rezende, Rodrigo da Silva Urias

Representantes das Entidades Patronais

Alexandre Magno, Jorge Florêncio Ribeiro Neto

Representantes das Entidades dos Trabalhadores

Clemilson José Pereira, Teovaldo José Aparecido

Representantes do Setor Público ou Estatais

Cássio Antônio Fernandes
Mauro Fernando Rego de Mello Junior

Membros Natos

Rômulo Eduardo Bernardes da Silva, Sérgio Pedini

DIRETORES-GERAIS DOS CAMPI

Campus Inconfidentes

Luiz Flávio Reis Fernandes

Campus Machado

Carlos Henrique Rodrigues Reinato

Campus Muzambinho

Renato Aparecido de Souza

Campus Passos

João Paulo de Toledo Gomes

Campus Poços de Caldas

Thiago Caproni Tavares

Campus Pouso Alegre

Mariana Felicetti Rezende

Campus Avançado Carmo de Minas

João Olympio de Araújo Neto

Campus Avançado Três Corações

Francisco Vítor de Paula

Coordenador do Curso

Sanderson Lucas Menezes Barra

EQUIPE ORGANIZADORA DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**DOCENTES**

Arnaldo Camargo Botazini Júnior

Benjamin José Esteves

Bruna Bárbara Santos Bordini

Gisele de Freitas

Gustavo Clemente Valadares

Jéssica Renata Nogueira

João Marcos Fernandino Evangelista

Nayara Silva de Noronha

Paula Lopes de Oliveira Maia

Sanderson Lucas Menezes Barra

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**Pedagogas**

Antoniette Camargo de Oliveira

Vera Lúcia Santos Oliveira

Bibliotecárias

Jussara Oliveira da Costa

Romilda Pinto da Silveira

Sumário

| | |
|---|----|
| 1 DADOS DA INSTITUIÇÃO..... | 8 |
| 1.2 Entidade Mantenedora..... | 8 |
| 1.3 IFSULDEMINAS – Campus Passos..... | 8 |
| 2 DADOS GERAIS DO CURSO..... | 9 |
| 3 HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS..... | 10 |
| 4 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS..... | 12 |
| 5 APRESENTAÇÃO DO CURSO..... | 13 |
| 6 JUSTIFICATIVA..... | 14 |
| 7 OBJETIVOS..... | 16 |
| 7.1 Objetivo geral..... | 16 |
| 7.2 Objetivos Específicos..... | 16 |
| 8 FORMAS DE INGRESSO..... | 17 |
| 9 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO..... | 19 |
| 10 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR..... | 21 |
| 10.1 Descrição..... | 21 |
| 10.2 Matriz Curricular e Representação Gráfica do Perfil de Formação..... | 22 |
| 11 EMENTÁRIO..... | 24 |
| 12 METODOLOGIA..... | 42 |
| 13 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM..... | 43 |
| 13.1 Do Conselho de Classe..... | 45 |
| 14 TERMINALIDADE ESPECÍFICA E FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR..... | 46 |
| 15 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO..... | 49 |
| 16 APOIO AO DISCENTE..... | 50 |
| 16.1 Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais..... | 51 |
| 16.2 Atividades de Tutoria (mediação) – EaD..... | 53 |
| 17 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICs – NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM..... | 55 |
| 18 MATERIAL DIDÁTICO INSTITUCIONAL..... | 56 |
| 19 MECANISMOS DE INTERAÇÃO..... | 57 |
| 20 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES..... | 58 |
| 21 CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO..... | 60 |
| 21.1 Comissão responsável pela elaboração do PPC..... | 60 |
| 21.2 Atuação do Coordenador..... | 60 |
| 22 INFRAESTRUTURA..... | 64 |
| 22.1 Biblioteca, Instalações e Equipamentos..... | 66 |
| 22.2 Laboratórios..... | 67 |

| | |
|--|----|
| | 7 |
| 23 SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)..... | 69 |
| 24 CERTIFICADOS E DIPLOMAS..... | 70 |
| REFERÊNCIAS..... | 71 |

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1 IFSULDEMINAS – Reitoria

Quadro 1 - Reitoria

| | |
|------------------------------|--|
| Nome do Instituto | Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais |
| CNPJ | 10.648.539/0001-05 |
| Nome do Dirigente | Marcelo Bregagnoli |
| Endereço do Instituto | Av. Vicente Simões, 1.111 |
| Bairro | Nova Pouso Alegre |
| Cidade | Pouso Alegre |
| UF | Minas Gerais |
| CEP | 37550-000 |
| DDD/Telefone | (35)3449-6150 |
| E-mail | reitoria@ifsuldeminas.edu.br |

1.2 Entidade Mantenedora

Quadro 2: Entidade Mantenedora

| | |
|---|--|
| Entidade Mantenedora | Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC |
| CNPJ | 00.394.455/0532-13 |
| Nome do Dirigente | Alexandro Ferreira de Souza |
| Endereço da Entidade Mantenedora | Esplanada dos Ministérios, Bl. “L” - 4º Andar – Gabinete Sala 400 |
| Cidade | Brasília |
| UF | Distrito Federal |
| CEP | 70047-900 |
| DDD/Telefone | (61) 2022 8684 / 8582 |
| E-mail | gabinetesetec@mec.gov.br |

1.3 IFSULDEMINAS – Campus Passos

Quadro 3: Campus Passos

| | |
|---------------------------------|--|
| Nome do Campus Ofertante | Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Passos |
| CNPJ | 10.648.539/0007-09 |
| Nome do Dirigente | João Paulo de Toledo Gomes - Diretor Geral Pró Tempore |
| Endereço do Instituto | Rua Mario Ribola, 409 |
| Bairro, cidade e UF | Penha II, Passos, MG |
| CEP | 37903-358 |
| DDD/Telefone | (35)3526-4856 / (35) 3526-4679 |
| E-mail | passos@ifsuldeminas.edu.br |

2 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Técnico em Administração Subsequente.

Modalidade: A distância (EaD).

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Local de Funcionamento: Campus Passos - IFSULDEMINAS.

Ano de Implantação: 2019

Habilitação: Técnico em Administração

Número de Vagas Oferecidas:

Quadro 4: Número de vagas oferecidas

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Nº de vagas por turma | Até 50 vagas por polo. |
| Nº de turmas por ano | Até 5 turmas. |
| Total de vagas anuais* | Até 250 vagas. |

*Serão ofertadas vagas apenas em polos credenciados pelo IFSULDEMINAS, conforme edital de seleção.

Forma de ingresso: conforme edital de seleção.

Requisitos de Acesso: Escolaridade prévia: Ensino Médio completo

Duração do Curso: 1 ano e meio (18 meses).

Periodicidade de oferta: anual.

Carga Horária total: 1000 horas.

3 HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS

O IFSULDEMINAS foi constituído pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que delimitou seus serviços educacionais dentre aqueles pertencentes à educação profissional, técnica de nível médio e superior, e estabeleceu a finalidade de fortalecer o arranjo produtivo, social e cultural regional.

A instituição se organiza como autarquia educacional multicampi, com proposta orçamentária anual para cada Campus e para a Reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios ao servidor, os quais têm proposta unificada. Possui autonomia administrativa e pedagógica.

Suas unidades físicas se distribuem no Sul de Minas Gerais da seguinte forma: Campus de Inconfidentes; Campus de Machado; Campus de Muzambinho; Campus de Passos; Campus de Poços de Caldas; Campus de Pouso Alegre; Campus Avançado de Carmo de Minas; Campus Avançado de Três Corações; Reitoria em Pouso Alegre.

A estrutura multicampi começou a constituir-se em 2008, quando a Lei 11.892/2008 transformou as escolas agrotécnicas federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho em Campus Inconfidentes, Campus Machado e Campus Muzambinho do IFSULDEMINAS, cuja Reitoria situa-se, desde então, em Pouso Alegre.

Em 2009, estes três Campi iniciais lançaram polos de rede em Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre, os quais se converteram nos Campi Passos, Campus Poços de Caldas e Campus Pouso Alegre.

Em 2013, foram criados os Campi avançados de Carmo de Minas e de Três Corações. Ambos os Campi avançados derivaram de polos de rede estabelecidos na região do circuito das águas mineiro, que fora protocolada no Ministério da Educação, em 2011, como região prioritária da expansão.

Compete aos Campi prestar serviços educacionais para as comunidades em que se inserem. Dessa forma, a competência estruturante da Reitoria influencia a prestação educacional concreta no dia a dia dos Campi.

A Reitoria comporta cinco pró-reitorias: Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional. As pró-reitorias são competentes para estruturar suas respectivas áreas.

A Pró-Reitoria de Ensino, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Pró-Reitoria de Extensão concentram serviços de ensino, pesquisa científica e integração com a comunidade. As outras duas pró-reitorias – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e Pró-

Reitoria de Desenvolvimento Institucional – concentram as competências de execução orçamentária, infraestrutura e monitoramento de desempenho.

4 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS

O Campus Passos é resultado do convênio estabelecido em 2010 entre a Prefeitura Municipal de Passos e o IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho, para que Passos se tornasse Polo de Rede. O primeiro processo seletivo ocorreu em 26 de junho de 2010, as aulas tiveram início em 9 de agosto do mesmo ano. No final deste mesmo ano, chegaram os primeiros servidores.

Em 2011, foram nomeados os primeiros docentes efetivos para atuar no recém-criado Campus Avançado de Passos. Neste mesmo ano, esta unidade do IFSULDEMINAS estava em processo de transformação definitiva para Campus. Com a realização da audiência pública, em maio de 2011, para verificar a demanda de cursos a serem ofertados nesta instituição e também com a doação de um terreno de mais de 10.000m² (dez mil metros quadrados), pela Prefeitura Municipal, foi garantida a implantação do IFSULDEMINAS. Em 2012, chegaram outros novos professores para atuarem nos cursos criados a partir da audiência pública realizada, e para dar continuidade aos cursos em andamento. Foi aprovado pelo Conselho Superior o organograma do Campus, definindo a sua estrutura organizacional, que iria alavancar o desenvolvimento do mesmo.

Em meados de julho de 2012, o Campus Passos recebeu sua portaria de funcionamento, publicada pelo MEC no Diário Oficial da União. Já no final desse mesmo ano, aconteceram dois fatos históricos marcantes para a instituição: a inauguração do Campus pela Presidenta Dilma Rousseff, em Brasília-DF, junto a outras 34 (trinta e quatro) unidades dos Institutos Federais espalhados pelo Brasil, bem como a aquisição da área anexa (mais de 10.000m²), onde funciona atualmente o Setor Administrativo, o Restaurante Universitário (que atende especialmente aos estudantes dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio) e onde atualmente está em fase de finalização o Poliesportivo do Campus.

Nos últimos anos, o Campus Passos abriu vagas para Cursos como: Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, Cursos Técnicos Subsequentes, Tecnólogos, de Graduação, de Pós-Graduação, de Formação Inicial e Continuada – FICs, pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, tanto na sede do Campus Passos, quanto nas Unidades Remotas, buscando atender à demanda da região na formação de profissionais qualificados para o mercado de trabalho.

Em relação ao número de servidores, o Campus Passos conta atualmente com um total de 64 Docentes e 44 Técnicos Administrativos em Educação, todos efetivos. O quadro de pessoal do Campus ainda conta com profissionais terceirizados de diversas áreas, tais como segurança, portaria e serviços gerais e outros.

5 APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso Técnico em Administração compreende o estudo das tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Pertence ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, que se caracteriza pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação, ética e gestão social e ambiental. Destacam-se, na organização curricular deste curso, além de conteúdos da área específica da administração, estudos sobre ética, responsabilidade social e ambiental, matemática financeira, administração pública, contabilidade, informática, direito, além da capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade. O curso segue as orientações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos para diplomação.

O curso está estruturado em 6 (seis) trimestres, contendo três disciplinas cada e será oferecido na plataforma *Moodle* do IFSULDEMINAS, totalizando uma carga de 1000 horas, das quais o estudante poderá cursar no mínimo 18 e no máximo em 36 meses. Serão disponibilizadas até 50 vagas por polo em até 5 polos simultaneamente.

6 JUSTIFICATIVA

Embora o Brasil seja um dos países que mais abriga usuários de internet, que navegam por meio de computadores em suas casas, nas escolas, nos escritórios, nas bibliotecas, entre outros, o país apresenta por outro lado, altos índices de pobreza, baixa escolaridade e exclusão social, sendo assim marcado por grandes contradições.

Neste cenário, os cursos técnicos públicos na modalidade educação a distância devem proporcionar a democratização do acesso ao conhecimento, de modo a permitir e facilitar o acesso ao mundo formal do trabalho através de uma proposta curricular adequada e bem estruturada. Tendo em vista que a área de gestão é uma atividade presente em quase todas as atividades econômicas, ou seja, um Técnico em Administração tem possibilidades de atuar em diversas áreas e atividades de instituições privadas e públicas.

O mercado de trabalho para administradores no Brasil vem ganhando espaço nas organizações. As empresas de grande porte estão ampliando seus quadros de funcionários e as micro e pequenas empresas estão percebendo a necessidade de contratar profissionais com boa formação técnica para atuarem em cargos administrativos e de negócios.

A região apresenta um cenário empresarial diversificado, com o turismo ligado à natureza, a produção e comercialização de café de alta qualidade, inclusive para exportação, laticínios, doces, malharias, móveis rústicos e comércio em geral, os quais procuram no mercado mão de obra qualificada capaz de exercer a função administrativa com eficiência. Para promover profissionais capacitados para atender ao mercado de trabalho dessa região, a oferta do curso Técnico em Administração na modalidade subsequente EaD, tem a função de proporcionar formação técnica profissionalizante, capacitando esses indivíduos para atuarem na área administrativa dos mais diversos setores, seja agricultura, pecuária, indústrias, serviços e comércio, demandadas pela região.

O Técnico em Administração, devido à sua formação diversificada, possui uma visão global das atividades que fazem parte do processo administrativo, compreendendo desde a função operacional de uma empresa até às questões ligadas diretamente ao planejamento estratégico e à gestão empresarial. Assim, o profissional formado é capaz de exercer uma ampla atuação, como na administração direta de pessoal, no seu recrutamento e seleção, na função financeira e contábil, na gestão de custos e compras, nas estratégias de vendas e *marketing*, nos processos produtivos de bens ou serviços, dentre outros.

Sendo assim, torna-se evidente a emergente necessidade de capacitação na área de administração e ainda por ser uma instituição pública, o Instituto Federal de Ciência, Educação e

Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Campus de Passos, resolve oferecer o curso Técnico em Administração na modalidade a distância, com o apoio da comunidade escolar, que em reunião realizada no dia 31 de outubro de 2018, aprovou por unanimidade a abertura do curso. Além disso, a demanda pelo curso foi mensurada também através de questionário público de interesse, disponibilizado no portal do Campus na internet.

Assim, consideramos que esse curso se justifica pela grande necessidade de formação técnica de profissionais que atuam ou desejam atuar nas diversas organizações da região, sejam elas públicas ou privadas. O curso também oferecerá vantagens do surgimento de novos profissionais na área, colaborando para o desenvolvimento das empresas da região. Além disso, na modalidade a distância, daremos oportunidade de participação aos municípios com menor estrutura educacional e da mais variada localização geográfica, contribuindo para o desenvolvimento local e regional.

7 OBJETIVOS

7.1 Objetivo geral

Promover a qualificação técnica, formando profissionais capazes de desempenhar funções de apoio às rotinas administrativas, de maneira técnica e crítica, nas mais diversas áreas da administração, além de cidadãos conscientes e capazes de promover o respeito e a valorização da diversidade humana nas organizações.

7.2 Objetivos Específicos

- Incentivar a postura crítica na interpretação de aspectos políticos, mercadológicos, econômicos, sociais e tecnológicos nos processos da gestão empresarial.
- Estimular o espírito empreendedor de forma a contribuir para a formação de profissionais capazes de auxiliar no desenvolvimento da região, por meio do conhecimento técnico, cidadão e ético nas relações empresariais.
- Possibilitar a compreensão da sociedade, sua gênese e transformação, e os múltiplos fatores que nela intervêm, como produtos da ação humana.
- Desenvolver competências que possibilitem o conhecimento de atividades-chave e de gestão, de maneira a proporcionar uma completa integração do profissional com os diversos setores organizacionais.
- Possibilitar a seleção, organização, relação, interpretação de dados e informações representados de diferentes formas, para tomar decisões, enfrentar situações-problema e construir argumentação consistente.
- Proporcionar a formação de competências gerais como cooperação e trabalho, visão de mundo ampla e global, capacidade de lidar com incertezas e dúvidas, capacidade de inovação, dentre outras.

8 FORMAS DE INGRESSO

Para o ingresso no Curso Técnico em Administração será obrigatória a comprovação de conclusão do ensino médio, mediante apresentação do histórico escolar.

As formas de acesso ao curso Técnico em Administração são regulamentadas pelo Regimento Acadêmico dos Cursos Técnicos aprovados pelo CONSUP e poderão acontecer das seguintes maneiras:

- Processo seletivo, previsto em edital público.
- Transferência de instituições similares ou congêneres, previsto em edital público.
- Transferência *ex officio*, conforme legislação vigente.
- Por intermédio de processo de mobilidade acadêmica nacional e/ou internacional.
- Por outras formas de ingresso, regulamentadas pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS, a partir das políticas emanadas do MEC.

Também é possível se tornar estudante do Curso Técnico em Administração através de transferências interna, externa e *ex officio* de instituições similares ou congêneres, conforme Resolução do CONSUP nº 55/2018. As referidas transferências estão condicionadas à disponibilidade de vagas remanescentes no curso após o sorteio e compatibilidade curricular. No caso de transferência *ex officio* será necessária ainda a comprovação de que o interessado ou o familiar do qual o interessado depende teve o local de trabalho alterado por remoção ou transferência, conforme a Lei Nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

A matrícula ou rematrícula - que é o ato pelo qual o discente vincula-se ao IFSULDEMINAS, deverá ser efetuada de acordo com a norma interna empregada pelo Campus Passos.

A matrícula será feita pelo discente ou seu representante legal, se menor de 18 anos e deverá ser renovada a cada semestre letivo regular. O candidato com direito a matrícula deverá efetuar a matrícula no prazo previsto no portal IFSULDEMINAS na internet.

No ato da rematrícula, o discente não poderá estar em débito com a biblioteca ou qualquer outro material/documento da instituição. O discente com direito a rematrícula que deixar de efetuar a matrícula dentro dos prazos previstos deverá justificar o fato ao Setor de Registros Acadêmicos, até 7 (sete dias) úteis após a data estabelecida, sem o que será considerado desistente, perdendo sua vaga.

Os documentos necessários para a realização da matrícula serão definidos pelo Setor de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente e serão divulgados com antecedência aos candidatos, bem como os procedimentos necessários para a renovação de Matrícula. Atendidas as condições de Matrícula e Renovação de Matrícula, fica assegurado ao estudante o direito de

ingresso e permanência ao curso, desde que realizado no tempo estabelecido e com os documentos exigidos.

O trancamento de matrícula poderá ser realizado em até 30 dias consecutivos após o início do semestre letivo e somente poderá ser reaberto enquanto o Campus Passos estiver oferecendo o curso. Poderá ocorrer a partir do segundo módulo, excetuando os casos previstos em lei.

9 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO

O perfil profissional do Técnico em Administração do IFSULDEMINAS – Campus Passos tem como base o proposto pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC/SETEC) e pelo Parecer CNE/CEB nº 8/2014 para 2016. Ao concluir o curso o egresso deve ser capaz de:

- Executar as funções de apoio administrativo.
- Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.
- Desenvolver dia a dia a sua capacidade empreendedora e de iniciativa, buscando as alternativas e oportunidades de trabalho, em diversos setores na empresa em que atua, ou na condução do seu próprio negócio.
- Trabalhar harmoniosamente com equipes multidisciplinares, relacionando-se adequadamente com os companheiros de trabalho, bem como com os clientes e fornecedores, contribuindo dessa forma para atingir os objetivos da empresa; • Implementar os métodos e técnicas administrativas de acordo com a legislação específica, princípios de liderança, trabalho em equipe, técnicas de negociação de conflitos e de motivação, visando consolidar a cultura empresarial e melhorar as relações no ambiente de trabalho.
- Analisar informações com base no conjunto de técnicas concernentes à área administrativa, das atividades financeiras e contábeis e na sua relação com as demais áreas da empresa, visando aumentar a produtividade da empresa.
- Conhecer estratégias de *marketing* empresarial e varejo, buscando assegurar a ampliação e a fidelização dos clientes e consumidores.
- Conhecer os processos de gerenciamento de projetos, criando oportunidades de trabalho em desenvolvimento de novos produtos e serviços.
- Definir estratégias baseadas em estudos e pesquisas, com a finalidade de comercializar os produtos e serviços, estabelecer preços e formas de comunicação, criando vantagens aos clientes, em mercados altamente competitivos.

O egresso deverá ser um profissional capaz de executar procedimentos relacionados à manutenção de estoques, operações financeiras, recursos humanos, processos mercadológicos, processos administrativos, gestão de atividades financeiras e espírito empreendedor. Deverá assumir como perfil, a capacidade de lidar com contextos caracterizados por mudanças, competitividade, necessidade permanente de inovar, rever posições e práticas, desenvolver e ativar valores, atitudes e crenças.

O curso busca capacitar profissionais para atuar em empresas e organizações dos

diferentes setores: industrial, comercial, serviços e público, desenvolvendo atividades administrativas com espírito crítico, criativo e empreendedor. Deverão ser capazes de contribuir para o desenvolvimento regional, seja por meio da instituição de negócio próprio, com possibilidades de geração de emprego e renda para a população do entorno, ou no desenvolvimento de ações empreendedoras no ambiente de trabalho.

Ademais, o egresso deverá ter desenvolvido um conjunto de competências técnicas e humanísticas capaz de atender às atuais demandas da sociedade, o que, contudo, não significa reproduzir mecanicamente valores e posturas. Deverá ser um indivíduo com postura crítica, responsável, ética e científica, respeitando as diferenças e o meio ambiente, contribuindo para ser um agente transformador, seja no mundo do trabalho, na família ou na vida em sociedade.

10 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

10.1 Descrição

A organização curricular do curso segue as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, no Decreto nº 5.154/2004, no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (Edição 2016), bem como as determinações presentes nas diretrizes definidas no Projeto Pedagógico do Curso.

Na elaboração da matriz curricular optou-se pela organização do curso em 3 módulos subsequentes, sendo cada módulo composto por dois trimestres. Em cada trimestre serão ofertadas três disciplinas simultaneamente visando assim uma melhor assimilação e encadeamento lógico dos conteúdos tratados, proporcionando a interdisciplinaridade. Cada disciplina terá um total de 55 aulas com duração de 1 hora cada, com única exceção à disciplina Introdução à Administração, que contabilizará 65 aulas com a mesma duração de 1 hora cada.

O material de cada disciplina será disponibilizado no sistema por meio do qual o estudante terá acesso ao conteúdo, devendo posteriormente fazer as avaliações propostas, participar dos fóruns e *chats*. Ao final de cada trimestre o estudante deverá realizar uma prova presencial nos polos, de forma individual e sem consulta, versando sobre as disciplinas do trimestre.

Com relação às determinações voltadas para as **Relações Étnico-raciais e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena**, reguladas pelas Leis nº 10.639/2003, 11.645/2008, e pela Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004; **Educação Ambiental** fundamentadas na Lei nº 9.795/1999, e no Decreto nº 4.281/2002; **Educação Direitos Humanos**, embasado pela Resolução nº 1/2012 (CNE/CES), ressalta-se que tais conteúdos serão abordados ao longo de todas as disciplinas do curso, por meio de textos selecionados pelo professor que farão a conexão entre esses temas e a disciplina.

10.2 Matriz Curricular e Representação Gráfica do Perfil de Formação

Quadro 5: Matriz curricular

| Módulo I | Disciplina/Curso | CH |
|--|-------------------------------------|---------------|
| 1º trimestre | Introdução à Administração | 65h |
| | Ética e Relações Interpessoais | 55h |
| | Informática Básica | 55h |
| 2º trimestre | Gestão de Projetos | 55h |
| | Matemática Financeira | 55h |
| | Organização, Sistemas e Métodos | 55h |
| Total de Horas do Semestre / Módulo I | | 340h |
| 3º trimestre | Contabilidade Básica | 55h |
| | Responsabilidade Social e Ambiental | 55h |
| | Noções de Economia | 55h |
| 4º trimestre | Administração da Produção | 55h |
| | Noções de Administração Pública | 55h |
| | Empreendedorismo | 55h |
| Total de Horas do Semestre / Módulo II | | 330h |
| 5º trimestre | Noções de Direito | 55h |
| | Gestão da Qualidade | 55h |
| | Logística e Operações | 55h |
| 6º trimestre | Administração Mercadológica | 55h |
| | Administração de Recursos Humanos | 55h |
| | Administração Financeira | 55h |
| Total de Horas do Semestre / Módulo III | | 330h |
| Total Geral de Horas do Curso | | 1000 h |

Figura 1 - Representação Gráfica do Perfil de Formação

| Módulo I | CH | Módulo II | CH | Módulo III | CH |
|---------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|
| Introdução à Administração | 65h | Contabilidade Básica | 55h | Noções de Direito | 55h |
| Ética e Relações Interpessoais | 55h | Responsabilidade Social e Ambiental | 55h | Gestão da Qualidade | 55h |
| Informática Básica | 55h | Noções de Economia | 55h | Logística e Operações | 55h |
| Gestão de Projetos | 55h | Administração da Produção | 55h | Administração Mercadológica | 55h |
| Matemática Financeira | 55h | Noções de Administração Pública | 55h | Administração de Recursos Humanos | 55h |
| Organização, Sistemas e Métodos | 55h | Empreendedorismo | 55h | Administração Financeira | 55h |

11 EMENTÁRIO

1º trimestre

| |
|--|
| DISCIPLINA: Introdução à Administração |
| CH Horas: 65 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Histórico e evolução da Administração. Conceitos gerais de Administração. Influências e contribuições da Administração. O pensamento administrativo. As funções administrativas. O processo administrativo. Princípios da Administração. Missão, Visão e Valores. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| KWASNICKA, Eunice Lacava. Introdução à administração . 6ª. São Paulo: Atlas, 2012. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração . 2. São Paulo: Atlas, 2011. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à administração edição compacta. São Paulo: Atlas, 2009. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| BATEMAN, Thomas S. Administração . Porto Alegre: AMGH, 2012 MARCOUSÉ, Ian. Administração . São Paulo: Saraiva, 2013. MONTANA, Patrick J. Administração . São Paulo: Saraiva, 2011. SCHERMERHORN JR, John R. Administração: conceitos fundamentais . Rio de Janeiro: LTC, 2005. SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração básica . São Paulo: Atlas, 2011. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Ética e Relações Interpessoais |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Ética e moral. Conduta ética. Ética profissional. Código de ética profissional. Ética e cultura organizacional. Ética e liderança. Ética nas diferentes áreas administrativas. Ética no setor público. Multiculturalidade. Diversidade. Cidadania. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS José Maria Rodriguez. Fundamentos de ética empresarial e econômica . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017. |
| MATOS, Francisco Gomes de. Ética na gestão empresarial: da conscientização à ação . 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2017. |
| PINEDA, Eduardo Soto. Ética nas empresas . Porto Alegre: AMGH, 2011. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ALONSO Félix Ruiz; LÓPEZ, Francisco Granizo; CASTRUCCI, Plínio de Lauro. Curso de ética em administração: empresarial e pública . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. |
| ASHLEY, Patricia Almeida (Coord). Ética e responsabilidade social nos negócios . 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2005. |
| BARSANO, Paulo Roberto. Ética profissional . São Paulo: Érica, 2014. |
| BAUMAN, Zygmunt. Vida em fragmentos: sobre a ética pós-moderna . São Paulo: Zahar, 1995. |
| CARDELLA, Haroldo Paranhos; CREMASCO, José Antonio. Ética profissional: simplificado . São Paulo: Saraiva, 2012. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Informática Básica |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Principais conceitos relacionados a hardware, software e sistemas operacionais. Histórico e introdução de conceitos relacionados à internet. Noções de segurança na operação do computador, no uso seguro do sistema e da Internet. Introdução e operação de pacotes de escritório: processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de apresentação. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| ASCARI, S. R.; da SILVA, E. J. Informática Básica . Cuiabá: EduUFMT, 2010. |
| MARÇULA, M.; FILHO, P. A. B. Informática: Conceitos e Aplicações . 4ª ed. São Paulo: Érica, 2013. |
| NASCIMENTO, J. K. F., Informática . 5ª ed. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/Rede E-Tec Brasil, 2013. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ABDALLA, S. L.; GUESSE, A. Informática para Concursos Públicos . São Paulo: Saraiva, 2012. |
| CORNACHIONE JR., E. B. Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia . 4ª ed. Atlas, 2012. |
| IDANKAS, R. Informática para Concursos . 5ª ed. São Paulo: Método, 2014. |
| MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica . 7ª ed. Érica, 2007. |
| SANTOS, A. A., Informática na Empresa . 6ª ed. São Paulo: Érica, 2015. |

2º trimestre

| |
|--|
| DISCIPLINA: Gestão de Projetos |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Introdução: definição e caracterização de projetos. Elaboração e gestão de projetos. Ciclo de vida de um projeto. Etapas de um projeto: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento. O gerente de projeto: habilidades e papéis. Cronograma, custos e prazos. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| CLEMENTS, James P. Gestão de projetos . São Paulo: Cengage Learning, 2014. MENEZES, Luís César de Moura. Gestão de projetos . Rio de Janeiro: Atlas 2019. WARBURTON, Roger. Gestão de projetos . São Paulo: Saraiva, 2012. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| KEELING, Ralph. Gestão de projetos uma abordagem global . São Paulo: Saraiva, 2014. KERZNER, Harold. Gestão de projetos as melhores práticas . Porto Alegre: Bookman, 2011. LIMA, Guilherme Pereira. Série Gestão Estratégica Gestão de Projetos . Rio de Janeiro: LTC, 2009. MOLINARI, Leonardo. Gestão de projetos teoria, técnicas e práticas . São Paulo: Erica, 2010. XAVIER, Carlos Magno da S. Gerenciamento de projetos: como definir e controlar o escopo do projeto . São Paulo: Saraiva, ano 2009. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Matemática Financeira |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Conceitos básicos da matemática aplicados a finanças. Juros simples e compostos. Taxas e descontos. Séries de pagamentos. Amortização. Análise de investimentos. Índices inflacionários. Depreciação. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| NASCIMENTO, Marco Aurélio P. Introdução a Matemática Financeira . 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011. |
| TOSI, Armando José. Matemática financeira com utilização da HP-12C . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. |
| VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ALMEIDA, Jarbas Thounahy Santos de. Matemática financeira . Rio de Janeiro: LTC, 2016. |
| HAZZAN, Samuel. Matemática financeira . 6. ed., São Paulo: Saraiva, 2003. |
| MERCHEDE, Alberto. Matemática financeira para concursos: mais de 1.500 aplicações . São Paulo: Atlas, 2003. |
| MULLER, Aderbal Nicolas; ANTONIK, Luís Roberto. Matemática financeira: instrumentos financeiros para tomada de decisão em marketing, finanças e comércio . 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012. |
| VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira . 8 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Organização, Sistemas e Métodos |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Organização, sistema e método. Desenho departamental. Arranjo físico – layout. Fluxogramas. Acompanhamento de atividades da empresa. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de processos conceitos, metodologias, práticas. São Paulo Atlas 2013. |
| OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estrutura organizacional uma abordagem para resultados e competitividade. São Paulo Atlas 2014. |
| OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos uma abordagem gerencial. São Paulo Atlas 2013. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ARAUJO, Luis Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011. |
| BURMESTER, Haino. Manual de gestão organização, processos e práticas de liderança. São Paulo Saraiva 2012. |
| CARREIRA, Dorival. Organização, sistemas e métodos ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. São Paulo Saraiva 2009. |
| GONÇALVES, Rosana C. M. Grillo. Sistemas de informação ênfase em controladoria e contabilidade. São Paulo Atlas 2009. |
| ROSA, José Antônio. Modelos de negócios organizações e gestão. São Paulo Cengage Learning 2016. |

3º trimestre

| |
|--|
| DISCIPLINA: Contabilidade Básica |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Conceitos, objetivos, campo de aplicação. Noções históricas da contabilidade. Usuário da informação contábil. Especialidades e Mercado de Trabalho do Contador. Princípios Contábeis e suas aplicações. Introdução às Normas Contábeis. Livros contábeis. Método das Partidas Dobradas. Plano de Contas. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Resultados do Exercício (DRE) e Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC). Operações com mercadorias. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| MARION, José Carlos. Contabilidade básica atualizada conforme os pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis) e as Normas Brasileiras de Contabilidade NBC TG 1000 e ITG 1000 . 11 ed. São Paulo: Atlas, 2015. |
| RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica . São Paulo: Saraiva, 2017. |
| VISCONTI, Paulo. Contabilidade básica . São Paulo: Saraiva, 2017. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Contabilidade introdutória . Rio de Janeiro: Atlas, 2019. |
| MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial . São Paulo: Atlas, 2013. |
| MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial: texto . São Paulo: Atlas, 2015. |
| PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de contabilidade básica contabilidade introdutória e intermediária . Rio de Janeiro: Atlas, 2016. |
| RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil . São Paulo: Saraiva, 2013. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Responsabilidade Social e Ambiental |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Problemas e crises ambientais. Responsabilidade social empresarial. Desenvolvimento sustentável. Responsabilidade ambiental corporativa. Certificações ambientais. Índices de sustentabilidade. Terceiro setor. Marketing verde e marketing social. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: de teoria à prática. São Paulo: Saraiva, 2016. |
| MAIOLI, Marcos Rogério. Responsabilidade Social e Ambiental. Rede E-Tec Brasil Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2012. |
| TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2014. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| BARBIERI, José Carlos; SILVA, Dirceu. Educação ambiental na formação do administrador. São Paulo: Cengage Learning, 2011. |
| FENKER, Eloy Antonio. Gestão ambiental incentivos, riscos e custos. São Paulo: Atlas, 2015. |
| JABBOUR, Ana Beatriz L. S.; JABBOUR, Charbel José C. Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências. São Paulo: Atlas, 2013. |
| PHILIPPI JR, Arlindo; PELICIONI, Maria Cecília Focesi. Educação ambiental e sustentabilidade (2 ed.). Barueri: Manole, 2014. |
| TACHIZAWA, Takeshy. Organizações não governamentais e terceiro setor: criação de ONGs e estratégias de atuação. São Paulo: Atlas, 2008. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Noções de Economia |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Definições de economia. Fatores de produção. Necessidades humanas. Conceitos de moeda, preço e valor. Meios de pagamento. Estruturas de mercado. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| DIAS, Marcos de Carvalho. Economia fundamental guia prático . São Paulo Erica 2015. |
| MARIANO, Jefferson. Economia internacional . São Paulo Saraiva 2017. |
| VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Economia micro e macro . Rio de Janeiro Atlas 2015. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ALMEIDA, José Roberto Novaes de. Economia monetária uma abordagem brasileira . São Paulo Atlas 2009. |
| LACERDA, Antônio Corrêa de. Economia brasileira . São Paulo Saraiva 2013. |
| RASMUSSEN, Uwe Waldemar. Economia para não-economistas . São Paulo Saraiva 2006. |
| SAMUELSON, Paul A. Economia . Porto Alegre AMGH 2012. |
| WHEELAN, Charles. Economia nua e crua o que é, para que serve, como funciona . Rio de Janeiro Zahar 2014. |

4º trimestre

| |
|---|
| DISCIPLINA: Administração da Produção |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Administração da produção e organização. Modelos e processos de transformação. Tipos de produção, dimensão, papéis, contribuição e objetivos da produção. Estratégia de produção. Sistemas de produção: Just in Time e Optimized Production Technology (OPT). |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/Logística empresarial . 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. |
| CORREA, Henrique L. Just in time, MRP II e OPT: um enfoque estratégico / Henrique L. Corrêa, Irineu G. N. Giansi. – 2. ed. – 18. reimpr. São Paulo: Atlas, 2013. |
| LAUGENI, Fernando P. MARTINS, Garcia P. Administração da produção . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| SLACK, Nigel. Administração da produção . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015. |
| LOBO, Renato Nogueiro; SILVA, Damião. Planejamento e controle da produção . 1. ed. São Paulo: Érica, 2014. |
| MARTINS, Petrônio G. Administração da produção fácil . São Paulo: Saraiva, 2012. |
| TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção: teoria e prática . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. |
| CORREA, Henrique L. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2017. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Noções de Administração Pública |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Introdução à administração pública. Evolução histórica da administração pública. Princípios da administração pública. Os elementos fundamentais do Estado. Formas e sistemas de governo. Administração Pública direta e indireta. Divisão de poderes. Divisão político-administrativa no Brasil. Políticas públicas. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| MATIAS-PEREIRA, José. Administração pública . Rio de Janeiro: Atlas, 2019. |
| OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Administração pública, concessões e terceiro setor . Rio de Janeiro: Método, 2014. |
| PALUDO, Augustinho Vicente. Administração pública . 6 ed. Rio de Janeiro: Método, 2016. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| DIAS, Reinaldo. Gestão pública: aspectos atuais e perspectivas para atualização . Rio de Janeiro: Atlas, 2017 |
| MENDES, Gilmar Ferreira. Linha administração e políticas públicas gestão pública e direito municipal: tendências e desafios . São Paulo: Saraiva Educação, 2016. |
| NASCIMENTO, Edson Ronaldo. Gestão pública . São Paulo: Saraiva, 2014. |
| OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração pública: foco na otimização do modelo administrativo . São Paulo: Atlas 2014. |
| OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Novo perfil da regulação estatal: administração pública de resultados e análise de impacto regulatório . Rio de Janeiro: Forense, 2015. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Empreendedorismo |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Evolução, definições, conceitos. O empreendedorismo no mundo e no Brasil. Tipos de empreendedorismo. Características e perfil do empreendedor. Oportunidades e Ideias. O processo empreendedor. Plano de negócio. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| DORNELAS, José. Empreendedorismo para visionários: desenvolvendo negócios inovadores para um mundo em transformação. Rio de Janeiro: LTC, 2013. |
| HISRICH, Robert D. Empreendedorismo. Porto Alegre: AMGH, 2014. |
| MENDES, Jerônimo. Empreendedorismo 360° a prática na prática. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| AVENI, Alessandro. Empreendedorismo contemporâneo: teorias e tipologias. São Paulo: Atlas, 2014. |
| BIAGIO, Luiz Arnaldo. Empreendedorismo: construindo seu projeto de vida. São Paulo: Manole, 2012. |
| CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Manole, 2017. |
| DORNELAS, José. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. |
| TAJRA, Sanmza Feitosa. Empreendedorismo: conceitos e práticas inovadoras. São Paulo: Erica, 2014. |

5º trimestre

| |
|---|
| DISCIPLINA: Noções de Direito |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| Estudo das principais noções dos diferentes ramos do conhecimento jurídico e da teoria do Estado numa abordagem crítico-reflexiva dos seguintes pontos: A sociedade e o Direito. As fontes do Direito. Ramos do Direito: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário. Noções de Direito Privado: Direito Civil, Comercial e do Trabalho. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| DOWER, N. G. B. et al. Instituições de Direito Público e Privado . 14ª Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2014. |
| MASCARO, A.L. Introdução ao estudo do Direito . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015. |
| WOLKMER, A.C. História do Direito no Brasil . 7. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2014. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| FIGUEIREDO, L.V.F. Lições de Direito Constitucional . Rio de Janeiro: Forense, 2013. |
| GUSMÃO, M. Lições de Direito Empresarial . 12ª Ed. Rio de Janeiro: Forense, 2015. |
| REALE, M. Lições Preliminares de Direito . 27ª Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2009. |
| SILVA, I.O.; FRANZOLIN, C.J.; CARDOSO, R. Lições de Teoria Geral do Direito . São Paulo: Editora Atlas, 2013. |
| TRINDADE, A. Manual de Direito Constitucional . 2ª Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2015. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Gestão da Qualidade |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| Evolução histórica da Qualidade, gerenciamento de processos, sistemas de gestão da produção, gestão da qualidade, ferramentas da qualidade, normas da qualidade, sistemas da qualidade. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da qualidade: conceitos e técnica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016. |
| PALADINI, Edson Pacheco. Avaliação estratégica da qualidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. |
| PALADINI, Edson Pacheco. Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| CORREA, Henrique L. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2017. |
| MELLO, Carlos. ISO 9001: 2008: Sistema de gestão da qualidade para operações de produção e serviços. São Paulo: Atlas, 2009. |
| PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. |
| SLACK, Nigel. Administração da produção. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015. |
| TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Logística e Operações |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| Introdução à logística: conceito e abordagem histórica. O profissional de logística. Atividades primárias e de apoio à logística. Logística empresarial. Tecnologia da informação aplicada à logística. Processos logísticos. Gestão de estoques e movimentação. Transportes e distribuição física. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento . São Paulo: Saraiva, 2016. |
| GONÇALVES, Paulo Sérgio. Logística e cadeia de suprimentos: o essencial . São Paulo: Manole, 2013. |
| NOGUEIRA, Amarildo de Souza. Logística empresarial . Rio de Janeiro: Atlas, 2019. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. Logística operacional guia prático . 3 ed.. São Paulo: Erica, 2013. |
| CAXITO, Fabiano. Logística: um enfoque prático . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2014. |
| CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos . São Paulo: Cengage Learning, 2012. |
| PIERRE DAVID, Pierre. Logística internacional (tradução da 2ª ed. norte-americana). São Paulo: Cengage Learning, 2012. |
| WANKE, Peter F. Logística e transporte de cargas no Brasil: produtividade e eficiência no século XXI . São Paulo: Atlas, 2010. |

6º trimestre

| |
|--|
| DISCIPLINA: Administração Mercadológica |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| Conceito, funções e objetivos do marketing. Administração de marketing. Ambiente de marketing. Conceito e componentes do mix de marketing. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| COBRA, Marcos. Administração de marketing . 2ed. São Paulo Atlas 2011. |
| LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira . São Paulo Atlas 2006. |
| ROCHA, Angela da. Administração de marketing: conceitos, estratégias, aplicações . São Paulo Atlas 2013. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| MEGIDO, José Luiz Tejon. Administração estratégica de vendas e canais de distribuição . São Paulo Atlas 2002. |
| ROCHA, Marcos Donizete Aparecido. Canais de distribuição e geomarketing . São Paulo Saraiva 2017. |
| ROSENBLOOM, Bert. Canais de marketing uma visão gerencial . São Paulo Cengage Learning 2015. |
| TELLES, Renato. Canais de marketing e distribuição . São Paulo Saraiva 2010. |
| TYBOUT, Alice M. Branding . São Paulo Saraiva 2017. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Administração de Recursos Humanos |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| O homem integrado ao trabalho. Motivação e liderança no ambiente de trabalho. Remuneração e benefícios. O ambiente da empresa. Novos conceitos e administração de recursos humanos. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| LACOMBE, Francisco. Recursos humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2011. |
| MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global. Rio de Janeiro: LTC, 2014. |
| VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2016. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ARAÚJO, Luis César Gonçalves de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. Edição compacta. São Paulo: Atlas, 2014. |
| BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de pessoas nas organizações: conceitos básicos e aplicações. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. |
| CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. São Paulo: Manole, 2015. |
| FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2005. |
| HITT, Michael A. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: LTC, 2013. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Administração Financeira |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| Objetivos e funções da administração financeira. Evolução da administração financeira. Análise das Demonstrações financeiras. Decisões de curto prazo: Planejamento Financeiro; Ciclo operacional e financeiro e suas interpretações; Administração de capital de giro; Administração de Caixa; Administração de Valores a Receber; Administração de Estoques. Decisões de investimento em longo prazo: Tipos de investimento; Elaboração de fluxos de caixa; Critérios de avaliação de projetos de investimento (Payback, VPL, TIR, TIRM e Índice de Lucratividade). Fontes de financiamento das atividades da empresa. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| ASSAF NETO, Alexandre. Finanças corporativas e valor . 7 ed. São Paulo: Atlas, 2014. |
| ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro . 11 ed. São Paulo Atlas 2015. |
| HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária . 12 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| DALCOMUNE, Márcio. Administração financeira e orçamentária: questões Cespe . Rio de Janeiro: Método, 2014. |
| IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de balanços . 11 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. |
| LUZIO, Eduardo. Finanças corporativas: teoria e prática . 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014. |
| MORANTE, Antonio Salvador. Administração financeira: decisões de curto prazo, decisões de longo prazo, indicadores de desempenho . São Paulo: Atlas, 2012. |
| RIBEIRO, Osni Moura. Estrutura e análise de balanço fácil . 11 ed. São Paulo: Saraiva, 2015. |

12 METODOLOGIA

A fim de atender os objetivos do curso Técnico em Administração na modalidade a distância (EaD), assim como possibilitar o diálogo entre as tecnologias e a comunicação, serão disponibilizados diferentes meios para a interação entre estudantes, tutores e professores no decorrer do curso.

Para tanto, serão utilizados múltiplos meios (mídias) cada um com suas especificidades, podendo contribuir para o alcance de diferentes níveis de aprendizagem, atendendo à diversidade e heterogeneidade do público-alvo. As mídias são complementares entre si. Mediante a alunos com necessidades especiais, serão elaboradas estratégias pedagógicas e adaptação de recursos didáticos que contemplem tais necessidades.

A carga horária das disciplinas será cumprida no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – Plataforma *Moodle*, onde o aluno poderá acessar os conteúdos das aulas, realizar avaliações, estudos e outras atividades previstas. No AVA o estudante terá acesso ao professor mediador da disciplina por meio de mensagens, chats e fóruns, que irão auxiliá-lo durante o desenvolvimento das disciplinas, com o acompanhamento das atividades postadas, chats e fóruns de discussões, entre outros recursos disponíveis. Além disso, o curso disponibilizará no ambiente virtual, além da apostila da disciplina, materiais complementares, tais como vídeos e textos atualizados, que permitirão que o aluno complemente suas horas de estudo.

Vale destacar a importância da Biblioteca Virtual, que se define como o local onde estarão disponíveis bibliografias, textos e artigos, além de indicações de sites que tratam das diferentes temáticas abordadas no curso, tais como: a problemática das tecnologias de informação e comunicação aplicadas à educação, educação a distância, entre outros, cuja finalidade será subsidiar o processo de formação, estabelecendo um elo entre a teoria e a prática.

Além disso, os alunos contarão com encontros presenciais que serão destinados à realização das avaliações presenciais que ocorrerão ao final de cada trimestre, nos respectivos polos, contemplando as disciplinas estudadas em cada período.

Dessa forma, o estudante contará ainda com o polo de apoio presencial e logístico, local destinado à realização das atividades presenciais que garanta ao estudante dar continuidade de forma efetiva ao curso mediante a apropriação eficiente das técnicas e ferramentas que permitam o desenvolvimento da aprendizagem a distância. O horário de funcionamento dos polos presenciais será definido após acordos firmados com esses polos e serão divulgados amplamente.

13 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Segundo o art. 43 da Resolução do CONSUP 055/2018, o registro do rendimento acadêmico dos estudantes deverá compreender a apuração da assiduidade nos encontros presenciais e nas atividades a distância e/ou presenciais em todas as disciplinas.

Para que a Resolução do CONSUP 055/2018 seja atendida, os estudantes serão submetidos a atividades avaliativas no decorrer das disciplinas. Essas atividades variarão entre fóruns, tarefas objetivas e discursivas, questionários, provas e outros tipos de avaliação, sendo a pontuação de cada uma apresentada pelo professor no início de cada disciplina. As avaliações serão realizadas de forma contínua e será observada a capacidade de o estudante refletir sobre conceitos, de pesquisar, de perceber suas dificuldades e superá-las, visando a sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão desejado pelo curso.

Nas discussões através de fóruns, o estudante deve atentar para que suas contribuições tragam uma boa reflexão sobre o tema discutido, deve comentar a contribuição dos colegas e trazer um questionamento novo sobre o tema e ainda oportunizar indicação de material complementar que possa enriquecer a discussão.

Além das atividades na plataforma, ao término do trimestre, os estudantes serão avaliados presencialmente na mesma data e horário concomitante para todos polos presenciais. A aplicação das provas será realizada pelos tutores presenciais e seu conteúdo abrangerá as disciplinas do trimestre em questão.

Os resultados das avaliações serão expressos em notas ao final de cada período graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) e para efeito de aprovação nas disciplinas, será aplicado o seguinte critério:

I - O discente será considerado APROVADO quando obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) no conjunto das avaliações da disciplina ao longo do período letivo e participação mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas.

O discente terá direito a recuperação da aprendizagem que é contínua e ocorre no decorrer do componente curricular, pois tem por finalidade proporcionar novas oportunidades de aprendizagem para que o estudante possa superar deficiências verificadas no seu desempenho escolar, que será sempre registrado no sistema acadêmico.

A recuperação será estruturada na forma de atividades avaliativas a distância e presenciais, de maneira a possibilitar a promoção do estudante e o prosseguimento de seus estudos. A recuperação obedecerá aos critérios a seguir:

I. Será submetido à recuperação o estudante cuja participação nas atividades programadas for maior ou igual a 75%, e obtiver nota menor que 6,0 (seis) pontos e maior ou igual a 3,0 (três)

pontos. O cálculo da nota final da disciplina, após a recuperação correspondente ao período, será a partir da média aritmética da média obtida na disciplina mais a avaliação de recuperação. Se a média da disciplina, após a recuperação, for menor que a nota semestral antes da recuperação, será mantida a maior nota.

II. O valor total das avaliações de recuperação será de 10,0 (dez) pontos.

III. Quando aprovado, a nota registrada será de no mínimo 6,0 (seis) pontos.

IV. O estudante será reprovado quando a nota obtida na recuperação for menor que 6,0 (seis) pontos.

Vale destacar que, o estudante será considerado REPROVADO na disciplina nos seguintes casos:

I. Quando for computada participação nas atividades programadas inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

II. Quando obtiver nota inferior a 3,0 (três) pontos na média ao final das atividades regulares da disciplina, portanto não estaria apto a participar da recuperação.

III. Quando obtiver nota inferior a 6,0 (seis) pontos após as atividades da recuperação.

Em casos de reprovação, se houver reoferta de disciplinas, será oportunizada ao estudante a matrícula por apenas mais uma vez.

O discente terá o dobro do tempo normal do curso contado a partir da data de ingresso no primeiro período como prazo máximo para a conclusão do curso. Não serão computados, para efeito de contagem do prazo máximo para conclusão, os períodos de trancamento de matrícula.

O aluno que não comparecer a uma avaliação presencial poderá apresentar justificativa na Secretaria do Polo, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a avaliação. Feito isso, o tutor encaminhará a justificativa digitalizada ao coordenador do curso via e-mail que avaliará o pedido.

Só serão aceitos pedidos de justificativa de faltas por motivo de saúde, falecimento de parentes de primeiro grau ou cônjuge, alistamento militar, por solicitação judicial ou por outro motivo previsto em lei e terá direito a segunda chamada, desde que justificada pela apresentação dos seguintes documentos:

I. Atestado médico comprovando moléstia que o impossibilitasse de participar das atividades na primeira chamada.

II. Certidão de óbito de parente de primeiro grau ou cônjuge.

III. Declaração de comparecimento ao alistamento militar pelo órgão competente.

IV. Solicitação judicial.

V. Outros documentos que apresentem o amparo legal.

O não comparecimento do discente à avaliação presencial remarcada, a que teve direito pela sua falta justificada, implicará definitivamente no registro de nota zero para tal avaliação na disciplina.

Cabe ao professor de cada disciplina registrar em instrumento próprio de acompanhamento, os conteúdos desenvolvidos nas aulas, os instrumentos utilizados e os resultados de suas avaliações. Os diários elaborados pelos professores devem ser encaminhados ao Coordenador do Curso, para que este envie ao setor responsável para o arquivo dos mesmos no Campus.

13.1 Do Conselho de Classe

Com base na resolução do Conselho Superior nº 055/2018, o conselho de classe pedagógico de caráter consultivo e diagnóstico deverá ser previsto em calendário acadêmico com a presença dos professores, coordenador do curso, tutores presenciais e a distância, representantes estudantis, pedagogos(as), representante da equipe multidisciplinar e coordenador geral de ensino ou representante indicado no sentido de discutir sobre aprendizagem, postura de cada estudante e deliberações e intervenções necessárias quanto à melhoria do processo educativo.

O conselho de classe pedagógico deverá se reunir, no mínimo, 1 (uma) vez ao final de cada módulo. Ele será realizado por meio de um fórum virtual criado na plataforma e será presidido pelo coordenador de curso ou seu representante indicado.

14 TERMINALIDADE ESPECÍFICA E FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR

14.1 Terminalidade Específica

De acordo com a Resolução nº 102/2013, de 16 de dezembro de 2013 do CONSUP, a LDBEN prevê uma certificação de escolaridade chamada terminalidade específica para os estudantes.

O Conselho Nacional de Educação, mediante o Parecer CNE/CEB Nº 2/2013, autoriza a adoção da terminalidade específica na educação profissional para estudantes dos cursos técnicos de nível médio desenvolvidos nas formas articulada, integrada, concomitante, bem como subsequente ao Ensino Médio, inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – Proeja. Segundo a Resolução 02/2001 do CNE/CEB, que instituiu as Diretrizes Nacionais para Educação Especial - DNEE, a terminalidade específica [...] é uma certificação de conclusão de escolaridade – fundamentada em avaliação pedagógica – com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelos educandos com grave deficiência mental ou múltipla.

A terminalidade específica é, então, um recurso possível aos alunos com necessidades especiais, devendo constar do regimento e do projeto pedagógico institucional.

As Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (2001) acrescentam que, após a educação infantil, a escolarização do estudante com necessidades educacionais especiais deve processar-se nas mesmas etapas e modalidades de educação e ensino que os demais educandos, ou seja, no ensino fundamental, no ensino médio, na educação profissional, na educação de jovens e adultos, e na educação superior. Essa educação deve ser suplementada e complementada, quando necessário, através dos serviços de apoio pedagógico especializado. Segundo o parecer 14/2009 MEC/SEESP/DPEE, é direito os alunos obterem histórico escolar descritivo de suas habilidades e competências, independente da conclusão do ensino fundamental, médio ou superior, o que já constitui um fato rotineiro nas escolas.

Dessa forma, as escolas devem buscar alternativas em todos os níveis de ensino que possibilitem aos estudantes com deficiência mental grave ou múltipla o desenvolvimento de suas capacidades, habilidades e competências, sendo a certificação específica de escolaridade uma destas alternativas. Essa certificação não deve servir como uma limitação, ao contrário, deve abrir novas possibilidades para que o estudante tenha acesso a todos os níveis de ensino possíveis, incluindo aí a educação profissional e a educação de jovens e adultos, possibilitando sua inserção no mundo do trabalho. A mesma legislação prevê que as escolas

da rede de educação profissional poderão avaliar e certificar competências laborais de pessoas com necessidades especiais não matriculadas em seus cursos, encaminhando-as, a partir desse procedimento, para o mundo do trabalho.

Assim, estas pessoas poderão se beneficiar, qualificando-se para o exercício das funções correspondentes ao curso. Cabe aos sistemas de ensino assegurar, inclusive, condições adequadas para aquelas pessoas com dificuldades de inserção no mundo do trabalho, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora. A terminalidade específica, bem como as demais certificações das competências laborais de pessoas com necessidades especiais, configura-se como um direito e uma possibilidade de inserção deste público no mundo do trabalho, com vistas à sua autonomia e à sua inserção produtiva e cidadã na vida em sociedade.

14.2 Flexibilização Curricular

De acordo com a Resolução do CONSUP nº 102/2013, de 16 de dezembro de 2013, as adaptações curriculares devem acontecer no nível do projeto pedagógico e focalizar principalmente a organização escolar e os serviços de apoio. As adaptações podem ser divididas em:

Adaptação de Objetivos: estas adaptações se referem a ajustes que o professor deve fazer nos objetivos pedagógicos constantes do seu plano de ensino, de forma a adequá-los às características e condições do aluno com necessidades educacionais especiais. O professor poderá também acrescentar objetivos complementares aos objetivos postos para o grupo.

Adaptação de Conteúdo: os tipos de adaptação de conteúdo podem ser ou a priorização de áreas ou unidades de conteúdos, a reformulação das sequências de conteúdos ou ainda, a eliminação de conteúdos secundários, acompanhando as adaptações propostas para os objetivos educacionais.

Adaptação de Métodos de Ensino e da Organização Didática: modificar os procedimentos de ensino, tanto introduzindo atividades alternativas às previstas, como introduzindo complementares àquelas originalmente planejadas para obter a resposta efetiva às necessidades educacionais especiais do estudante. Modificar o nível de complexidade delas, apresentando-as passo a passo. Eliminar componentes ou dividir a cadeia em passos menores,

com menor dificuldade entre um passo e outro.

Adaptação de materiais utilizados: são vários recursos – didáticos, pedagógicos, desportivos, de comunicação - que podem ser úteis para atender às necessidades especiais de diversos tipos de deficiência, seja ela permanente ou temporária.

Adaptação na Temporalidade do Processo de Ensino e Aprendizagem: o professor pode organizar o tempo das atividades propostas para o estudante, levando-se em conta tanto o aumento como a diminuição do tempo previsto para o trato de determinados objetivos e os seus conteúdos.

15 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

O curso será avaliado anualmente e o resultado será publicado para conhecimento de toda comunidade acadêmica, tendo em vista a importância do curso e de seu aprimoramento.

Essa avaliação tem por objetivo verificar a eficiência e eficácia do Curso Técnico em Administração e terá como elementos básicos de análise:

- Adequação do PPC para atingir os objetivos desejados.
- Necessidade de alterações das ementas às novas realidades que a área de Administração possa sofrer ao longo dos anos.
- Adequação da bibliografia utilizada nas disciplinas levando em consideração à evolução do conhecimento ao longo dos anos.
- Verificação de adequação dos mecanismos de avaliação de aprendizagem.
- E outros elementos relevantes para a melhoria do curso.

A avaliação do projeto pedagógico será do tipo quantitativo/qualitativo e terá como mecanismo de coleta de dados o questionário.

De posse do parecer emitido sobre os itens elencados acima, se avaliará a necessidade de alterações no PPC.

16 APOIO AO DISCENTE

O apoio ao discente contemplará os programas de apoio extraclasse e psicopedagógico, de acessibilidade, de atividades de nivelamento e extracurriculares não computadas como atividades complementares e de participação em centros acadêmicos e em intercâmbios.

Faz-se necessário ressaltar as diferentes acessibilidades dispostas às quais o discente teria direito, tais como acessibilidades arquitetônica, pedagógica, nas comunicações e digital, doravante esmiuçadas:

Acessibilidade arquitetônica – Condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Acessibilidade atitudinal – Trata-se da percepção do outro sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações.

Acessibilidade pedagógica – Relacionada diretamente à concepção subjacente à atuação docente: a forma como os professores concebem conhecimento, aprendizagem, avaliação e inclusão educacional sem barreiras pedagógicas que impeçam o processo ensino-aprendizagem.

Acessibilidade nas comunicações – Ausência de 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).

Acessibilidade digital – Direito de eliminação de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistidas, compreendendo equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos.

Neste sentido, o apoio aos discentes é oferecido pelo Setor de Assistência ao Educando que presta apoio e acompanhamento de todos os alunos, já que promove, integralmente acessibilidade, desenvolvimento e permanência dos estudantes na instituição, proporcionando-lhes um ambiente favorável ao processo ensino-aprendizagem, através de ações positivas e assertivas, em articulação com a equipe, constituída por assistentes de aluno, assistente social, enfermeira, intérprete de Libras, pedagogas e psicólogo. Estes profissionais embasam-se na resolução nº 101/2013, de 16 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a aprovação das Políticas de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS, tendo os seguintes programas:

- Programa de Assistência à Saúde.
- Programa do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais; Programa de Acompanhamento do Serviço Social.
- Programa Auxílio Estudantil – nas modalidades: Auxílio Moradia, Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Material Didático-Pedagógico, Auxílio Creche.
- Auxílio para participação em Eventos – EVACT.
- Auxílio para Visitas Técnicas.
- Programa Mobilidade Estudantil – Nacional e Internacional.
- Programa de Acompanhamento Psicológico.
- Programa de Acompanhamento Pedagógico.
- Programa de Incentivo ao Esporte, Lazer e Cultura.
- Programa de Inclusão Digital.

16.1 Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais

Ressalta-se que os espaços estruturais do Campus, internos e externos, possibilitam acessibilidade às pessoas com necessidades específicas. Embasado no Decreto Nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, o Instituto Federal do Sul de Minas, Campus Passos articula-se de maneira tal a suprir as demandas mencionadas no decreto, em seu Capítulo III, art. 8º, como: I – disponibilização de acessibilidade: condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida; II – eliminação de barreiras: qualquer entrave ou obstáculo que limite ou impeça o acesso, a liberdade de movimento, a circulação com segurança e a possibilidade das pessoas se comunicarem ou terem acesso à informação.

Portanto, o Campus Passos é adequado quanto a infraestrutura física e curricular, pois prioriza o atendimento e acesso ao estabelecimento de ensino em qualquer nível, etapa ou modalidade, proporcionando condições de utilização de todos os seus ambientes para pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, inclusive salas de aula, biblioteca, auditório, ginásio e instalações desportivas, laboratórios, áreas de lazer e sanitários. De acordo com a demanda gerada pelo corpo discente, o Campus buscará inserção das ajudas técnicas – produtos, instrumentos, equipamentos ou tecnologia adaptados ou especialmente projetados para melhorar a funcionalidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida,

favorecendo a autonomia pessoal, total ou assistida.

Além disso, o Campus Passos conta com o apoio do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), que visa garantir aos discentes, com deficiência, as condições específicas que permitam o acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição. De acordo com a Resolução Consup nº 30/2012 - Regimento do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE do IFSULDEMINAS, como expostas:

Art. 5º – Ao NAPNE compete:

I – Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;

II – Implantar e implementar políticas de acesso, permanência e conclusão do processo educacional com êxito, respeitando as especificidades do discente, em articulação com os poderes públicos e sociedade civil.

III – Assegurar ao discente com necessidades especiais o espaço de participação, de modo que, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos e também valores sociais consistentes que o levem a atuar na sociedade de forma autônoma e crítica.

IV – Propiciar o envolvimento da família do discente com necessidades especiais nas ações inclusivas, visando sua participação no processo educacional e inserção do educando no mundo do trabalho.

V – Zelar para que, na elaboração de documentos institucionais, seja contemplada a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no ensino regular.

VI – Promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação da comunidade escolar e sociedade civil.

VII – Captar e gerir os recursos financeiros disponibilizados pelo poder público e iniciativa privada, definindo prioridades de ações e aquisição de equipamentos, softwares, materiais didático-pedagógicos e materiais para a Sala de Recursos Multifuncionais.

VIII – Sugerir a contratação de profissionais especializados para atuarem junto aos discentes com necessidades especiais, possibilitando a estruturação dos Núcleos de Acessibilidade.

IX – Fazer cumprir a organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias.

X – Incentivar projetos de pesquisa e projetos de extensão na área da Educação Inclusiva.

PARÁGRAFO ÚNICO: Entende-se por Núcleo de Acessibilidade aquele composto por profissionais, não necessariamente que compõem o NAPNE, que auxiliarão diretamente os discentes com necessidades especiais.

Ademais, o curso pautar-se-á pelo atendimento à Lei de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme na Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Embase-se também no PDI 2019-2023, onde o NAPNE, em seu atendimento, procura compreender quais são as necessidades específicas de cada estudante, seja por intermédio dos laudos médicos ou psicológicos apresentados, seja com base nas narrativas dos docentes e do próprio estudante, construindo relatórios que apontam quais os caminhos

necessários para que o estudante consiga seu objetivo principal que é a sua formação. Além da exigência da construção do PEI – Plano Educacional Individual, de acordo com a comprovação e análise dos laudos médicos. Serão registradas dificuldades, intervenções, estratégias a serem utilizadas que possibilitem o desenvolvimento dos conhecimentos e capacidades previstas durante o processo de ensino-aprendizagem, abordando as diversas esferas, tais como o desenvolvimento das habilidades cognitivas, metacognitivas, interpessoais, afetivas, comunicacionais e outros.

16.2 Atividades de Tutoria (mediação) – EaD

Nos diversos modelos de EaD, a tutoria desempenha funções de mediação entre os conteúdos das disciplinas e os alunos, entre professores e alunos, e os alunos entre si. Entretanto, não é possível definir um modelo universal de tutoria que seja o mais eficiente para EaD. Cada sistema tem as suas peculiaridades e deve buscar enfrentá-las dentro do contexto em que se desenvolvem.

Dessa forma, para atender às demandas do Curso Técnico em Administração será utilizada a figura da tutoria presencial e do professor mediador.

O tutor presencial atenderá os estudantes nos polos, em horários pré-estabelecidos. Este profissional deve ser graduado em Administração e conhecer o projeto pedagógico do curso, o material didático e o conteúdo específico da plataforma, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades, fomentando o hábito da pesquisa, esclarecendo dúvidas, bem como ao uso das tecnologias disponíveis, sendo um importante agente na diminuição dos níveis de abandono e de trancamento de matrícula. Participa de momentos presenciais obrigatórios, tais como avaliações presenciais. O tutor presencial deve manter-se em permanente comunicação tanto com os estudantes quanto com a equipe pedagógica do curso.

O professor mediador participa ativamente da prática pedagógica. Trata-se de um profissional devidamente capacitado na área da disciplina e para utilização das TICs e que atua, a partir do IFSULDEMINAS por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, na mediação do processo pedagógico com estudantes geograficamente distantes.

São atribuições do professor mediador: esclarecer dúvidas através dos fóruns de discussão na internet, por meio de telefone, através de participação em videoconferências; promover espaços de construção coletiva de conhecimentos; selecionar material da disciplina sob sua responsabilidade e sustentar teoricamente os conteúdos; elaborar os processos avaliativos de ensino-aprendizagem tanto virtual como presencial.

Respeitada a organização de horários de trabalho apresentados por esses profissionais, os alunos terão liberdade de comunicar-se com o tutor e professor mediador sempre que necessário. Sobre os encontros entre os tutores e os professores, estas reuniões ocorrerão inicialmente de forma presencial, no momento de sua capacitação ao trabalho de tutoria. Ao longo do curso, os encontros com os tutores presenciais poderão ser por outros meios, como videoconferência, e-mails e outras formas de contato virtual na plataforma *Moodle*, utilizando uma sala específica por disciplina.

A relação do coordenador do curso com os professores e tutores será permanente, podendo o coordenador convocar professores e tutores para reuniões presenciais, quando este julgar imprescindível.

17 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICs – NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

Para que ocorra o processo de ensino aprendizagem no Ambiente virtual de aprendizagem - AVA, o IFSULDEMINAS, Campus Passos utilizará a plataforma *Moodle*, que será hospedada no servidor da reitoria na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC, permitindo até 10.000 acessos simultâneos. O sistema de *hardware* comporta a manutenção dos conteúdos postados *on line* e o gerenciamento de todas as informações do processo EaD na instituição.

A plataforma *Moodle* possibilita a gestão de informações acadêmicas, administrativas (notas), além de permitir a comunicação, sendo possível a integração entre alunos, professores e tutores. A escolha pelo *Moodle* foi realizada em virtude de ser um *software* de domínio livre e atender aos objetivos da EaD do IFSULDEMINAS, Campus Passos. O servidor está instalado na reitoria que fará a alimentação do sistema e o gerenciamento das informações.

18 MATERIAL DIDÁTICO INSTITUCIONAL

O material didático deve traduzir os objetivos do curso, abordar os conteúdos expressos nas ementas e levar os estudantes a alcançarem os resultados esperados em termos de conhecimentos e habilidades. Assim, o material didático disponibilizado aos estudantes deve permitir a formação definida no Projeto Pedagógico do Curso, considerando aspectos como: abrangência, disponibilidade de acesso pela população envolvida, bibliografia adequada às exigências da formação, aprofundamento e coerência teórica.

Dessa forma, o professor será responsável pelo planejamento, elaboração e seleção do material didático das unidades curriculares do curso e pela orientação dos tutores em suas atividades. Os docentes responsáveis por cada uma das unidades também poderão optar pela utilização de materiais disponíveis na plataforma da Rede E-Tec.

O material didático do curso será apresentado em mídia digital, possibilitando o acompanhamento do estudante por meio de textos adaptados à linguagem em educação à distância, disponíveis para impressão ou leitura por meio do computador no ambiente virtual de aprendizagem do curso.

19 MECANISMOS DE INTERAÇÃO

Como apresentado anteriormente, o material didático do curso será apresentado em mídia digital, permitindo desta forma o acompanhamento do estudante por meio de textos adaptados à linguagem em educação a distância, disponíveis para impressão ou leitura por meio de computador no ambiente virtual de aprendizagem do curso.

O aluno terá acesso ao conteúdo disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem por meio da plataforma *Moodle*, como também já exposto. Vale ressaltar que o *Moodle* permite tanto o desenvolvimento dos estudos quanto a interatividade entre tutor, professor mediador e cursista, mediante utilização dos mecanismos de interação descritos a seguir:

Site do curso: oferece o conteúdo e as informações referentes ao curso de forma a aproveitar o potencial pedagógico do computador; permitindo a troca de mensagens; o envio de avisos; a possibilidade de atividades avaliativas, além de oferecer materiais complementares de estudo.

Correio Eletrônico (mensagens): possibilita comunicações entre os atores envolvidos no processo de aprendizagem, as mensagens ficam registradas tanto no ambiente virtual de aprendizagem, como no *e-mail* cadastrado para o participante.

Chats (bate-papo): possibilita comunicações síncronas entre os atores envolvidos no processo de ensino aprendizagem.

Fórum: promove discussão assíncrona e permite que todas as mensagens trocadas fiquem registradas, oferecendo aos participantes a possibilidade de acompanhamento das discussões no decorrer do curso e uma avaliação mais detalhada da participação do aluno.

Tarefa: permite que atividades de avaliação sejam propostas pelo professor e postadas pelos cursistas, seguidas de avaliações com *feedbacks*, comentários e notas.

20 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, como forma de valorização das experiências dos estudantes acontecerá por meio de aproveitamento de disciplina e de validação de conhecimentos e experiências anteriores.

O aproveitamento de disciplinas acontecerá desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidas em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico, regularmente concluídos.

Para solicitar aproveitamento de disciplinas, o estudante preencherá requerimento junto à Secretaria do Polo de apoio presencial que encaminhará a Secretaria de Registros Acadêmicos do Campus, ou órgão equivalente, em até 60 (sessenta) dias a contar da data de início do curso. O solicitante deverá apresentar, junto com o requerimento, cópias autenticadas dos seguintes documentos:

I. Histórico escolar;

II. Matriz curricular, ementas e conteúdos programáticos desenvolvidos na Instituição de origem.

Os documentos tratados no parágrafo anterior serão encaminhados pela Secretaria de Registros Acadêmicos à Coordenação do Curso que fará a verificação de aproveitamento das disciplinas e equivalência curricular. Os documentos serão analisados pelo Coordenador de Curso, e caso necessário, também por um professor da área de conhecimento pertinente. Poderá ser concedido aproveitamento de disciplinas quando:

I. O requerente já tiver cursado, em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, disciplina análoga, sendo nela aprovado, desde que o conteúdo programático e a carga horária correspondam a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da(s) disciplina(s) equivalente(s).

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

Não será concedido aproveitamento de disciplina:

I. Quando o estudante, aprovado na disciplina anteriormente, não tiver requerido o aproveitamento da mesma ou cursar a disciplina pela segunda vez e for reprovado.

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

Vale ressaltar que o estudante deverá participar das aulas da disciplina a ser dispensada até o deferimento/indeferimento do pedido de aproveitamento da mesma.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante acontecerá desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do Curso Técnico em Administração e que tenham sido desenvolvidos:

I. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica Subsequente ao Nível Médio.

II. Em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas de duração.

III. Em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, ou até mesmo em cursos superiores.

IV. Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizados em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

A validação de conhecimentos e experiências anteriores, com êxito, de acordo com o Artigo 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, ocorrerá mediante avaliação teórica e/ou prática elaborada por uma comissão constituída, no mínimo, pelo Coordenador de Curso e o professor responsável pela disciplina.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores deverá ser solicitado no Polo de Apoio Presencial, que encaminhará a Secretaria de Registros Acadêmicos dos Cursos Técnicos, ou órgão equivalente, no período determinado no Calendário Acadêmico, mediante justificativa a ser analisada pela Comissão.

O estudante que conseguir o índice satisfatório estará dispensado de cursar a disciplina correspondente, caso contrário não poderá solicitar outra avaliação para a mesma disciplina. O estudante somente terá garantidos o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores após a emissão do parecer conclusivo da Comissão, que será encaminhado a Secretaria de Registros Acadêmicos de Cursos Técnicos, ou órgão equivalente.

O percentual das disciplinas a serem aproveitadas através da validação de conhecimentos e experiências anteriores, somado ao percentual adquirido no aproveitamento de disciplinas não poderá ultrapassar 60% (sessenta por cento) da carga horária total do curso, excluídas as horas destinadas ao estágio.

No histórico deverá constar o índice obtido pelo estudante na avaliação teórica e/ou prática. O estudante poderá requerer aproveitamento de disciplinas a cada módulo do curso.

21 CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO

21.1 Comissão responsável pela elaboração do PPC

A comissão responsável pela elaboração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração tem como funções a concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do PPC. A referida comissão é descrita no quadro abaixo:

Quadro 6: Comissão responsável pela elaboração do PPC

| Nome | Titulação | Formação |
|------------------------------------|--------------|--|
| Arnaldo Camargo Botazini Júnior | Especialista | Graduação em Ciências Contábeis. Especialização em Auditoria e Contabilidade. Mestrando em Planejamento e Análise de Políticas Públicas |
| Benjamin José Esteves | Mestre | Licenciatura em Matemática. Especialização em Educação Matemática. Mestrado em Matemática. Doutorando em Ciências. |
| Bruna Bárbara Santos Bordini | Mestre | Graduação em Tecnologia em Informática. Licenciatura em Matemática. Especialização em Sistemas de Informação. Mestrado em Ciência da Computação. |
| Gisele de Freitas | Mestre | Graduação em Ciências Contábeis. Mestre em Administração. |
| Gustavo Clemente Valadares | Mestre | Graduação em Administração. Especialização em Marketing, Comunicação Empresarial e Evento. Mestrado em Administração. Doutorando em Administração. |
| Jéssica Renata Nogueira | Mestre | Graduação em Ciência da Computação. Mestrado em Ciência da Computação. Doutoranda em Biotecnologia. |
| João Marcos Fernandino Evangelista | Mestre | Graduação em Administração. Especialização em Logística Estratégica. Mestrado em Desenvolvimento Regional. |
| Nayara Silva de Noronha | Doutor | Graduação em Administração. Mestrado em Administração. Doutorado em Administração de Empresas. |
| Paula Lopes de Oliveira Maia | Mestre | Graduação em Administração. Especialização em Gestão Empresarial. Mestrado em Administração. |
| Sanderson Lucas Menezes Barra | Mestre | Graduação em Administração. Licenciatura em Ciências Sociais. Graduação em Administração Pública. Especialização em Docência na Educação a Distância. Mestrado em Administração Pública. |

21.2 Atuação do Coordenador

A coordenação do curso está sob a responsabilidade do professor Sanderson Lucas Menezes Barra, que possui graduação em Ciências Sociais e Administração pela Universidade Federal de Juiz de Fora. Graduação em Administração Pública pela Universidade Federal de São João del-Rei. Especialização em Docência na Educação a Distância pelo Centro Universitário do Sul de Minas. Mestrado em Administração Pública pela Universidade Federal de Alfenas.

O coordenador do curso é responsável do gerenciamento do projeto, desde o seu planejamento até a certificação dos cursistas. Este profissional tem a responsabilidade direta e imediata com as questões acadêmicas do curso, tais como: projeto pedagógico, oferta das unidades curriculares e viabilização da elaboração e avaliação do material didático, questões que envolvam o andamento dos estudantes no curso, etc. Além disso, também terá como função orientar o trabalho dos professores e tutores objetivando a construção e/ou adaptação de conteúdos às metodologias de ensino aprendizagem e de avaliação, apropriadas à modalidade de educação a distância. Desta forma, suas principais atribuições são:

- Acompanhar juntamente com o corpo docente, o processo de ensino-aprendizagem.
- Analisar o aproveitamento de estudo e adaptação de alunos.
- Participar da elaboração do calendário acadêmico.
- Elaborar o cronograma e planejamento do curso.
- Convocar e presidir reuniões do curso.
- Orientar e acompanhar em conjunto com os professores e tutores o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares e desempenho dos alunos.
- Acompanhar em conjunto com os professores e tutores a execução de atividades programadas, assim como o cumprimento das mesmas pelo corpo docente do curso.
- Realizar avaliações periódicas do curso, juntamente com a Coordenação de Educação a Distância.
- Representar o Curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à Instituição.
- Participar da organização e da implementação de estratégias para a divulgação do curso e da Instituição.
- Atuar de forma integrada com a Secretaria de Registros Acadêmicos.
- Implementar ações de atualização do acervo bibliográfico e laboratórios específicos do curso bem como sua manutenção.
- Acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, a execução do PPC, bem como o cumprimento do mesmo pelo corpo docente e tutores do curso.
- Solicitar material didático-pedagógico.

- Participar do processo de seleção dos professores e tutores.

21.3 Corpo Docente do curso

Quadro 7: Áreas de atuação do corpo docente

| Nome | Titulação | Área de Atuação no curso | Regime de Trabalho |
|------------------------------------|------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Arnaldo Camargo Botazini Júnior | Mestre | Direito e Contabilidade | 40 hs DE |
| Benjamin José Esteves | Mestre | Matemática | 40 hs DE |
| Gisele de Freitas | Mestre | Finanças e Contabilidade | 40 hs DE |
| Gustavo Clemente Valadares | Mestre | Economia e Administração | 40 hs DE |
| Jéssica Renata Nogueira | Mestre | Informática | 40 hs DE |
| João Marcos Fernandino Evangelista | Mestre | Administração | 40 hs DE |
| Nayara Silva de Noronha | Doutor | Ética e Responsabilidade Social | 40 hs DE |
| Paula Lopes de Oliveira Maia | Mestre | Administração | 40 hs DE |
| Sanderson Lucas Menezes Barra | Mestre | Administração | 40 hs DE |

21.4 Corpo Administrativo

| Nome | Cargo |
|--|--|
| ALENCAR COELHO DA SILVA | Assistente de Alunos |
| ALISSON LIMA BATISTA | Assistente em Administração |
| ANA MARCELINA DE OLIVEIRA | Administradora |
| ANTONIETTE CAMARGO DE OLIVEIRA | Pedagoga |
| CARLA FERNANDES DA SILVA | Assistente em Administração |
| CÁSSIO CORTES DA COSTA | Assistente de Alunos |
| CLÁUDIA DOS SANTOS VALVASSORA SILVEIRA | Enfermeira |
| CLAYTON SILVA MENDES | Assistente em Administração |
| DANIELA DE OLIVEIRA | Assistente em Administração |
| DANIEL DOS SANTOS OLIVEIRA | Psicólogo |
| DANILO VIZIBELI | Auxiliar de Biblioteca |
| DENÍS JESUS DA SILVA | Assistente Social |
| FELIPE PALMA DA FONSECA | Auxiliar em Administração |
| FILIPE THIAGO VASCONCELOS VIEIRA | Assistente em Administração |
| FLÁVIO DONIZETE DE OLIVEIRA | Contador |
| GABRIELA ROCHA GUIMARÃES | Técnico em Assuntos Educacionais |
| GISELE SILVA OLIVEIRA | Auxiliar de Biblioteca |
| GUILHERME MOMMA RACY ABDALLA | Auxiliar em Administração |
| HELEN RODRIGUES SIMÕES | Assistente em Administração |
| HELENA MADEIRA CALDEIRA SILVA | Jornalista |
| JOÃO ALEX DE OLIVEIRA | Técnico em Tecnologia da Informação |
| JOEL ROSSI | Técnico em Laboratório/Informática |
| JUSSARA ALVES MONTEIRO SILVA | Assistente em Administração |
| JUSSARA OLIVEIRA DA COSTA | Bibliotecária-Documentalista |
| KAREN KELLY MARCON | Técnica em Contabilidade |
| KAROLINE NASCIMENTO | Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais |
| LARESSA PEREIRA SILVA | Técnico em Assuntos Educacionais |
| LILIAN CRISTINA DE LIMA NUNES | Técnico em Assuntos Educacionais |
| LILIAN LOPES DE CARVALHO | Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais |
| MARCELO HIPÓLITO PROENÇA | Assistente em Administração |
| NATÁLIA LOPES VICINELLI SOARES | Odontóloga |
| PÂMELA TAVARES DE CARVALHO | Técnico em Laboratório / Vestuário |
| PAULA COSTA MONTEIRO | Relações Públicas |
| PAULO HENRIQUE NOVAES | Técnico em Assuntos Educacionais |
| PEDRO VINICIUS P. DIAS | Técnico de Tecnologia da Informação |
| RAQUEL ARAÚJO CAMPOS | Assistente de Alunos |
| REGIANE MENDES COSTA PAIVA | Técnico de Laboratório/Enfermagem |
| ROMILDA PINTO DA SILVEIRA RAMOS | Bibliotecária |
| SHEILA DE OLIVEIRA RABELO MOURA | Assistente em Administração |
| SÍLVIO CÉSAR PEREIRA CARVALHO | Auxiliar em Administração |
| SIMONE APARECIDA GOMES | Técnico em Tecnologia da Informação |
| TEREZA DO LAGO GODOI | Tecnólogo/formação informática |
| VERA LÚCIA SANTOS OLIVEIRA | Pedagoga |

22 INFRAESTRUTURA

O IFSULDEMINAS – *Campus* Passos atualmente oferta os seguintes cursos: Técnico Subsequente em Enfermagem, Técnico Subsequente em Modelagem do Vestuário, Técnico Subsequente em Serviços Públicos, Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Produção de Moda Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Comunicação Visual Integrado ao Ensino Médio, Licenciatura em Matemática, Bacharelado em Ciência da Computação, Bacharelado em Administração de Empresas, Tecnologia em Design de Moda, Tecnologia em Produção Publicitária, Pós-graduação *Lato Sensu* em Enfermagem Oncológica, Pós-graduação *Lato Sensu* em Enfermagem em Urgência e Emergência, Pós-graduação *Lato Sensu* em Gestão Estratégica de Negócios, Pós-graduação *Lato Sensu* em Mídias e Educação, Pós-graduação *Lato Sensu* em Ensino de Humanidades.

O IFSULDEMINAS – *Campus* Passos apresenta atualmente a seguinte estrutura:

- 20 (vinte) salas de aula;
- 01 (uma) sala de aula para EaD;
- 01 (uma) sala de professores;
- 09 (nove) salas para coordenadores de cursos;
- 01 (uma) sala de atendimento psicológico;
- 01 (uma) sala de atendimento assistente social;
- 01 (uma) sala para pedagogas;
- 01 (uma) sala para CIEC e Coordenações de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- 01 (uma) sala de reuniões para Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Interna de Servidores (CIS).
- 01 (uma) sala para Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- 01 (uma) secretaria;
- 01 (uma) biblioteca;
- 10 (dez) banheiros (masculino e feminino) para discentes e servidores com adaptações para pessoas com necessidades específicas e mais 02 (dois) na área do Refeitório
- 05 (cinco) laboratórios de informática com 30 computadores em cada e outros 04 (quatro) com 36 computadores em cada.;
- 01 (um) laboratório de hardware;
- 01 (um) laboratório de redes contendo 17 computadores;
- 05 (cinco) laboratórios de enfermagem;
- 02 (duas) salas para Agência Junior de Comunicação;
- 02 (dois) laboratórios de modelagem;

- 01 (um) laboratório de criação;
- 01 (um) laboratório de corte;
- 01 (um) laboratório de costura;
- 01 (uma) sala vídeo conferência e EaD;
- 01 (um) núcleo de TI com 04 (quatro) salas;
- 01 (uma) sala para a Direção Geral;
- 01 (uma) sala para Direção de Administração e Planejamento;
- 01 (uma) sala para Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- 01 (uma) sala para o Setor de Compras e Licitações;
- 01 (uma) sala para o Setor Financeiro e Contábil;
- 01 (uma) sala para o Setor de Infraestrutura e Serviços;
- 01 (uma) sala para o Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- 01 (uma) sala para o Setor de Gestão de Pessoas;
- 01 (uma) sala para a Assessoria de Comunicação;
- 01 (uma) sala para Chefia de Gabinete;
- 01 (uma) sala para Pronatec;
- 01 (uma) sala para a recepção;
- 01 (uma) sala para serviços de reprografia;
- 01 (uma) sala para atendimento de enfermagem;
- 01 (uma) sala para atendimento odontológico;
- 01 (uma) sala para esterilização;
- 02 (duas) copas/cozinha;
- 01 (um) espaço destinado à lanchonete;
- 01 (uma) área de convivência;
- 01 (uma) praça com palco para apresentações;
- 01 (um) depósito de material de limpeza;
- 01 (uma) guarita com copa, banheiro e vestiário;
- 01 (um) almoxarifado;
- 01 (uma) sala para distribuição de energia;
- 01 (um) refeitório com 01 (uma) área de alimentação e 8 (oito) dependências internas para área de manipulação, antissepsia, câmara fria, estoque seco e gerência.
- 1 (um) depósito de ferramentas;
- 1 (um) depósito de materiais esportivos;
- 1 (um) ginásio de esportes;
- 1 (um) laboratório de física;

- 1 (um) laboratório de biologia;
- 1 (um) laboratório de química;
- 1 (um) laboratório de desenho;
- 1 (um) laboratório de humanidades;
- 1 (um) laboratório de foto e vídeo;
- 1 (um) laboratório de rádio;
- 1 (um) laboratório para edição de rádio;
- 1 (uma) sala de Assistência ao Educando;
- 1 (um) laboratório de ensino de matemática;
- 1(um) auditório (em término de construção);
- 1 (uma) sala para Iniciação Científica;
- 1 (uma) sala para Empresas Júniores.

22.1 Biblioteca, Instalações e Equipamentos

A Biblioteca Clarice Lispector - Campus Passos possui uma área de 616,58m². Suas atividades foram iniciadas em janeiro de 2012. É constituída por:

- 01 sala de estudo com 10 mesas e 4 assentos cada;
- 02 ventiladores de pedestal;
- 01 espaço com 56 estantes para compor o acervo bibliográfico;
- 01 mesas para PNE;
- 17 cabines para estudo individual;
- 72 armários guarda-volumes;
- 01 ambiente com 02 estofados para leitura de periódicos;
- 02 expositores para novas aquisições;
- 01 ambiente com 10 computadores para acesso à internet para fins de digitação de trabalhos e pesquisas escolares;
- 01 computador exclusivo para consulta ao acervo;
- 01 balcão para realização de atendimento ao usuário com 02 computadores e 02 assentos;
- 02 impressoras térmicas para fazer o empréstimo domiciliar;
- 01 impressora multifuncional;
- 08 banheiros masculinos;
- 01 banheiro masculino para PNE;
- 08 banheiros femininos;

- 01 banheiro feminino para PNE;
- 01 bebedouro;
- 03 salas para estudo em grupo com 01 mesa, 06 assentos e 01 armário para materiais audiovisuais, 01 ventilador de pedestal, em cada sala;
- 01 sala para guarda de materiais de escritório com 05 estantes, 01 mesa, 05 carrinhos para transporte de livros;
- 01 sala para a gestão do acervo com 01 mesa, 01 computador para catalogação do acervo e trabalhos administrativos, 01 mesa com 06 acentos, 04 estantes de livros, 01 estante para material audiovisual, 03 armários para arquivo, 01 ventilador de teto, 01 ventilador de pedestal;
- 01 sala para bibliotecário com 02 mesas, 02 computadores para catalogação do acervo e trabalhos administrativos, 04 acentos, 02 armários para arquivo, 01 ventilador de teto, 01 ventilador de pedestal;
- 01 banheiro PNE para servidores;

O acervo bibliográfico é constituído 6502 exemplares de livros impressos, sendo 1858 títulos, 32 títulos de periódicos não correntes e 01 assinatura de um periódico, sendo 01 jornal local. É utilizada a Tabela de Classificação Decimal de Dewey, a Tabela de Pha, Código de Catalogação Anglo-Americano para fazer o processamento técnico do acervo bibliográfico.

O sistema de gerenciamento de acervo bibliográfico utilizado pelas bibliotecas do IFSULDEMINAS é o Pergamum (desenvolvido pela PUC-Paraná). A base de dados catalográfica pode ser consultada através da internet, o link encontra-se disponível no site da Instituição e através deste, o usuário poderá fazer consulta ao acervo, renovações, reservas e solicitar alguns serviços prestados pela biblioteca.

A Biblioteca tem como objetivo oferecer serviços informacionais, tais como: treinamento de usuários, orientação a consulta e pesquisa, orientação à normalização bibliográfica, empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico para discentes, docentes e servidores, pesquisa bibliográfica em base dados, disseminação seletiva de informações, empréstimo entre bibliotecas da Rede IFSULDEMINAS e acesso à plataforma Minha Biblioteca.

22.2 Laboratórios

Como apresentado anteriormente, o Campus conta com os seguintes laboratórios:

- 05 (cinco) laboratórios de informática com 30 computadores em cada e outros 04 (quatro) com 36 computadores em cada;

- 01 (um) laboratório de hardware;
- 01 (um) laboratório de redes contendo 17 computadores;
- 05 (cinco) laboratórios de enfermagem;
- 01 (um) sala para Agência Junior;
- 02 (dois) laboratórios de modelagem;
- 01 (um) laboratório de criação;
- 01 (um) laboratório de corte;
- 01 (um) laboratório de costura;
- 01 (uma) sala Webconferência e EaD;
- 1 (um) laboratório de física;
- 1 (um) laboratório de biologia;
- 1 (um) laboratório de química;
- 1 (um) laboratório de fotografia;
- 1 (uma) sala de Assistência ao Educando;
- 1 (um) laboratório de Matemática;

23 SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)

Serão utilizadas as apostilas da Rede E-Tec que estarão disponíveis aos alunos para download no AVA. Além disso, os professores responsáveis pelas unidades curriculares disponibilizarão também no AVA materiais complementares que julgarem necessários, tais como textos, vídeos, entre outros.

24 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

De acordo com a legislação vigente, é de responsabilidade da Instituição de Ensino a expedição ao longo do curso dos seguintes documentos: históricos escolares, declarações, certificados de qualificação intermediária profissional e de conclusão do curso.

Os certificados de qualificação profissional quando solicitados deverão explicitar o título da ocupação certificada.

Ao obter aprovação em todas as unidades curriculares dos 3 módulos que compõem a matriz curricular do curso, o aluno receberá o diploma de Técnico em Administração.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº. 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 1996.

_____. Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997. Regulamenta dispositivos, lei de diretrizes e bases da educação nacional, correlação, transferência, ex officio, aluno, curso superior, estabelecimento de ensino, nível superior, hipótese, estudante, servidor público civil ou militar. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 1997.

_____. Lei nº 9.795/99, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a Educação Ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 1999.

_____. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2003.

_____. Lei nº 11.645/2008, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2008.

_____. 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2008.

_____. Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Define Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2012.

_____. Resolução CNE/CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001. **Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica**. Brasília, 2001.

_____. Resolução CNE/CES 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**. Brasília, 2004.

_____. Resolução CNE/CES nº 1, de 30 de maio de 2012. **Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos**. Brasília, 2012

_____. Resolução CONSUP nº 012/2013, de 29 de abril de 2013 – **Dispõe sobre Regulamento do Programa de Monitoria de Ensino**. Pouso Alegre, 2013.

_____. Resolução CONSUP nº 30/2012 - **Dispõe sobre o Regimento do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais** –NAPNE do IFSULDEMINAS. Pouso Alegre, 2012.

_____. Resolução nº 101/2013, de 16 de dezembro de 2013– **Dispõe sobre a Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre, 2013.

_____. Resolução CONSUP nº 102/2013, de 16 de dezembro de 2013. **Dispõe sobre a aprovação das Diretrizes de Educação Inclusiva do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre, 2013.

_____. Resolução CONSUP nº 009/2014. **Dispõe sobre a aprovação da alteração da Resolução 057/2011 que trata da Instrução Normativa para a abertura de novos Cursos nos Campus do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre, 2014.

_____. Resolução CONSUP nº 038/2015. **Dispõe sobre a aprovação da alteração da Resolução 009/2014 que trata da Instrução Normativa para a abertura de novos Cursos nos Campus do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre, 2015.

_____. Resolução CONSUP nº 55/2018 - **Dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas de Cursos da Educação Técnica Profissional de Nível Médio na Educação a Distância**.. Pouso Alegre, 2018.

_____. Decreto nº 4.281/2002, 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, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2002.

_____. Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2004.

_____. Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2004.

_____. Parecer MEC/SEESP/DPEE. nº 14/2009. Dispõe sobre a Terminalidade Específica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2009.

_____. Parecer CNE/CEB n. 02, de 02 de janeiro de 2013. Consulta sobre a possibilidade de aplicação de “terminalidade específica” nos cursos técnicos integrados ao Ensino Médio. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2013.

_____. Parecer CNE/CEB n. 08, de 09 de outubro de 2014. Atualização do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e reexame do Parecer CNE/CEB nº 2/2014, contendo orientações quanto à oferta de cursos técnicos em caráter experimental. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2013.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Plano de Desenvolvimento Institucional**, PDI 2019 – 2023. Disponível em: < <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/pdi/diagramacao-pdi-web.pdf>>. Acesso em 03 fev. de 2019.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Catálogo Nacional dos cursos técnicos**. 2016. Disponível em: <<http://pronatec.mec.gov.br/cnct/>>. Acesso em 01 de dez. de 2018.



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Campus Passos

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA**

Passos - MG

2019

GOVERNO FEDERAL**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS****PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Ricardo Vélez Rodríguez

SECRETARIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Alexandro Ferreira de Souza

REITOR DO IFSULDEMINAS

Marcelo Bregagnoli

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Honório José de Morais Neto

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Luiz Ricardo de Moura Gissoni

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Giovane José da Silva

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Cleber Ávila Barbosa

PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Sindynara Ferreira

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUL DE MINAS GERAIS**

CONSELHO SUPERIOR

Presidente

Marcelo Bregagnoli

Representantes dos Diretores-gerais dos Campi

Carlos Henrique Rodrigues Reinato, João Paulo de Toledo Gomes, João Olympio de Araújo Neto, Renato Aparecido de Souza, Mariana Felicetti Rezende, Luiz Flávio Reis Fernandes, Thiago Caproni Tavares

Representante do Ministério da Educação

Eduardo Antônio Modena

Representantes do Corpo Docente

Selma Gouvêa de Barros, Pedro Luiz Costa Carvalho, Carlos Alberto Machado Carvalho, Beatriz Glória Campos Lago, Jane Piton Serra Sanches, Lucas Barbosa Pelissari, Fernando Carlos Scheffer Machado

Representantes do Corpo Técnico Administrativo

Priscilla Lopes Ribeiro, Matheus Borges de Paiva, Marcelo Rodrigo de Castro, João Alex de Oliveira, Rafael Martins Neves, Wanúcia Maria Maia Bernardes Barros, Mayara Lybia da Silva, Mônica Ribeiro de Araújo

Representantes do Corpo Discente

Ana Paula Carvalho Batista, Maria Alice Alves Scalco, Renan Silvério Alves de Souza, Matheus José Silva de Sousa, Flávio Oliveira Santos, Oseias de Souza Silva, Felícia Erika Nascimento Costa

Representantes dos Egressos

César Augusto Neves, Keniara Aparecida Vilas Boas, Isa Paula Avelar Rezende, Rodrigo da Silva Urias

Representantes das Entidades Patronais

Alexandre Magno, Jorge Florêncio Ribeiro Neto

Representantes das Entidades dos Trabalhadores

Clemilson José Pereira, Teovaldo José Aparecido

Representantes do Setor Público ou Estatais

Cássio Antônio Fernandes
Mauro Fernando Rego de Mello Junior

Membros Natos
Rômulo Eduardo Bernardes da Silva, Sérgio Pedini

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

DIRETORES-GERAIS DOS CAMPI

Campus Inconfidentes
Luiz Flávio Reis Fernandes

Campus Machado
Carlos Henrique Rodrigues Reinato

Campus Muzambinho
Renato Aparecido de Souza

Campus Passos
João Paulo de Toledo Gomes

Campus Poços de Caldas
Thiago Caproni Tavares

Campus Pouso Alegre
Mariana Felicetti Rezende

Campus Avançado Carmo de Minas
João Olympio de Araújo Neto

Campus Avançado Três Corações
Francisco Vítor de Paula

EQUIPE ORGANIZADORA DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

DOCENTES

Arnaldo Camargo Botazini Júnior

Benjamin José Esteves

Bruna Bárbara Santos Bordini

Gisele de Freitas

Gustavo Clemente Valadares

Jéssica Renata Nogueira

João Marcos Fernandino Evangelista

Nayara Silva de Noronha

Paula Lopes de Oliveira Maia

Sanderson Lucas Menezes Barra

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Pedagogas

Antoniette Camargo de Oliveira

Vera Lúcia Santos Oliveira

Bibliotecárias

Jussara Oliveira da Costa

Romilda Pinto da Silveira

Lista de Quadros

| | |
|---|----|
| Quadro 1: Reitoria | 9 |
| Quadro 2: Entidade Mantenedora | 9 |
| Quadro 3: Campus Passos | 9 |
| Quadro 4: Número de vagas oferecidas | 10 |
| Quadro 5: Matriz curricular | 22 |
| Quadro 6: Comissão responsável pela elaboração do PPC | 61 |
| Quadro 7: Áreas de atuação do corpo docente | 63 |

Sumário

| | |
|---|----|
| 1. DADOS DA INSTITUIÇÃO..... | 11 |
| 1.1 IFSULDEMINAS – Reitoria | 9 |
| 1.2 Entidade Mantenedora..... | 9 |
| 1.3 IFSULDEMINAS – Campus Passos..... | 9 |
| 2. DADOS GERAIS DO CURSO | 10 |
| 3. HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS | 11 |
| 4. CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS..... | 13 |
| 5. APRESENTAÇÃO DO CURSO..... | 14 |
| 6. JUSTIFICATIVA | 15 |
| 7. OBJETIVOS..... | 17 |
| 7.1 Objetivo geral..... | 17 |
| 7.2. Objetivos Específicos | 17 |
| 8. FORMAS DE INGRESSO..... | 18 |
| 9. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO | 20 |
| 10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR..... | 22 |
| 10.1. Descrição | 22 |
| 10.2. Matriz Curricular e Fluxograma..... | 22 |
| 11. EMENTÁRIO | 25 |
| 12. METODOLOGIA | 43 |
| 13. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM | 44 |
| 13.1. Do Conselho de Classe | 46 |
| 14. Terminalidade Específica e Flexibilização Curricular | 47 |
| 15. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO | 50 |
| 16. APOIO AO DISCENTE..... | 51 |
| 16.1. Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais | 52 |
| 16.2. Atividades de Tutoria (mediação) – EaD | 54 |
| 17. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICs – NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM | 56 |
| 18. MATERIAL DIDÁTICO INSTITUCIONAL..... | 57 |
| 19. MECANISMOS DE INTERAÇÃO..... | 58 |
| 20. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES | 59 |
| 21. CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO | 61 |
| 21.1. Comissão responsável pela elaboração do PPC..... | 61 |
| 21.2. Atuação do(a) Coordenador(a)..... | 62 |
| 22. INFRAESTRUTURA | 65 |
| 22.1. Biblioteca, Instalações e Equipamentos | 67 |

| | |
|---|----|
| 22.2. Laboratórios | 68 |
| 23. SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)..... | 70 |
| 24. CERTIFICADOS E DIPLOMAS | 71 |
| 25. REFERÊNCIAS..... | 72 |

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1 IFSULDEMINAS – Reitoria

Quadro 1 - Reitoria

| | |
|------------------------------|--|
| Nome do Instituto | Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais |
| CNPJ | 10.648.539/0001-05 |
| Nome do Dirigente | Marcelo Bregagnoli |
| Endereço do Instituto | Av. Vicente Simões, 1.111 |
| Bairro | Nova Pouso Alegre |
| Cidade | Pouso Alegre |
| UF | Minas Gerais |
| CEP | 37553-465 |
| DDD/Telefone | (35)3449-6150 |
| E-mail | reitoria@ifsulde Minas.edu.br |

1.2 Entidade Mantenedora

Quadro 2: Entidade Mantenedora

| | |
|---|--|
| Entidade Mantenedora | Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC |
| CNPJ | 00.394.455/0532-13 |
| Nome do Dirigente | Alexandro Ferreira de Souza |
| Endereço da Entidade Mantenedora | Esplanada dos Ministérios, Bl. “L” - 4º Andar – Gabinete Sala 400 |
| Cidade | Brasília |
| UF | Distrito Federal |
| CEP | 70047-900 |
| DDD/Telefone | (61) 2022 8684 / 8582 |
| E-mail | gabinetesetec@mec.gov.br |

1.3 IFSULDEMINAS – Campus Passos

Quadro 3: Campus Passos

| | |
|---------------------------------|--|
| Nome do Campus Ofertante | Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Passos |
| CNPJ | 10.648.539/0007-09 |
| Nome do Dirigente | João Paulo de Toledo Gomes - Diretor Geral Pró Tempore |
| Endereço do Instituto | Rua Mario Ribola, 409 |
| Bairro, cidade e UF | Penha II, Passos, MG |
| CEP | 37903-358 |
| DDD/Telefone | (35)3526-4856 / (35) 3526-4679 |
| E-mail | passos@ifsulde Minas.edu.br |

2 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Técnico em Administração Subsequente.

Modalidade: A distância (EaD).

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Local de Funcionamento: Campus Passos - IFSULDEMINAS.

Ano de Implantação: 2019

Habilitação: Técnico em Administração

Número de Vagas Oferecidas:

Quadro 4: Número de vagas oferecidas

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Nº de vagas por turma | Até 50 vagas por polo. |
| Nº de turmas por ano | Até 5 turmas. |
| Total de vagas anuais* | Até 250 vagas. |

*Serão ofertadas vagas apenas em polos credenciados pelo IFSULDEMINAS, conforme edital de seleção.

Forma de ingresso: conforme edital de seleção.

Requisitos de Acesso: Escolaridade prévia: Ensino Médio completo

Duração do Curso: 1 ano e meio (18 meses).

Periodicidade de oferta: anual.

Carga Horária total: 1000 horas.

3 HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS

O IFSULDEMINAS foi constituído pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que delimitou seus serviços educacionais dentre aqueles pertencentes à educação profissional, técnica de nível médio e superior, e estabeleceu a finalidade de fortalecer o arranjo produtivo, social e cultural regional.

A instituição se organiza como autarquia educacional multicampi, com proposta orçamentária anual para cada Campus e para a Reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios ao servidor, os quais têm proposta unificada. Possui autonomia administrativa e pedagógica.

Suas unidades físicas se distribuem no Sul de Minas Gerais da seguinte forma: Campus de Inconfidentes; Campus de Machado; Campus de Muzambinho; Campus de Passos; Campus de Poços de Caldas; Campus de Pouso Alegre; Campus Avançado de Carmo de Minas; Campus Avançado de Três Corações; Reitoria em Pouso Alegre.

A estrutura multicampi começou a constituir-se em 2008, quando a Lei 11.892/2008 transformou as escolas agrotécnicas federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho em Campus Inconfidentes, Campus Machado e Campus Muzambinho do IFSULDEMINAS, cuja Reitoria situa-se, desde então, em Pouso Alegre.

Em 2009, estes três Campi iniciais lançaram polos de rede em Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre, os quais se converteram nos Campi Passos, Campus Poços de Caldas e Campus Pouso Alegre.

Em 2013, foram criados os Campi avançados de Carmo de Minas e de Três Corações. Ambos os Campi avançados derivaram de polos de rede estabelecidos na região do circuito das águas mineiro, que fora protocolada no Ministério da Educação, em 2011, como região prioritária da expansão.

Compete aos Campi prestar serviços educacionais para as comunidades em que se inserem. Dessa forma, a competência estruturante da Reitoria influencia a prestação educacional concreta no dia a dia dos Campi.

A Reitoria comporta cinco pró-reitorias: Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional. As pró-reitorias são competentes para estruturar suas respectivas áreas.

A Pró-Reitoria de Ensino, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Pró-Reitoria de Extensão concentram serviços de ensino, pesquisa científica e integração com a comunidade. As outras duas pró-reitorias – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e Pró-

Reitoria de Desenvolvimento Institucional – concentram as competências de execução orçamentária, infraestrutura e monitoramento de desempenho.

4 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS

O Campus Passos é resultado do convênio estabelecido em 2010 entre a Prefeitura Municipal de Passos e o IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho, para que Passos se tornasse Polo de Rede. O primeiro processo seletivo ocorreu em 26 de junho de 2010, as aulas tiveram início em 9 de agosto do mesmo ano. No final deste mesmo ano, chegaram os primeiros servidores.

Em 2011, foram nomeados os primeiros docentes efetivos para atuar no recém-criado Campus Avançado de Passos. Neste mesmo ano, esta unidade do IFSULDEMINAS estava em processo de transformação definitiva para Campus. Com a realização da audiência pública, em maio de 2011, para verificar a demanda de cursos a serem ofertados nesta instituição e também com a doação de um terreno de mais de 10.000m² (dez mil metros quadrados), pela Prefeitura Municipal, foi garantida a implantação do IFSULDEMINAS. Em 2012, chegaram outros novos professores para atuarem nos cursos criados a partir da audiência pública realizada, e para dar continuidade aos cursos em andamento. Foi aprovado pelo Conselho Superior o organograma do Campus, definindo a sua estrutura organizacional, que iria alavancar o desenvolvimento do mesmo.

Em meados de julho de 2012, o Campus Passos recebeu sua portaria de funcionamento, publicada pelo MEC no Diário Oficial da União. Já no final desse mesmo ano, aconteceram dois fatos históricos marcantes para a instituição: a inauguração do Campus pela Presidenta Dilma Rousseff, em Brasília-DF, junto a outras 34 (trinta e quatro) unidades dos Institutos Federais espalhados pelo Brasil, bem como a aquisição da área anexa (mais de 10.000m²), onde funciona atualmente o Setor Administrativo, o Restaurante Universitário (que atende especialmente aos estudantes dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio) e onde atualmente está em fase de finalização o Poliesportivo do Campus.

Nos últimos anos, o Campus Passos abriu vagas para Cursos como: Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, Cursos Técnicos Subsequentes, Tecnólogos, de Graduação, de Pós-Graduação, de Formação Inicial e Continuada – FICs, pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, tanto na sede do Campus Passos, quanto nas Unidades Remotas, buscando atender à demanda da região na formação de profissionais qualificados para o mercado de trabalho.

Em relação ao número de servidores, o Campus Passos conta atualmente com um total de 60 Docentes e 41 Técnicos Administrativos em Educação, todos efetivos. O quadro de pessoal do Campus ainda conta com profissionais terceirizados de diversas áreas, tais como segurança, portaria e serviços gerais e outros.

5 APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso Técnico em Administração compreende o estudo das tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Pertence ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, que se caracteriza pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação, ética e gestão social e ambiental. Destacam-se, na organização curricular deste curso, além de conteúdos da área específica da administração, estudos sobre ética, responsabilidade social e ambiental, matemática financeira, administração pública, contabilidade, informática, direito, além da capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade. O curso segue as orientações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos para diplomação.

O curso está estruturado em 6 (seis) trimestres, contendo três disciplinas cada e será oferecido na plataforma *Moodle* do IFSULDEMINAS, totalizando uma carga de 1000 horas, das quais o estudante poderá cursar no mínimo 18 e no máximo em 36 meses. Serão disponibilizadas até 50 vagas por polo em até 5 polos simultaneamente.

6 JUSTIFICATIVA

Embora o Brasil seja um dos países que mais abriga usuários de internet, que navegam por meio de computadores em suas casas, nas escolas, nos escritórios, nas bibliotecas, entre outros, o país apresenta por outro lado, altos índices de pobreza, baixa escolaridade e exclusão social, sendo assim marcado por grandes contradições.

Neste cenário, os cursos técnicos públicos na modalidade educação a distância devem proporcionar a democratização do acesso ao conhecimento, de modo a permitir e facilitar o acesso ao mundo formal do trabalho através de uma proposta curricular adequada e bem estruturada. Tendo em vista que a área de gestão é uma atividade presente em quase todas as atividades econômicas, ou seja, um Técnico em Administração tem possibilidades de atuar em diversas áreas e atividades de instituições privadas e públicas.

O mercado de trabalho para administradores no Brasil vem ganhando espaço nas organizações. As empresas de grande porte estão ampliando seus quadros de funcionários e as micro e pequenas empresas estão percebendo a necessidade de contratar profissionais com boa formação técnica para atuarem em cargos administrativos e de negócios.

A região apresenta um cenário empresarial diversificado, com o turismo ligado à natureza, a produção e comercialização de café de alta qualidade, inclusive para exportação, laticínios, doces, malharias, móveis rústicos e comércio em geral, os quais procuram no mercado mão de obra qualificada capaz de exercer a função administrativa com eficiência. Para promover profissionais capacitados para atender ao mercado de trabalho dessa região, a oferta do curso Técnico em Administração na modalidade subsequente EaD, tem a função de proporcionar formação técnica profissionalizante, capacitando esses indivíduos para atuarem na área administrativa dos mais diversos setores, seja agricultura, pecuária, indústrias, serviços e comércio, demandadas pela região.

O Técnico em Administração, devido à sua formação diversificada, possui uma visão global das atividades que fazem parte do processo administrativo, compreendendo desde a função operacional de uma empresa até às questões ligadas diretamente ao planejamento estratégico e à gestão empresarial. Assim, o profissional formado é capaz de exercer uma ampla atuação, como na administração direta de pessoal, no seu recrutamento e seleção, na função financeira e contábil, na gestão de custos e compras, nas estratégias de vendas e *marketing*, nos processos produtivos de bens ou serviços, dentre outros.

Sendo assim, torna-se evidente a emergente necessidade de capacitação na área de administração e ainda por ser uma instituição pública, o Instituto Federal de Ciência, Educação e

Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Campus de Passos, resolve oferecer o curso Técnico em Administração na modalidade a distância, com o apoio da comunidade escolar, que em reunião realizada no dia 31 de outubro de 2018, aprovou por unanimidade a abertura do curso. Além disso, a demanda pelo curso foi mensurada também através de questionário público de interesse, disponibilizado no portal do Campus na internet.

Assim, consideramos que esse curso se justifica pela grande necessidade de formação técnica de profissionais que atuam ou desejam atuar nas diversas organizações da região, sejam elas públicas ou privadas. O curso também oferecerá vantagens do surgimento de novos profissionais na área, colaborando para o desenvolvimento das empresas da região. Além disso, na modalidade a distância, daremos oportunidade de participação aos municípios com menor estrutura educacional e da mais variada localização geográfica, contribuindo para o desenvolvimento local e regional.

7 OBJETIVOS

7.1 Objetivo geral

Promover a qualificação técnica, formando profissionais capazes de desempenhar funções de apoio às rotinas administrativas, de maneira técnica e crítica, nas mais diversas áreas da administração, além de cidadãos conscientes e capazes de promover o respeito e a valorização da diversidade humana nas organizações.

7.2 Objetivos Específicos

- Incentivar a postura crítica na interpretação de aspectos políticos, mercadológicos, econômicos, sociais e tecnológicos nos processos da gestão empresarial.
- Estimular o espírito empreendedor de forma a contribuir para a formação de profissionais capazes de auxiliar no desenvolvimento da região, por meio do conhecimento técnico, cidadão e ético nas relações empresariais.
- Possibilitar a compreensão da sociedade, sua gênese e transformação, e os múltiplos fatores que nela intervém, como produtos da ação humana.
- Desenvolver competências que possibilitem o conhecimento de atividades-chave e de gestão, de maneira a proporcionar uma completa integração do profissional com os diversos setores organizacionais.
- Possibilitar a seleção, organização, relação, interpretação de dados e informações representados de diferentes formas, para tomar decisões, enfrentar situações-problema e construir argumentação consistente.
- Proporcionar a formação de competências gerais como cooperação e trabalho, visão de mundo ampla e global, capacidade de lidar com incertezas e dúvidas, capacidade de inovação, dentre outras.

8 FORMAS DE INGRESSO

Para o ingresso no Curso Técnico em Administração será obrigatória a comprovação de conclusão do ensino médio, mediante apresentação do histórico escolar.

As formas de acesso ao curso Técnico em Administração são regulamentadas pelo Regimento Acadêmico dos Cursos Técnicos aprovados pelo CONSUP e poderão acontecer das seguintes maneiras:

- Processo seletivo, previsto em edital público.
- Transferência de instituições similares ou congêneres, previsto em edital público.
- Transferência *ex officio*, conforme legislação vigente.
- Por intermédio de processo de mobilidade acadêmica nacional e/ou internacional.
- Por outras formas de ingresso, regulamentadas pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS, a partir das políticas emanadas do MEC.

Também é possível se tornar estudante do Curso Técnico em Administração através de transferências interna, externa e *ex officio* de instituições similares ou congêneres, conforme Resolução do CONSUP nº 55/2018. As referidas transferências estão condicionadas à disponibilidade de vagas remanescentes no curso após o sorteio e compatibilidade curricular. No caso de transferência *ex officio* será necessária ainda a comprovação de que o interessado ou o familiar do qual o interessado depende teve o local de trabalho alterado por remoção ou transferência, conforme a Lei Nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

A matrícula ou rematrícula - que é o ato pelo qual o discente vincula-se ao IFSULDEMINAS, deverá ser efetuada de acordo com a norma interna empregada pelo Campus Passos.

A matrícula será feita pelo discente ou seu representante legal, se menor de 18 anos e deverá ser renovada a cada semestre letivo regular. O candidato com direito a matrícula deverá efetuar a matrícula no prazo previsto no portal IFSULDEMINAS na internet.

No ato da rematrícula, o discente não poderá estar em débito com a biblioteca ou qualquer outro material/documento da instituição. O discente com direito a rematrícula que deixar de efetuar a matrícula dentro dos prazos previstos deverá justificar o fato ao Setor de Registros Acadêmicos, até 7 (sete dias) úteis após a data estabelecida, sem o que será considerado desistente, perdendo sua vaga.

Os documentos necessários para a realização da matrícula serão definidos pelo Setor de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente e serão divulgados com antecedência aos candidatos, bem como os procedimentos necessários para a renovação de Matrícula. Atendidas as condições de Matrícula e Renovação de Matrícula, fica assegurado ao estudante o direito de

ingresso e permanência ao curso, desde que realizado no tempo estabelecido e com os documentos exigidos.

O trancamento de matrícula poderá ser realizado em até 30 dias consecutivos após o início do semestre letivo e somente poderá ser reaberto enquanto o Campus Passos estiver oferecendo o curso. Poderá ocorrer a partir do segundo módulo, excetuando os casos previstos em lei.

9 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO

O perfil profissional do Técnico em Administração do IFSULDEMINAS – Campus Passos tem como base o proposto pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC/SETEC) e pelo Parecer CNE/CEB nº 8/2014 para 2016. Ao concluir o curso o egresso deve ser capaz de:

- Executar as funções de apoio administrativo.
- Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.
- Desenvolver dia a dia a sua capacidade empreendedora e de iniciativa, buscando as alternativas e oportunidades de trabalho, em diversos setores na empresa em que atua, ou na condução do seu próprio negócio.
- Trabalhar harmoniosamente com equipes multidisciplinares, relacionando-se adequadamente com os companheiros de trabalho, bem como com os clientes e fornecedores, contribuindo dessa forma para atingir os objetivos da empresa; • Implementar os métodos e técnicas administrativas de acordo com a legislação específica, princípios de liderança, trabalho em equipe, técnicas de negociação de conflitos e de motivação, visando consolidar a cultura empresarial e melhorar as relações no ambiente de trabalho.
- Analisar informações com base no conjunto de técnicas concernentes à área administrativa, das atividades financeiras e contábeis e na sua relação com as demais áreas da empresa, visando aumentar a produtividade da empresa.
- Conhecer estratégias de *marketing* empresarial e varejo, buscando assegurar a ampliação e a fidelização dos clientes e consumidores.
- Conhecer os processos de gerenciamento de projetos, criando oportunidades de trabalho em desenvolvimento de novos produtos e serviços.
- Definir estratégias baseadas em estudos e pesquisas, com a finalidade de comercializar os produtos e serviços, estabelecer preços e formas de comunicação, criando vantagens aos clientes, em mercados altamente competitivos.

O egresso deverá ser um profissional capaz de executar procedimentos relacionados à manutenção de estoques, operações financeiras, recursos humanos, processos mercadológicos, processos administrativos, gestão de atividades financeiras e espírito empreendedor. Deverá assumir como perfil, a capacidade de lidar com contextos caracterizados por mudanças, competitividade, necessidade permanente de inovar, rever posições e práticas, desenvolver e ativar valores, atitudes e crenças.

O curso busca capacitar profissionais para atuar em empresas e organizações dos diferentes setores: industrial, comercial, serviços e público, desenvolvendo atividades administrativas com espírito crítico, criativo e empreendedor. Deverão ser capazes de contribuir para o desenvolvimento regional, seja por meio da instituição de negócio próprio, com possibilidades de geração de emprego e renda para a população do entorno, ou no desenvolvimento de ações empreendedoras no ambiente de trabalho.

Ademais, o egresso deverá ter desenvolvido um conjunto de competências técnicas e humanísticas capaz de atender às atuais demandas da sociedade, o que, contudo, não significa reproduzir mecanicamente valores e posturas. Deverá ser um indivíduo com postura crítica, responsável, ética e científica, respeitando as diferenças e o meio ambiente, contribuindo para ser um agente transformador, seja no mundo do trabalho, na família ou na vida em sociedade.

10 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

10.1 Descrição

A organização curricular do curso segue as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, no Decreto nº 5.154/2004, no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (Edição 2016), bem como as determinações presentes nas diretrizes definidas no Projeto Pedagógico do Curso.

Na elaboração da matriz curricular optou-se pela organização do curso em 3 módulos subsequentes, sendo cada módulo composto por dois trimestres. Em cada trimestre serão ofertadas três disciplinas simultaneamente visando assim uma melhor assimilação e encadeamento lógico dos conteúdos tratados, proporcionando a interdisciplinaridade. Cada disciplina terá um total de 55 aulas com duração de 1 hora cada, com única exceção à disciplina Introdução à Administração, que contabilizará 65 aulas com a mesma duração de 1 hora cada.

O material de cada disciplina será disponibilizado no sistema por meio do qual o estudante terá acesso ao conteúdo, devendo posteriormente fazer as avaliações propostas, participar dos fóruns e *chats*. Ao final de cada trimestre o estudante deverá realizar uma prova presencial nos polos, de forma individual e sem consulta, versando sobre as disciplinas do trimestre.

Com relação às determinações voltadas para as **Relações Étnico-raciais e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena**, reguladas pelas Leis nº 10.639/2003, 11.645/2008, e pela Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004; **Educação Ambiental** fundamentadas na Lei nº 9.795/1999, e no Decreto nº 4.281/2002; **Educação Direitos Humanos**, embasado pela Resolução nº 1/2012 (CNE/CES), ressalta-se que tais conteúdos serão abordados ao longo de todas as disciplinas do curso, por meio de textos selecionados pelo professor que farão a conexão entre esses temas e a disciplina.

10.2 Matriz Curricular e Representação Gráfica do Perfil de Formação

Quadro 5: Matriz curricular

| Módulo I | Disciplina/Curso | CH |
|--------------|--------------------------------|-----|
| 1º trimestre | Introdução à Administração | 65h |
| | Ética e Relações Interpessoais | 55h |
| | Informática Básica | 55h |

| | | |
|--|-------------------------------------|---------------|
| 2º trimestre | Gestão de Projetos | 55h |
| | Matemática Financeira | 55h |
| | Organização, Sistemas e Métodos | 55h |
| Total de Horas do Semestre / Módulo I | | 340h |
| 3º trimestre | Contabilidade Básica | 55h |
| | Responsabilidade Social e Ambiental | 55h |
| | Noções de Economia | 55h |
| 4º trimestre | Administração da Produção | 55h |
| | Noções de Administração Pública | 55h |
| | Empreendedorismo | 55h |
| Total de Horas do Semestre / Módulo II | | 330h |
| 5º trimestre | Noções de Direito | 55h |
| | Gestão da Qualidade | 55h |
| | Logística e Operações | 55h |
| 6º trimestre | Administração Mercadológica | 55h |
| | Administração de Recursos Humanos | 55h |
| | Administração Financeira | 55h |
| Total de Horas do Semestre / Módulo III | | 330h |
| Total Geral de Horas do Curso | | 1000 h |

Figura 1 - Representação Gráfica do Perfil de Formação

| Módulo I | CH | Módulo II | CH | Módulo III | CH |
|--------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| Introdução à Administração | 65h | Contabilidade Básica | 55h | Noções de Direito | 55h |
| Ética e Relações Interpessoais | 55h | Responsabilidade Social e Ambiental | 55h | Gestão da Qualidade | 55h |
| Informática Básica | 55h | Noções de Economia | 55h | Logística e Operações | 55h |
| Gestão de Projetos | 55h | Administração da Produção | 55h | Administração Mercadológica | 55h |

| | | | | | |
|------------------------------------|-----|------------------------------------|-----|---|-----|
| Matemática Financeira | 55h | Noções de Administração Pública | 55h | Administração de Recursos Humanos | 55h |
| Organização, Sistemas e Métodos | 55h | Empreendedorismo | 55h | Administração Financeira | 55h |

11 EMENTÁRIO

1º trimestre

| |
|--|
| DISCIPLINA: Introdução à Administração |
| CH Horas: 65 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Histórico e evolução da Administração. Conceitos gerais de Administração. Influências e contribuições da Administração. O pensamento administrativo. As funções administrativas. O processo administrativo. Princípios da Administração. Missão, Visão e Valores. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| KWASNICKA, Eunice Lacava. Introdução à administração . 6ª. São Paulo: Atlas, 2012. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração . 2. São Paulo: Atlas, 2011. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à administração edição compacta. São Paulo: Atlas, 2009. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| BATEMAN, Thomas S. Administração . Porto Alegre: AMGH, 2012 MARCOUSÉ, Ian. Administração . São Paulo: Saraiva, 2013. MONTANA, Patrick J. Administração . São Paulo: Saraiva, 2011. SCHERMERHORN JR, John R. Administração: conceitos fundamentais . Rio de Janeiro: LTC, 2005. SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração básica . São Paulo: Atlas, 2011. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Ética e Relações Interpessoais |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Ética e moral. Conduta ética. Ética profissional. Código de ética profissional. Ética e cultura organizacional. Ética e liderança. Ética nas diferentes áreas administrativas. Ética no setor público. Multiculturalidade. Diversidade. Cidadania. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS José Maria Rodriguez. Fundamentos de ética empresarial e econômica . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017. |
| MATOS, Francisco Gomes de. Ética na gestão empresarial: da conscientização à ação . 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2017. |
| PINEDA, Eduardo Soto. Ética nas empresas . Porto Alegre: AMGH, 2011. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ALONSO Félix Ruiz; LÓPEZ, Francisco Granizo; CASTRUCCI, Plínio de Lauro. Curso de ética em administração: empresarial e pública . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. |
| ASHLEY, Patricia Almeida (Coord). Ética e responsabilidade social nos negócios . 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2005. |
| BARSANO, Paulo Roberto. Ética profissional . São Paulo: Érica, 2014. |
| BAUMAN, Zygmunt. Vida em fragmentos: sobre a ética pós-moderna . São Paulo: Zahar, 1995. |
| CARDELLA, Haroldo Paranhos; CREMASCO, José Antonio. Ética profissional: simplificado . São Paulo: Saraiva, 2012. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Informática Básica |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Principais conceitos relacionados a hardware, software e sistemas operacionais. Histórico e introdução de conceitos relacionados à internet. Noções de segurança na operação do computador, no uso seguro do sistema e da Internet. Introdução e operação de pacotes de escritório: processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de apresentação. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| ASCARI, S. R.; da SILVA, E. J. Informática Básica . Cuiabá: EduUFMT, 2010. |
| MARÇULA, M.; FILHO, P. A. B. Informática: Conceitos e Aplicações . 4ª ed. São Paulo: Érica, 2013. |
| NASCIMENTO, J. K. F., Informática . 5ª ed. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/Rede E-Tec Brasil, 2013. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ABDALLA, S. L.; GUESSE, A. Informática para Concursos Públicos . São Paulo: Saraiva, 2012. |
| CORNACHIONE JR., E. B. Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia . 4ª ed. Atlas, 2012. |
| IDANKAS, R. Informática para Concursos . 5ª ed. São Paulo: Método, 2014. |
| MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica . 7ª ed. Érica, 2007. |
| SANTOS, A. A., Informática na Empresa . 6ª ed. São Paulo: Érica, 2015. |

2º trimestre

| |
|--|
| DISCIPLINA: Gestão de Projetos |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Introdução: definição e caracterização de projetos. Elaboração e gestão de projetos. Ciclo de vida de um projeto. Etapas de um projeto: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento. O gerente de projeto: habilidades e papéis. Cronograma, custos e prazos. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| CLEMENTS, James P. Gestão de projetos . São Paulo: Cengage Learning, 2014. MENEZES, Luís César de Moura. Gestão de projetos . Rio de Janeiro: Atlas 2019. WARBURTON, Roger. Gestão de projetos . São Paulo: Saraiva, 2012. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| KEELING, Ralph. Gestão de projetos uma abordagem global . São Paulo: Saraiva, 2014. KERZNER, Harold. Gestão de projetos as melhores práticas . Porto Alegre: Bookman, 2011. LIMA, Guilherme Pereira. Série Gestão Estratégica Gestão de Projetos . Rio de Janeiro: LTC, 2009. MOLINARI, Leonardo. Gestão de projetos teoria, técnicas e práticas . São Paulo: Erica, 2010. XAVIER, Carlos Magno da S. Gerenciamento de projetos: como definir e controlar o escopo do projeto . São Paulo: Saraiva, ano 2009. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Matemática Financeira |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Conceitos básicos da matemática aplicados a finanças. Juros simples e compostos. Taxas e descontos. Séries de pagamentos. Amortização. Análise de investimentos. Índices inflacionários. Depreciação. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| NASCIMENTO, Marco Aurélio P. Introdução a Matemática Financeira . 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011. |
| TOSI, Armando José. Matemática financeira com utilização da HP-12C . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. |
| VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ALMEIDA, Jarbas Thaumahy Santos de. Matemática financeira . Rio de Janeiro: LTC, 2016. |
| HAZZAN, Samuel. Matemática financeira . 6. ed., São Paulo: Saraiva, 2003. |
| MERCHEDE, Alberto. Matemática financeira para concursos: mais de 1.500 aplicações . São Paulo: Atlas, 2003. |
| MULLER, Aderbal Nicolas; ANTONIK, Luís Roberto. Matemática financeira: instrumentos financeiros para tomada de decisão em marketing, finanças e comércio . 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012. |
| VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira . 8 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Organização, Sistemas e Métodos |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Organização, sistema e método. Desenho departamental. Arranjo físico – layout. Fluxogramas. Acompanhamento de atividades da empresa. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de processos conceitos, metodologias, práticas. São Paulo Atlas 2013. |
| OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estrutura organizacional uma abordagem para resultados e competitividade. São Paulo Atlas 2014. |
| OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos uma abordagem gerencial. São Paulo Atlas 2013. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ARAUJO, Luis Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011. |
| BURMESTER, Haino. Manual de gestão organização, processos e práticas de liderança. São Paulo Saraiva 2012. |
| CARREIRA, Dorival. Organização, sistemas e métodos ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. São Paulo Saraiva 2009. |
| GONÇALVES, Rosana C. M. Grillo. Sistemas de informação ênfase em controladoria e contabilidade. São Paulo Atlas 2009. |
| ROSA, José Antônio. Modelos de negócios organizações e gestão. São Paulo Cengage Learning 2016. |

3º trimestre

| |
|--|
| DISCIPLINA: Contabilidade Básica |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Conceitos, objetivos, campo de aplicação. Noções históricas da contabilidade. Usuário da informação contábil. Especialidades e Mercado de Trabalho do Contador. Princípios Contábeis e suas aplicações. Introdução às Normas Contábeis. Livros contábeis. Método das Partidas Dobradas. Plano de Contas. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Resultados do Exercício (DRE) e Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC). Operações com mercadorias. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| MARION, José Carlos. Contabilidade básica atualizada conforme os pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis) e as Normas Brasileiras de Contabilidade NBC TG 1000 e ITG 1000. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2015. |
| RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica. São Paulo: Saraiva, 2017. |
| VISCONTI, Paulo. Contabilidade básica. São Paulo: Saraiva, 2017. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Contabilidade introdutória. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. |
| MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2013. |
| MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial: texto. São Paulo: Atlas, 2015. |
| PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de contabilidade básica contabilidade introdutória e intermediária. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. |
| RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. São Paulo: Saraiva, 2013. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Responsabilidade Social e Ambiental |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Problemas e crises ambientais. Responsabilidade social empresarial. Desenvolvimento sustentável. Responsabilidade ambiental corporativa. Certificações ambientais. Índices de sustentabilidade. Terceiro setor. Marketing verde e marketing social. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: de teoria à prática. São Paulo: Saraiva, 2016. |
| MAIOLI, Marcos Rogério. Responsabilidade Social e Ambiental. Rede E-Tec Brasil Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2012. |
| TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2014. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| BARBIERI, José Carlos; SILVA, Dirceu. Educação ambiental na formação do administrador. São Paulo: Cengage Learning, 2011. |
| FENKER, Eloy Antonio. Gestão ambiental incentivos, riscos e custos. São Paulo: Atlas, 2015. |
| JABBOUR, Ana Beatriz L. S.; JABBOUR, Charbel José C. Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências. São Paulo: Atlas, 2013. |
| PHILIPPI JR, Arlindo; PELICIONI, Maria Cecília Focesi. Educação ambiental e sustentabilidade (2 ed.). Barueri: Manole, 2014. |
| TACHIZAWA, Takeshy. Organizações não governamentais e terceiro setor: criação de ONGs e estratégias de atuação. São Paulo: Atlas, 2008. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Noções de Economia |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Definições de economia. Fatores de produção. Necessidades humanas. Conceitos de moeda, preço e valor. Meios de pagamento. Estruturas de mercado. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| DIAS, Marcos de Carvalho. Economia fundamental guia prático . São Paulo Erica 2015. MARIANO, Jefferson. Economia internacional . São Paulo Saraiva 2017. VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Economia micro e macro . Rio de Janeiro Atlas 2015. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ALMEIDA, José Roberto Novaes de. Economia monetária uma abordagem brasileira . São Paulo Atlas 2009. LACERDA, Antônio Corrêa de. Economia brasileira . São Paulo Saraiva 2013. RASMUSSEN, Uwe Waldemar. Economia para não-economistas . São Paulo Saraiva 2006. SAMUELSON, Paul A. Economia . Porto Alegre AMGH 2012. WHEELAN, Charles. Economia nua e crua o que é, para que serve, como funciona . Rio de Janeiro Zahar 2014. |

4º trimestre

| |
|--|
| DISCIPLINA: Administração da Produção |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Administração da produção e organização. Modelos e processos de transformação. Tipos de produção, dimensão, papéis, contribuição e objetivos da produção. Estratégia de produção. Sistemas de produção: Just in Time e Optimized Production Technology (OPT). |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/Logística empresarial . 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. CORREA, Henrique L. Just in time, MRP II e OPT: um enfoque estratégico / Henrique L. Corrêa, Irineu G. N. Giansi. – 2. ed. – 18. reimpr. São Paulo: Atlas, 2013. LAUGENI, Fernando P. MARTINS, Garcia P. Administração da produção . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| SLACK, Nigel. Administração da produção . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015. LOBO, Renato Nogueirol; SILVA, Damião. Planejamento e controle da produção . 1. ed. São Paulo: Érica, 2014. MARTINS, Petrônio G. Administração da produção fácil . São Paulo: Saraiva, 2012. TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção: teoria e prática . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. CORREA, Henrique L. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2017. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Noções de Administração Pública |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Introdução à administração pública. Evolução histórica da administração pública. Princípios da administração pública. Os elementos fundamentais do Estado. Formas e sistemas de governo. Administração Pública direta e indireta. Divisão de poderes. Divisão político-administrativa no Brasil. Políticas públicas. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| MATIAS-PEREIRA, José. Administração pública . Rio de Janeiro: Atlas, 2019. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Administração pública, concessões e terceiro setor . Rio de Janeiro: Método, 2014. PALUDO, Augustinho Vicente. Administração pública . 6 ed. Rio de Janeiro: Método, 2016. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| DIAS, Reinaldo. Gestão pública: aspectos atuais e perspectivas para atualização . Rio de Janeiro: Atlas, 2017 MENDES, Gilmar Ferreira. Linha administração e políticas públicas gestão pública e direito municipal: tendências e desafios . São Paulo: Saraiva Educação, 2016. NASCIMENTO, Edson Ronaldo. Gestão pública . São Paulo: Saraiva, 2014. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração pública: foco na otimização do modelo administrativo . São Paulo: Atlas 2014. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Novo perfil da regulação estatal: administração pública de resultados e análise de impacto regulatório . Rio de Janeiro: Forense, 2015. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Empreendedorismo |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: II |
| EMENTA |
| Evolução, definições, conceitos. O empreendedorismo no mundo e no Brasil. Tipos de empreendedorismo. Características e perfil do empreendedor. Oportunidades e Ideias. O processo empreendedor. Plano de negócio. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| DORNELAS, José. Empreendedorismo para visionários: desenvolvendo negócios inovadores para um mundo em transformação. Rio de Janeiro: LTC, 2013. HISRICH, Robert D. Empreendedorismo. Porto Alegre: AMGH, 2014. MENDES, Jerônimo. Empreendedorismo 360° a prática na prática. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| AVENI, Alessandro. Empreendedorismo contemporâneo: teorias e tipologias. São Paulo: Atlas, 2014. BIAGIO, Luiz Arnaldo. Empreendedorismo: construindo seu projeto de vida. São Paulo: Manole, 2012. CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Manole, 2017. DORNELAS, José. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. TAJRA, Sanmza Feitosa. Empreendedorismo: conceitos e práticas inovadoras. São Paulo: Erica, 2014. |

5º trimestre

| |
|---|
| DISCIPLINA: Noções de Direito |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| Estudo das principais noções dos diferentes ramos do conhecimento jurídico e da teoria do Estado numa abordagem crítico-reflexiva dos seguintes pontos: A sociedade e o Direito. As fontes do Direito. Ramos do Direito: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário. Noções de Direito Privado: Direito Civil, Comercial e do Trabalho. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| DOWER, N. G. B. et al. Instituições de Direito Público e Privado . 14ª Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2014. |
| MASCARO, A.L. Introdução ao estudo do Direito . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015. |
| WOLKMER, A.C. História do Direito no Brasil . 7. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2014. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| FIGUEIREDO, L.V.F. Lições de Direito Constitucional . Rio de Janeiro: Forense, 2013. |
| GUSMÃO, M. Lições de Direito Empresarial . 12ª Ed. Rio de Janeiro: Forense, 2015. |
| REALE, M. Lições Preliminares de Direito . 27ª Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2009. |
| SILVA, I.O.; FRANZOLIN, C.J.; CARDOSO, R. Lições de Teoria Geral do Direito . São Paulo: Editora Atlas, 2013. |
| TRINDADE, A. Manual de Direito Constitucional . 2ª Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2015. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Gestão da Qualidade |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| Evolução histórica da Qualidade, gerenciamento de processos, sistemas de gestão da produção, gestão da qualidade, ferramentas da qualidade, normas da qualidade, sistemas da qualidade. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da qualidade: conceitos e técnica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016. |
| PALADINI, Edson Pacheco. Avaliação estratégica da qualidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. |
| PALADINI, Edson Pacheco. Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| CORREA, Henrique L. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2017. |
| MELLO, Carlos. ISO 9001: 2008: Sistema de gestão da qualidade para operações de produção e serviços. São Paulo: Atlas, 2009. |
| PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. |
| SLACK, Nigel. Administração da produção. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015. |
| TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Logística e Operações |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| Introdução à logística: conceito e abordagem histórica. O profissional de logística. Atividades primárias e de apoio à logística. Logística empresarial. Tecnologia da informação aplicada à logística. Processos logísticos. Gestão de estoques e movimentação. Transportes e distribuição física. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento . São Paulo: Saraiva, 2016. |
| GONÇALVES, Paulo Sérgio. Logística e cadeia de suprimentos: o essencial . São Paulo: Manole, 2013. |
| NOGUEIRA, Amarildo de Souza. Logística empresarial . Rio de Janeiro: Atlas, 2019. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. Logística operacional guia prático . 3 ed.. São Paulo: Erica, 2013. |
| CAXITO, Fabiano. Logística: um enfoque prático . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2014. |
| CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos . São Paulo: Cengage Learning, 2012. |
| PIERRE DAVID, Pierre. Logística internacional (tradução da 2ª ed. norte-americana). São Paulo: Cengage Learning, 2012. |
| WANKE, Peter F. Logística e transporte de cargas no Brasil: produtividade e eficiência no século XXI . São Paulo: Atlas, 2010. |

6º trimestre

| |
|--|
| DISCIPLINA: Administração Mercadológica |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| Conceito, funções e objetivos do marketing. Administração de marketing. Ambiente de marketing. Conceito e componentes do mix de marketing. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| COBRA, Marcos. Administração de marketing . 2ed. São Paulo Atlas 2011. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing : conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo Atlas 2006. ROCHA, Angela da. Administração de marketing : conceitos, estratégias, aplicações. São Paulo Atlas 2013. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| MEGIDO, José Luiz Tejon. Administração estratégica de vendas e canais de distribuição . São Paulo Atlas 2002. ROCHA, Marcos Donizete Aparecido. Canais de distribuição e geomarketing . São Paulo Saraiva 2017. ROSENBLOOM, Bert. Canais de marketing uma visão gerencial . São Paulo Cengage Learning 2015. TELLES, Renato. Canais de marketing e distribuição . São Paulo Saraiva 2010. TYBOUT, Alice M. Branding . São Paulo Saraiva 2017. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Administração de Recursos Humanos |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| O homem integrado ao trabalho. Motivação e liderança no ambiente de trabalho. Remuneração e benefícios. O ambiente da empresa. Novos conceitos e administração de recursos humanos. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| LACOMBE, Francisco. Recursos humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2011. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global. Rio de Janeiro: LTC, 2014. VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2016. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ARAÚJO, Luis César Gonçalves de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. Edição compacta. São Paulo: Atlas, 2014. BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de pessoas nas organizações: conceitos básicos e aplicações. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. São Paulo: Manole, 2015. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2005. HITT, Michael A. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: LTC, 2013. |

| |
|--|
| DISCIPLINA: Administração Financeira |
| CH Horas: 55 |
| MÓDULO: III |
| EMENTA |
| Objetivos e funções da administração financeira. Evolução da administração financeira. Análise das Demonstrações financeiras. Decisões de curto prazo: Planejamento Financeiro; Ciclo operacional e financeiro e suas interpretações; Administração de capital de giro; Administração de Caixa; Administração de Valores a Receber; Administração de Estoques. Decisões de investimento em longo prazo: Tipos de investimento; Elaboração de fluxos de caixa; Critérios de avaliação de projetos de investimento (Payback, VPL, TIR, TIRM e Índice de Lucratividade). Fontes de financiamento das atividades da empresa. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| ASSAF NETO, Alexandre. Finanças corporativas e valor . 7 ed. São Paulo: Atlas, 2014. ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro . 11 ed. São Paulo Atlas 2015. HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária . 12 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| DALCOMUNE, Márcio. Administração financeira e orçamentária: questões Cespe . Rio de Janeiro: Método, 2014. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de balanços . 11 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. LUZIO, Eduardo. Finanças corporativas: teoria e prática . 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014. MORANTE, Antonio Salvador. Administração financeira: decisões de curto prazo, decisões de longo prazo, indicadores de desempenho . São Paulo: Atlas, 2012. RIBEIRO, Osni Moura. Estrutura e análise de balanço fácil . 11 ed. São Paulo: Saraiva, 2015. |

12 METODOLOGIA

A fim de atender os objetivos do curso Técnico em Administração na modalidade a distância (EaD), assim como possibilitar o diálogo entre as tecnologias e a comunicação, serão disponibilizados diferentes meios para a interação entre estudantes, tutores e professores no decorrer do curso.

Para tanto, serão utilizados múltiplos meios (mídias) cada um com suas especificidades, podendo contribuir para o alcance de diferentes níveis de aprendizagem, atendendo à diversidade e heterogeneidade do público-alvo. As mídias são complementares entre si. Mediante a alunos com necessidades especiais, serão elaboradas estratégias pedagógicas e adaptação de recursos didáticos que contemplem tais necessidades.

A carga horária das disciplinas será cumprida no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – Plataforma *Moodle*, onde o aluno poderá acessar os conteúdos das aulas, realizar avaliações, estudos e outras atividades previstas. No AVA o estudante terá acesso ao professor mediador da disciplina por meio de mensagens, chats e fóruns, que irão auxiliá-lo durante o desenvolvimento das disciplinas, com o acompanhamento das atividades postadas, chats e fóruns de discussões, entre outros recursos disponíveis. Além disso, o curso disponibilizará no ambiente virtual, além da apostila da disciplina, materiais complementares, tais como vídeos e textos atualizados, que permitirão que o aluno complemente suas horas de estudo.

Vale destacar a importância da Biblioteca Virtual, que se define como o local onde estarão disponíveis bibliografias, textos e artigos, além de indicações de sites que tratam das diferentes temáticas abordadas no curso, tais como: a problemática das tecnologias de informação e comunicação aplicadas à educação, educação a distância, entre outros, cuja finalidade será subsidiar o processo de formação, estabelecendo um elo entre a teoria e a prática.

Além disso, os alunos contarão com encontros presenciais que serão destinados à realização das avaliações presenciais que ocorrerão ao final de cada trimestre, nos respectivos polos, contemplando as disciplinas estudadas em cada período.

Dessa forma, o estudante contará ainda com o polo de apoio presencial e logístico, local destinado à realização das atividades presenciais que garanta ao estudante dar continuidade de forma efetiva ao curso mediante a apropriação eficiente das técnicas e ferramentas que permitam o desenvolvimento da aprendizagem a distância. O horário de funcionamento dos polos presenciais será definido após acordos firmados com esses polos e serão divulgados amplamente.

13 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Segundo o art. 43 da Resolução do CONSUP 055/2018, o registro do rendimento acadêmico dos estudantes deverá compreender a apuração da assiduidade nos encontros presenciais e nas atividades a distância e/ou presenciais em todas as disciplinas.

Para que a Resolução do CONSUP 055/2018 seja atendida, os estudantes serão submetidos a atividades avaliativas no decorrer das disciplinas. Essas atividades variarão entre fóruns, tarefas objetivas e discursivas, questionários, provas e outros tipos de avaliação, sendo a pontuação de cada uma apresentada pelo professor no início de cada disciplina. As avaliações serão realizadas de forma contínua e será observada a capacidade de o estudante refletir sobre conceitos, de pesquisar, de perceber suas dificuldades e superá-las, visando a sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão desejado pelo curso.

Nas discussões através de fóruns, o estudante deve atentar para que suas contribuições tragam uma boa reflexão sobre o tema discutido, deve comentar a contribuição dos colegas e trazer um questionamento novo sobre o tema e ainda oportunizar indicação de material complementar que possa enriquecer a discussão.

Além das atividades na plataforma, ao término do trimestre, os estudantes serão avaliados presencialmente na mesma data e horário concomitante para todos polos presenciais. A aplicação das provas será realizada pelos tutores presenciais e seu conteúdo abrangerá as disciplinas do trimestre em questão.

Os resultados das avaliações serão expressos em notas ao final de cada período graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) e para efeito de aprovação nas disciplinas, será aplicado o seguinte critério:

I - O discente será considerado APROVADO quando obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) no conjunto das avaliações da disciplina ao longo do período letivo e participação mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas.

O discente terá direito a recuperação da aprendizagem que é contínua e ocorre no decorrer do componente curricular, pois tem por finalidade proporcionar novas oportunidades de aprendizagem para que o estudante possa superar deficiências verificadas no seu desempenho escolar, que será sempre registrado no sistema acadêmico.

A recuperação será estruturada na forma de atividades avaliativas a distância e presenciais, de maneira a possibilitar a promoção do estudante e o prosseguimento de seus estudos. A recuperação obedecerá aos critérios a seguir:

I. Será submetido à recuperação o estudante cuja participação nas atividades programadas for maior ou igual a 75%, e obtiver nota menor que 6,0 (seis) pontos e maior ou igual a 3,0 (três)

pontos. O cálculo da nota final da disciplina, após a recuperação correspondente ao período, será a partir da média aritmética da média obtida na disciplina mais a avaliação de recuperação. Se a média da disciplina, após a recuperação, for menor que a nota semestral antes da recuperação, será mantida a maior nota.

II. O valor total das avaliações de recuperação será de 10,0 (dez) pontos.

III. Quando aprovado, a nota registrada será de no mínimo 6,0 (seis) pontos.

IV. O estudante será reprovado quando a nota obtida na recuperação for menor que 6,0 (seis) pontos.

Vale destacar que, o estudante será considerado REPROVADO na disciplina nos seguintes casos:

I. Quando for computada participação nas atividades programadas inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

II. Quando obtiver nota inferior a 3,0 (três) pontos na média ao final das atividades regulares da disciplina, portanto não estaria apto a participar da recuperação.

III. Quando obtiver nota inferior a 6,0 (seis) pontos após as atividades da recuperação.

Em casos de reprovação, se houver reoferta de disciplinas, será oportunizada ao estudante a matrícula por apenas mais uma vez.

O discente terá o dobro do tempo normal do curso contado a partir da data de ingresso no primeiro período como prazo máximo para a conclusão do curso. Não serão computados, para efeito de contagem do prazo máximo para conclusão, os períodos de trancamento de matrícula.

O aluno que não comparecer a uma avaliação presencial poderá apresentar justificativa na Secretaria do Polo, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a avaliação. Feito isso, o tutor encaminhará a justificativa digitalizada ao coordenador do curso via e-mail que avaliará o pedido.

Só serão aceitos pedidos de justificativa de faltas por motivo de saúde, falecimento de parentes de primeiro grau ou cônjuge, alistamento militar, por solicitação judicial ou por outro motivo previsto em lei e terá direito a segunda chamada, desde que justificada pela apresentação dos seguintes documentos:

I. Atestado médico comprovando moléstia que o impossibilitasse de participar das atividades na primeira chamada.

II. Certidão de óbito de parente de primeiro grau ou cônjuge.

III. Declaração de comparecimento ao alistamento militar pelo órgão competente.

IV. Solicitação judicial.

V. Outros documentos que apresentem o amparo legal.

O não comparecimento do discente à avaliação presencial remarcada, a que teve direito pela sua falta justificada, implicará definitivamente no registro de nota zero para tal avaliação na disciplina.

Cabe ao professor de cada disciplina registrar em instrumento próprio de acompanhamento, os conteúdos desenvolvidos nas aulas, os instrumentos utilizados e os resultados de suas avaliações. Os diários elaborados pelos professores devem ser encaminhados ao Coordenador do Curso, para que este envie ao setor responsável para o arquivo dos mesmos no Campus.

13.1 Do Conselho de Classe

Com base na resolução do Conselho Superior nº 055/2018, o conselho de classe pedagógico de caráter consultivo e diagnóstico deverá ser previsto em calendário acadêmico com a presença dos professores, coordenador do curso, tutores presenciais e a distância, representantes estudantis, pedagogos(as), representante da equipe multidisciplinar e coordenador geral de ensino ou representante indicado no sentido de discutir sobre aprendizagem, postura de cada estudante e deliberações e intervenções necessárias quanto à melhoria do processo educativo.

O conselho de classe pedagógico deverá se reunir, no mínimo, 1 (uma) vez ao final de cada módulo. Ele será realizado por meio de um fórum virtual criado na plataforma e será presidido pelo coordenador de curso ou seu representante indicado.

14 TERMINALIDADE ESPECÍFICA E FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR

14.1 Terminalidade Específica

De acordo com a Resolução nº 102/2013, de 16 de dezembro de 2013 do CONSUP, a LDBEN prevê uma certificação de escolaridade chamada terminalidade específica para os estudantes.

O Conselho Nacional de Educação, mediante o Parecer CNE/CEB Nº 2/2013, autoriza a adoção da terminalidade específica na educação profissional para estudantes dos cursos técnicos de nível médio desenvolvidos nas formas articulada, integrada, concomitante, bem como subsequente ao Ensino Médio, inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – Proeja. Segundo a Resolução 02/2001 do CNE/CEB, que instituiu as Diretrizes Nacionais para Educação Especial - DNEE, a terminalidade específica [...] é uma certificação de conclusão de escolaridade – fundamentada em avaliação pedagógica – com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelos educandos com grave deficiência mental ou múltipla.

A terminalidade específica é, então, um recurso possível aos alunos com necessidades especiais, devendo constar do regimento e do projeto pedagógico institucional.

As Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (2001) acrescentam que, após a educação infantil, a escolarização do estudante com necessidades educacionais especiais deve processar-se nas mesmas etapas e modalidades de educação e ensino que os demais educandos, ou seja, no ensino fundamental, no ensino médio, na educação profissional, na educação de jovens e adultos, e na educação superior. Essa educação deve ser suplementada e complementada, quando necessário, através dos serviços de apoio pedagógico especializado. Segundo o parecer 14/2009 MEC/SEESP/DPEE, é direito os alunos obterem histórico escolar descritivo de suas habilidades e competências, independente da conclusão do ensino fundamental, médio ou superior, o que já constitui um fato rotineiro nas escolas.

Dessa forma, as escolas devem buscar alternativas em todos os níveis de ensino que possibilitem aos estudantes com deficiência mental grave ou múltipla o desenvolvimento de suas capacidades, habilidades e competências, sendo a certificação específica de escolaridade uma destas alternativas. Essa certificação não deve servir como uma limitação, ao contrário, deve abrir novas possibilidades para que o estudante tenha acesso a todos os níveis de ensino possíveis, incluindo aí a educação profissional e a educação de jovens e adultos, possibilitando sua inserção no mundo do trabalho. A mesma legislação prevê que as escolas

da rede de educação profissional poderão avaliar e certificar competências laborais de pessoas com necessidades especiais não matriculadas em seus cursos, encaminhando-as, a partir desse procedimento, para o mundo do trabalho.

Assim, estas pessoas poderão se beneficiar, qualificando-se para o exercício das funções correspondentes ao curso. Cabe aos sistemas de ensino assegurar, inclusive, condições adequadas para aquelas pessoas com dificuldades de inserção no mundo do trabalho, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora. A terminalidade específica, bem como as demais certificações das competências laborais de pessoas com necessidades especiais, configura-se como um direito e uma possibilidade de inserção deste público no mundo do trabalho, com vistas à sua autonomia e à sua inserção produtiva e cidadã na vida em sociedade.

14.2 Flexibilização Curricular

De acordo com a Resolução do CONSUP nº 102/2013, de 16 de dezembro de 2013, as adaptações curriculares devem acontecer no nível do projeto pedagógico e focalizar principalmente a organização escolar e os serviços de apoio. As adaptações podem ser divididas em:

Adaptação de Objetivos: estas adaptações se referem a ajustes que o professor deve fazer nos objetivos pedagógicos constantes do seu plano de ensino, de forma a adequá-los às características e condições do aluno com necessidades educacionais especiais. O professor poderá também acrescentar objetivos complementares aos objetivos postos para o grupo.

Adaptação de Conteúdo: os tipos de adaptação de conteúdo podem ser ou a priorização de áreas ou unidades de conteúdos, a reformulação das sequências de conteúdos ou ainda, a eliminação de conteúdos secundários, acompanhando as adaptações propostas para os objetivos educacionais.

Adaptação de Métodos de Ensino e da Organização Didática: modificar os procedimentos de ensino, tanto introduzindo atividades alternativas às previstas, como introduzindo complementares àquelas originalmente planejadas para obter a resposta efetiva às necessidades educacionais especiais do estudante. Modificar o nível de complexidade delas, apresentando-as passo a passo. Eliminar componentes ou dividir a cadeia em passos menores,

com menor dificuldade entre um passo e outro.

Adaptação de materiais utilizados: são vários recursos – didáticos, pedagógicos, desportivos, de comunicação - que podem ser úteis para atender às necessidades especiais de diversos tipos de deficiência, seja ela permanente ou temporária.

Adaptação na Temporalidade do Processo de Ensino e Aprendizagem: o professor pode organizar o tempo das atividades propostas para o estudante, levando-se em conta tanto o aumento como a diminuição do tempo previsto para o trato de determinados objetivos e os seus conteúdos.

15 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

O curso será avaliado anualmente e o resultado será publicado para conhecimento de toda comunidade acadêmica, tendo em vista a importância do curso e de seu aprimoramento.

Essa avaliação tem por objetivo verificar a eficiência e eficácia do Curso Técnico em Administração e terá como elementos básicos de análise:

- Adequação do PPC para atingir os objetivos desejados.
- Necessidade de alterações das ementas às novas realidades que a área de Administração possa sofrer ao longo dos anos.
- Adequação da bibliografia utilizada nas disciplinas levando em consideração à evolução do conhecimento ao longo dos anos.
- Verificação de adequação dos mecanismos de avaliação de aprendizagem.
- E outros elementos relevantes para a melhoria do curso.

A avaliação do projeto pedagógico será do tipo quantitativo/qualitativo e terá como mecanismo de coleta de dados o questionário.

De posse do parecer emitido sobre os itens elencados acima, se avaliará a necessidade de alterações no PPC.

16 APOIO AO DISCENTE

O apoio ao discente contemplará os programas de apoio extraclasse e psicopedagógico, de acessibilidade, de atividades de nivelamento e extracurriculares não computadas como atividades complementares e de participação em centros acadêmicos e em intercâmbios.

Faz-se necessário ressaltar as diferentes acessibilidades dispostas às quais o discente teria direito, tais como acessibilidades arquitetônica, pedagógica, nas comunicações e digital, doravante esmiuçadas:

Acessibilidade arquitetônica – Condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Acessibilidade atitudinal – Trata-se da percepção do outro sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações.

Acessibilidade pedagógica – Relacionada diretamente à concepção subjacente à atuação docente: a forma como os professores concebem conhecimento, aprendizagem, avaliação e inclusão educacional sem barreiras pedagógicas que impeçam o processo ensino-aprendizagem.

Acessibilidade nas comunicações – Ausência de 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).

Acessibilidade digital – Direito de eliminação de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistidas, compreendendo equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos.

Neste sentido, o apoio aos discentes é oferecido pelo Setor de Assistência ao Educando que presta apoio e acompanhamento de todos os alunos, já que promove, integralmente acessibilidade, desenvolvimento e permanência dos estudantes na instituição, proporcionando-lhes um ambiente favorável ao processo ensino-aprendizagem, através de ações positivas e assertivas, em articulação com a equipe, constituída por assistentes de aluno, assistente social, enfermeira, intérprete de Libras, pedagogas e psicólogo. Estes profissionais embasam-se na resolução nº 101/2013, de 16 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a aprovação das Políticas de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS, tendo os seguintes

programas:

- Programa de Assistência à Saúde.
- Programa do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais; Programa de Acompanhamento do Serviço Social.
- Programa Auxílio Estudantil – nas modalidades: Auxílio Moradia, Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Material Didático-Pedagógico, Auxílio Creche.
- Auxílio para participação em Eventos – EVACT.
- Auxílio para Visitas Técnicas.
- Programa Mobilidade Estudantil – Nacional e Internacional.
- Programa de Acompanhamento Psicológico.
- Programa de Acompanhamento Pedagógico.
- Programa de Incentivo ao Esporte, Lazer e Cultura.
- Programa de Inclusão Digital.

16.1 Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais

Ressalta-se que os espaços estruturais do Campus, internos e externos, possibilitam acessibilidade às pessoas com necessidades específicas. Embasado no Decreto Nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, o Instituto Federal do Sul de Minas, Campus Passos articula-se de maneira tal a suprir as demandas mencionadas no decreto, em seu Capítulo III, art. 8º, como: I – disponibilização de acessibilidade: condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida; II – eliminação de barreiras: qualquer entrave ou obstáculo que limite ou impeça o acesso, a liberdade de movimento, a circulação com segurança e a possibilidade das pessoas se comunicarem ou terem acesso à informação.

Portanto, o Campus Passos é adequado quanto a infraestrutura física e curricular, pois prioriza o atendimento e acesso ao estabelecimento de ensino em qualquer nível, etapa ou modalidade, proporcionando condições de utilização de todos os seus ambientes para pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, inclusive salas de aula, biblioteca, auditório, ginásio e instalações desportivas, laboratórios, áreas de lazer e sanitários. De acordo com a demanda gerada pelo corpo discente, o Campus buscará inserção das ajudas técnicas – produtos, instrumentos, equipamentos ou tecnologia adaptados ou especialmente projetados

para melhorar a funcionalidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, favorecendo a autonomia pessoal, total ou assistida.

Além disso, o Campus Passos conta com o apoio do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), que visa garantir aos discentes, com deficiência, as condições específicas que permitam o acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição. De acordo com a Resolução Consup nº 30/2012 - Regimento do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE do IFSULDEMINAS, como expostas:

Art. 5º – Ao NAPNE compete:

I – Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;

II – Implantar e implementar políticas de acesso, permanência e conclusão do processo educacional com êxito, respeitando as especificidades do discente, em articulação com os poderes públicos e sociedade civil.

III – Assegurar ao discente com necessidades especiais o espaço de participação, de modo que, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos e também valores sociais consistentes que o levem a atuar na sociedade de forma autônoma e crítica.

IV – Propiciar o envolvimento da família do discente com necessidades especiais nas ações inclusivas, visando sua participação no processo educacional e inserção do educando no mundo do trabalho.

V – Zelar para que, na elaboração de documentos institucionais, seja contemplada a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no ensino regular.

VI – Promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação da comunidade escolar e sociedade civil.

VII – Captar e gerir os recursos financeiros disponibilizados pelo poder público e iniciativa privada, definindo prioridades de ações e aquisição de equipamentos, softwares, materiais didático-pedagógicos e materiais para a Sala de Recursos Multifuncionais.

VIII – Sugerir a contratação de profissionais especializados para atuarem junto aos discentes com necessidades especiais, possibilitando a estruturação dos Núcleos de Acessibilidade.

IX – Fazer cumprir a organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias.

X – Incentivar projetos de pesquisa e projetos de extensão na área da Educação Inclusiva.

PARÁGRAFO ÚNICO: Entende-se por Núcleo de Acessibilidade aquele composto por profissionais, não necessariamente que compõem o NAPNE, que auxiliarão diretamente os discentes com necessidades especiais.

Ademais, o curso pautar-se-á pelo atendimento à Lei de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme na Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Embase-se também no PDI 2019-2023, onde o NAPNE, em seu atendimento, procura compreender quais são as necessidades específicas de cada estudante, seja por intermédio dos laudos médicos ou psicológicos apresentados, seja com base nas narrativas

dos docentes e do próprio estudante, construindo relatórios que apontam quais os caminhos necessários para que o estudante consiga seu objetivo principal que é a sua formação. Além da exigência da construção do PEI – Plano Educacional Individual, de acordo com a comprovação e análise dos laudos médicos. Serão registradas dificuldades, intervenções, estratégias a serem utilizadas que possibilitem o desenvolvimento dos conhecimentos e capacidades previstas durante o processo de ensino-aprendizagem, abordando as diversas esferas, tais como o desenvolvimento das habilidades cognitivas, metacognitivas, interpessoais, afetivas, comunicacionais e outros.

16.2 Atividades de Tutoria (mediação) – EaD

Nos diversos modelos de EaD, a tutoria desempenha funções de mediação entre os conteúdos das disciplinas e os alunos, entre professores e alunos, e os alunos entre si. Entretanto, não é possível definir um modelo universal de tutoria que seja o mais eficiente para EaD. Cada sistema tem as suas peculiaridades e deve buscar enfrentá-las dentro do contexto em que se desenvolvem.

Dessa forma, para atender às demandas do Curso Técnico em Administração será utilizada a figura da tutoria presencial e do professor mediador.

O tutor presencial atenderá os estudantes nos polos, em horários pré-estabelecidos. Este profissional deve ser graduado em Administração e conhecer o projeto pedagógico do curso, o material didático e o conteúdo específico da plataforma, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades, fomentando o hábito da pesquisa, esclarecendo dúvidas, bem como ao uso das tecnologias disponíveis, sendo um importante agente na diminuição dos níveis de abandono e de trancamento de matrícula. Participa de momentos presenciais obrigatórios, tais como avaliações presenciais. O tutor presencial deve manter-se em permanente comunicação tanto com os estudantes quanto com a equipe pedagógica do curso.

O professor mediador participa ativamente da prática pedagógica. Trata-se de um profissional devidamente capacitado na área da disciplina e para utilização das TICs e que atua, a partir do IFSULDEMINAS por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, na mediação do processo pedagógico com estudantes geograficamente distantes.

São atribuições do professor mediador: esclarecer dúvidas através dos fóruns de discussão na internet, por meio de telefone, através de participação em videoconferências; promover espaços de construção coletiva de conhecimentos; selecionar material da disciplina

sob sua responsabilidade e sustentar teoricamente os conteúdos; elaborar os processos avaliativos de ensino-aprendizagem tanto virtual como presencial.

Respeitada a organização de horários de trabalho apresentados por esses profissionais, os alunos terão liberdade de comunicar-se com o tutor e professor mediador sempre que necessário. Sobre os encontros entre os tutores e os professores, estas reuniões ocorrerão inicialmente de forma presencial, no momento de sua capacitação ao trabalho de tutoria. Ao longo do curso, os encontros com os tutores presenciais poderão ser por outros meios, como videoconferência, e-mails e outras formas de contato virtual na plataforma *Moodle*, utilizando uma sala específica por disciplina.

A relação do coordenador do curso com os professores e tutores será permanente, podendo o coordenador convocar professores e tutores para reuniões presenciais, quando este julgar imprescindível.

17 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICs – NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

Para que ocorra o processo de ensino aprendizagem no Ambiente virtual de aprendizagem - AVA, o IFSULDEMINAS, Campus Passos utilizará a plataforma *Moodle*, que será hospedada no servidor da reitoria na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC, permitindo até 10.000 acessos simultâneos. O sistema de *hardware* comporta a manutenção dos conteúdos postados *on line* e o gerenciamento de todas as informações do processo EaD na instituição.

A plataforma *Moodle* possibilita a gestão de informações acadêmicas, administrativas (notas), além de permitir a comunicação, sendo possível a integração entre alunos, professores e tutores. A escolha pelo *Moodle* foi realizada em virtude de ser um *software* de domínio livre e atender aos objetivos da EaD do IFSULDEMINAS, Campus Passos. O servidor está instalado na reitoria que fará a alimentação do sistema e o gerenciamento das informações.

18 MATERIAL DIDÁTICO INSTITUCIONAL

O material didático deve traduzir os objetivos do curso, abordar os conteúdos expressos nas ementas e levar os estudantes a alcançarem os resultados esperados em termos de conhecimentos e habilidades. Assim, o material didático disponibilizado aos estudantes deve permitir a formação definida no Projeto Pedagógico do Curso, considerando aspectos como: abrangência, disponibilidade de acesso pela população envolvida, bibliografia adequada às exigências da formação, aprofundamento e coerência teórica.

Dessa forma, o professor será responsável pelo planejamento, elaboração e seleção do material didático das unidades curriculares do curso e pela orientação dos tutores em suas atividades. Os docentes responsáveis por cada uma das unidades também poderão optar pela utilização de materiais disponíveis na plataforma da Rede E-Tec.

O material didático do curso será apresentado em mídia digital, possibilitando o acompanhamento do estudante por meio de textos adaptados à linguagem em educação à distância, disponíveis para impressão ou leitura por meio do computador no ambiente virtual de aprendizagem do curso.

19 MECANISMOS DE INTERAÇÃO

Como apresentado anteriormente, o material didático do curso será apresentado em mídia digital, permitindo desta forma o acompanhamento do estudante por meio de textos adaptados à linguagem em educação a distância, disponíveis para impressão ou leitura por meio de computador no ambiente virtual de aprendizagem do curso.

O aluno terá acesso ao conteúdo disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem por meio da plataforma *Moodle*, como também já exposto. Vale ressaltar que o *Moodle* permite tanto o desenvolvimento dos estudos quanto a interatividade entre tutor, professor mediador e cursista, mediante utilização dos mecanismos de interação descritos a seguir:

Site do curso: oferece o conteúdo e as informações referentes ao curso de forma a aproveitar o potencial pedagógico do computador; permitindo a troca de mensagens; o envio de avisos; a possibilidade de atividades avaliativas, além de oferecer materiais complementares de estudo.

Correio Eletrônico (mensagens): possibilita comunicações entre os atores envolvidos no processo de aprendizagem, as mensagens ficam registradas tanto no ambiente virtual de aprendizagem, como no *e-mail* cadastrado para o participante.

Chats (bate-papo): possibilita comunicações síncronas entre os atores envolvidos no processo de ensino aprendizagem.

Fórum: promove discussão assíncrona e permite que todas as mensagens trocadas fiquem registradas, oferecendo aos participantes a possibilidade de acompanhamento das discussões no decorrer do curso e uma avaliação mais detalhada da participação do aluno.

Tarefa: permite que atividades de avaliação sejam propostas pelo professor e postadas pelos cursistas, seguidas de avaliações com *feedbacks*, comentários e notas.

20 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, como forma de valorização das experiências dos estudantes acontecerá por meio de aproveitamento de disciplina e de validação de conhecimentos e experiências anteriores.

O aproveitamento de disciplinas acontecerá desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidas em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico, regularmente concluídos.

Para solicitar aproveitamento de disciplinas, o estudante preencherá requerimento junto à Secretaria do Polo de apoio presencial que encaminhará a Secretaria de Registros Acadêmicos do Campus, ou órgão equivalente, em até 60 (sessenta) dias a contar da data de início do curso. O solicitante deverá apresentar, junto com o requerimento, cópias autenticadas dos seguintes documentos:

I. Histórico escolar;

II. Matriz curricular, ementas e conteúdos programáticos desenvolvidos na Instituição de origem.

Os documentos tratados no parágrafo anterior serão encaminhados pela Secretaria de Registros Acadêmicos à Coordenação do Curso que fará a verificação de aproveitamento das disciplinas e equivalência curricular. Os documentos serão analisados pelo Coordenador de Curso, e caso necessário, também por um professor da área de conhecimento pertinente. Poderá ser concedido aproveitamento de disciplinas quando:

I. O requerente já tiver cursado, em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, disciplina análoga, sendo nela aprovado, desde que o conteúdo programático e a carga horária correspondam a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da(s) disciplina(s) equivalente(s).

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

Não será concedido aproveitamento de disciplina:

I. Quando o estudante, aprovado na disciplina anteriormente, não tiver requerido o aproveitamento da mesma ou cursar a disciplina pela segunda vez e for reprovado.

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

Vale ressaltar que o estudante deverá participar das aulas da disciplina a ser dispensada até o deferimento/indeferimento do pedido de aproveitamento da mesma.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante acontecerá desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do Curso Técnico em Administração e que tenham sido desenvolvidos:

I. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica Subsequente ao Nível Médio.

II. Em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas de duração.

III. Em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, ou até mesmo em cursos superiores.

IV. Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizados em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

A validação de conhecimentos e experiências anteriores, com êxito, de acordo com o Artigo 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, ocorrerá mediante avaliação teórica e/ou prática elaborada por uma comissão constituída, no mínimo, pelo Coordenador de Curso e o professor responsável pela disciplina.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores deverá ser solicitado no Polo de Apoio Presencial, que encaminhará a Secretaria de Registros Acadêmicos dos Cursos Técnicos, ou órgão equivalente, no período determinado no Calendário Acadêmico, mediante justificativa a ser analisada pela Comissão.

O estudante que conseguir o índice satisfatório estará dispensado de cursar a disciplina correspondente, caso contrário não poderá solicitar outra avaliação para a mesma disciplina. O estudante somente terá garantidos o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores após a emissão do parecer conclusivo da Comissão, que será encaminhado a Secretaria de Registros Acadêmicos de Cursos Técnicos, ou órgão equivalente.

O percentual das disciplinas a serem aproveitadas através da validação de conhecimentos e experiências anteriores, somado ao percentual adquirido no aproveitamento de disciplinas não poderá ultrapassar 60% (sessenta por cento) da carga horária total do curso, excluídas as horas destinadas ao estágio.

No histórico deverá constar o índice obtido pelo estudante na avaliação teórica e/ou prática. O estudante poderá requerer aproveitamento de disciplinas a cada módulo do curso.

21 CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO

21.1 Comissão responsável pela elaboração do PPC

A comissão responsável pela elaboração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração tem como funções a concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do PPC. A referida comissão é descrita no quadro abaixo:

Quadro 6: Comissão responsável pela elaboração do PPC

| Nome | Titulação | Formação |
|------------------------------------|--------------|--|
| Arnaldo Camargo Botazini Júnior | Especialista | Graduação em Ciências Contábeis. Especialização em Auditoria e Contabilidade. Mestrando em Planejamento e Análise de Políticas Públicas |
| Benjamin José Esteves | Mestre | Licenciatura em Matemática. Especialização em Educação Matemática. Mestrado em Matemática. Doutorando em Ciências. |
| Bruna Bárbara Santos Bordini | Mestre | Graduação em Tecnologia em Informática. Licenciatura em Matemática. Especialização em Sistemas de Informação. Mestrado em Ciência da Computação. |
| Gisele de Freitas | Mestre | Graduação em Ciências Contábeis. Mestre em Administração. |
| Gustavo Clemente Valadares | Mestre | Graduação em Administração. Especialização em Marketing, Comunicação Empresarial e Evento. Mestrado em Administração. Doutorando em Administração. |
| Jéssica Renata Nogueira | Mestre | Graduação em Ciência da Computação. Mestrado em Ciência da Computação. Doutoranda em Biotecnologia. |
| João Marcos Fernandino Evangelista | Mestre | Graduação em Administração. Especialização em Logística Estratégica. Mestrado em Desenvolvimento Regional. |
| Nayara Silva de Noronha | Doutor | Graduação em Administração. Mestrado em Administração. Doutorado em Administração de Empresas. |
| Paula Lopes de Oliveira Maia | Mestre | Graduação em Administração. Especialização em Gestão Empresarial. Mestrado em Administração. |
| Sanderson Lucas Menezes Barra | Mestre | Graduação em Administração. Licenciatura em Ciências Sociais. Graduação em Administração Pública. Especialização em Docência na Educação a Distância. Mestrado em Administração Pública. |

21.2 Atuação do Coordenador

A coordenação do curso está sob a responsabilidade do professor Sanderson Lucas Menezes Barra, que possui graduação em Ciências Sociais e Administração pela Universidade Federal de Juiz de Fora. Graduação em Administração Pública pela Universidade Federal de São João del-Rei. Especialização em Docência na Educação a Distância pelo Centro Universitário do Sul de Minas. Mestrado em Administração Pública pela Universidade Federal de Alfenas.

O coordenador do curso é responsável do gerenciamento do projeto, desde o seu planejamento até a certificação dos cursistas. Este profissional tem a responsabilidade direta e imediata com as questões acadêmicas do curso, tais como: projeto pedagógico, oferta das unidades curriculares e viabilização da elaboração e avaliação do material didático, questões que envolvam o andamento dos estudantes no curso, etc. Além disso, também terá como função orientar o trabalho dos professores e tutores objetivando a construção e/ou adaptação de conteúdos às metodologias de ensino aprendizagem e de avaliação, apropriadas à modalidade de educação a distância. Desta forma, suas principais atribuições são:

- Acompanhar juntamente com o corpo docente, o processo de ensino-aprendizagem.
- Analisar o aproveitamento de estudo e adaptação de alunos.
- Participar da elaboração do calendário acadêmico.
- Elaborar o cronograma e planejamento do curso.
- Convocar e presidir reuniões do curso.
- Orientar e acompanhar em conjunto com os professores e tutores o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares e desempenho dos alunos.
- Acompanhar em conjunto com os professores e tutores a execução de atividades programadas, assim como o cumprimento das mesmas pelo corpo docente do curso.
- Realizar avaliações periódicas do curso, juntamente com a Coordenação de Educação a Distância.
- Representar o Curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à Instituição.
- Participar da organização e da implementação de estratégias para a divulgação do curso e da Instituição.
- Atuar de forma integrada com a Secretaria de Registros Acadêmicos.
- Implementar ações de atualização do acervo bibliográfico e laboratórios específicos do curso bem como sua manutenção.
- Acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, a execução do PPC, bem como o

cumprimento do mesmo pelo corpo docente e tutores do curso.

- Solicitar material didático-pedagógico.
- Participar do processo de seleção dos professores e tutores.

21.3 Corpo Docente do curso

Quadro 7: Áreas de atuação do corpo docente

| Nome | Titulação | Área de Atuação no curso | Regime de Trabalho |
|------------------------------------|------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Arnaldo Camargo Botazini Júnior | Mestre | Direito e Contabilidade | 40 hs DE |
| Benjamin José Esteves | Mestre | Matemática | 40 hs DE |
| Gisele de Freitas | Mestre | Finanças e Contabilidade | 40 hs DE |
| Gustavo Clemente Valadares | Mestre | Economia e Administração | 40hs DE |
| Jéssica Renata Nogueira | Mestre | Informática | 40 hs DE |
| João Marcos Fernandino Evangelista | Mestre | Administração | 40 hs DE |
| Nayara Silva de Noronha | Doutor | Ética e Responsabilidade Social | 40 hs DE |
| Paula Lopes de Oliveira Maia | Mestre | Administração | 40 hs DE |
| Sanderson Lucas Menezes Barra | Mestre | Administração | 40 hs DE |

21.4 Corpo Administrativo

| Nome | Cargo |
|--|---|
| ALENCAR COELHO DA SILVA | Assistente de Alunos |
| ALISSON LIMA BATISTA | Assistente em Administração |
| ANA MARCELINA DE OLIVEIRA | Administradora |
| ANTONIETTE CAMARGO DE OLIVEIRA | Pedagoga |
| CARLA FERNANDES DA SILVA | Assistente em Administração |
| CÁSSIO CORTES DA COSTA | Assistente de Alunos |
| CLÁUDIA DOS SANTOS VALVASSORA SILVEIRA | Enfermeira |
| CLAYTON SILVA MENDES | Assistente em Administração |
| DANIELA DE OLIVEIRA | Assistente em Administração |
| DANIEL DOS SANTOS OLIVEIRA | Psicólogo |
| DANILO VIZIBELI | Auxiliar de Biblioteca |
| DENÍS JESUS DA SILVA | Assistente Social |
| FELIPE PALMA DA FONSECA | Auxiliar em Administração |
| FILIPE THIAGO VASCONCELOS VIEIRA | Assistente em Administração |
| FLÁVIO DONIZETE DE OLIVEIRA | Contador |
| GABRIELA ROCHA GUIMARÃES | Técnico em Assuntos Educacionais |
| GISELE SILVA OLIVEIRA | Auxiliar de Biblioteca |
| GUILHERME MOMMA RACY ABDALLA | Auxiliar em Administração |
| HELEN RODRIGUES SIMÕES | Assistente em Administração |
| HELENA MADEIRA CALDEIRA SILVA | Jornalista |
| JOÃO ALEX DE OLIVEIRA | Técnico em Tecnologia da Informação |
| JOEL ROSSI | Técnico em Laboratório/Informática |
| JUSSARA ALVES MONTEIRO SILVA | Assistente em Administração |
| JUSSARA OLIVEIRA DA COSTA | Bibliotecária-Documentalista |
| KAREN KELLY MARCON | Técnica em Contabilidade |
| KAROLINE NASCIMENTO | Tradutor e Interpretador de Linguagem de Sinais |
| LARESSA PEREIRA SILVA | Técnico em Assuntos Educacionais |
| LILIAN CRISTINA DE LIMA NUNES | Técnico em Assuntos Educacionais |
| LILIAN LOPES DE CARVALHO | Tradutor e Interpretador de Linguagem de Sinais |
| MARCELO HIPÓLITO PROENÇA | Assistente em Administração |
| NATÁLIA LOPES VICINELLI SOARES | Odontóloga |
| PÂMELA TAVARES DE CARVALHO | Técnico em Laboratório / Vestuário |
| PAULA COSTA MONTEIRO | Relações Públicas |
| PAULO HENRIQUE NOVAES | Técnico em Assuntos Educacionais |
| PEDRO VINICIUS P. DIAS | Técnico de Tecnologia da Informação |
| RAQUEL ARAÚJO CAMPOS | Assistente de Alunos |
| REGIANE MENDES COSTA PAIVA | Técnico de Laboratório/Enfermagem |
| ROMILDA PINTO DA SILVEIRA RAMOS | Bibliotecária |
| SHEILA DE OLIVEIRA RABELO MOURA | Assistente em Administração |
| SÍLVIO CÉSAR PEREIRA CARVALHO | Auxiliar em Administração |
| SIMONE APARECIDA GOMES | Técnico em Tecnologia da Informação |
| TEREZA DO LAGO GODOI | Tecnólogo/formação informática |
| VERA LÚCIA SANTOS OLIVEIRA | Pedagoga |

22 INFRAESTRUTURA

O IFSULDEMINAS – *Campus* Passos atualmente oferta os seguintes cursos: Técnico Subsequente em Enfermagem, Técnico Subsequente em Modelagem do Vestuário, Técnico Subsequente em Serviços Públicos, Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Produção de Moda Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Comunicação Visual Integrado ao Ensino Médio, Licenciatura em Matemática, Bacharelado em Ciência da Computação, Bacharelado em Administração de Empresas, Tecnologia em Design de Moda, Tecnologia em Produção Publicitária, Pós-graduação *Lato Sensu* em Enfermagem Oncológica, Pós-graduação *Lato Sensu* em Enfermagem em Urgência e Emergência, Pós-graduação *Lato Sensu* em Gestão Estratégica de Negócios, Pós-graduação *Lato Sensu* em Mídias e Educação, Pós-graduação *Lato Sensu* em Ensino de Humanidades.

O IFSULDEMINAS – *Campus* Passos apresenta atualmente a seguinte estrutura:

- 20 (vinte) salas de aula;
- 01 (uma) sala de aula para EaD;
- 01 (uma) sala de professores;
- 09 (nove) salas para coordenadores de cursos;
- 01 (uma) sala de atendimento psicológico;
- 01 (uma) sala de atendimento assistente social;
- 01 (uma) sala para pedagogas;
- 01 (uma) sala para CIEC e Coordenações de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- 01 (uma) sala de reuniões para Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Interna de Servidores (CIS).
- 01 (uma) sala para Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- 01 (uma) secretaria;
- 01 (uma) biblioteca;
- 10 (dez) banheiros (masculino e feminino) para discentes e servidores com adaptações para pessoas com necessidades específicas e mais 02 (dois) na área do Refeitório
- 05 (cinco) laboratórios de informática com 30 computadores em cada e outros 04 (quatro) com 36 computadores em cada.;
- 01 (um) laboratório de hardware;
- 01 (um) laboratório de redes contendo 17 computadores;
- 05 (cinco) laboratórios de enfermagem;
- 02 (duas) salas para Agência Junior de Comunicação;

- 02 (dois) laboratórios de modelagem;
- 01 (um) laboratório de criação;
- 01 (um) laboratório de corte;
- 01 (um) laboratório de costura;
- 01 (uma) sala vídeo conferência e EaD;
- 01 (um) núcleo de TI com 04 (quatro) salas;
- 01 (uma) sala para a Direção Geral;
- 01 (uma) sala para Direção de Administração e Planejamento;
- 01 (uma) sala para Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- 01 (uma) sala para o Setor de Compras e Licitações;
- 01 (uma) sala para o Setor Financeiro e Contábil;
- 01 (uma) sala para o Setor de Infraestrutura e Serviços;
- 01 (uma) sala para o Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- 01 (uma) sala para o Setor de Gestão de Pessoas;
- 01 (uma) sala para a Assessoria de Comunicação;
- 01 (uma) sala para Chefia de Gabinete;
- 01 (uma) sala para Pronatec;
- 01 (uma) sala para a recepção;
- 01 (uma) sala para serviços de reprografia;
- 01 (uma) sala para atendimento de enfermagem;
- 01 (uma) sala para atendimento odontológico;
- 01 (uma) sala para esterilização;
- 02 (duas) copas/cozinha;
- 01 (um) espaço destinado à lanchonete;
- 01 (uma) área de convivência;
- 01 (uma) praça com palco para apresentações;
- 01 (um) depósito de material de limpeza;
- 01 (uma) guarita com copa, banheiro e vestiário;
- 01 (um) almoxarifado;
- 01 (uma) sala para distribuição de energia;
- 01 (um) refeitório com 01 (uma) área de alimentação e 8 (oito) dependências internas para área de manipulação, antissepsia, câmara fria, estoque seco e gerência.
- 1 (um) depósito de ferramentas;
- 1 (um) depósito de materiais esportivos;
- 1 (um) ginásio de esportes;

- 1 (um) laboratório de física;
- 1 (um) laboratório de biologia (em término de construção);
- 1 (um) laboratório de química (em término de construção);
- 1 (um) laboratório de desenho;
- 1 (um) laboratório de humanidades;
- 1 (um) laboratório de foto e vídeo;
- 1 (um) laboratório de rádio;
- 1 (um) laboratório para edição de rádio;
- 1 (uma) sala de Assistência ao Educando;
- 1 (um) laboratório de ensino de matemática;
- 1(um) auditório (em término de construção);
- 1 (uma) sala para Iniciação Científica;
- 1 (uma) sala para Empresas Júniores

22.1 Biblioteca, Instalações e Equipamentos

A Biblioteca Clarice Lispector - Campus Passos possui uma área de 616,58m². Suas atividades foram iniciadas em janeiro de 2012. É constituída por:

- 01 sala de estudo com 10 mesas e 4 assentos cada;
- 02 ventiladores de pedestal;
- 01 espaço com 56 estantes para compor o acervo bibliográfico;
- 01 mesas para PNE;
- 17 cabines para estudo individual;
- 72 armários guarda-volumes;
- 01 ambiente com 02 estofados para leitura de periódicos;
- 02 expositores para novas aquisições;
- 01 ambiente com 10 computadores para acesso à internet para fins de digitação de trabalhos e pesquisas escolares;
- 01 computador exclusivo para consulta ao acervo;
- 01 balcão para realização de atendimento ao usuário com 02 computadores e 02 assentos;
- 02 impressoras térmicas para fazer o empréstimo domiciliar;
- 01 impressora multifuncional;
- 08 banheiros masculinos;

- 01 banheiro masculino para PNE;
- 08 banheiros femininos;
- 01 banheiro feminino para PNE;
- 01 bebedouro;
- 03 salas para estudo em grupo com 01 mesa, 06 assentos e 01 armário para materiais audiovisuais, 01 ventilador de pedestal, em cada sala;
- 01 sala para guarda de materiais de escritório com 05 estantes, 01 mesa, 05 carrinhos para transporte de livros;
- 01 sala para a gestão do acervo com 01 mesa, 01 computador para catalogação do acervo e trabalhos administrativos, 01 mesa com 06 acentos, 04 estantes de livros, 01 estante para material audiovisual, 03 armários para arquivo, 01 ventilador de teto, 01 ventilador de pedestal;
- 01 sala para bibliotecário com 02 mesas, 02 computadores para catalogação do acervo e trabalhos administrativos, 04 acentos, 02 armários para arquivo, 01 ventilador de teto, 01 ventilador de pedestal;
- 01 banheiro PNE para servidores;

O acervo bibliográfico é constituído 6502 exemplares de livros impressos, sendo 1858 títulos, 32 títulos de periódicos não correntes e 01 assinatura de um periódico, sendo 01 jornal local. É utilizada a Tabela de Classificação Decimal de Dewey, a Tabela de Pha, Código de Catalogação Anglo-Americano para fazer o processamento técnico do acervo bibliográfico.

O sistema de gerenciamento de acervo bibliográfico utilizado pelas bibliotecas do IFSULDEMINAS é o Pergamum (desenvolvido pela PUC-Paraná). A base de dados catalográfica pode ser consultada através da internet, o link encontra-se disponível no site da Instituição e através deste, o usuário poderá fazer consulta ao acervo, renovações, reservas e solicitar alguns serviços prestados pela biblioteca.

A Biblioteca tem como objetivo oferecer serviços informacionais, tais como: treinamento de usuários, orientação a consulta e pesquisa, orientação à normalização bibliográfica, empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico para discentes, docentes e servidores, pesquisa bibliográfica em base dados, disseminação seletiva de informações, empréstimo entre bibliotecas da Rede IFSULDEMINAS e acesso à plataforma Minha Biblioteca.

22.2 Laboratórios

Como apresentado anteriormente, o Campus conta com os seguintes laboratórios:

- 05 (cinco) laboratórios de informática com 30 computadores em cada e outros 04 (quatro) com 36 computadores em cada;
- 01 (um) laboratório de hardware;
- 01 (um) laboratório de redes contendo 17 computadores;
- 05 (cinco) laboratórios de enfermagem;
- 01 (um) sala para Agência Junior;
- 02 (dois) laboratórios de modelagem;
- 01 (um) laboratório de criação;
- 01 (um) laboratório de corte;
- 01 (um) laboratório de costura;
- 01 (uma) sala Webconferência e EaD;
- 1 (um) laboratório de física em término de construção;
- 1 (um) laboratório de biologia em término de construção;
- 1 (um) laboratório de química em término de construção;
- 1 (um) laboratório de fotografia;
- 1 (uma) sala de Assistência ao Educando em término de construção;
- 1 (um) laboratório de Matemática em término de construção;

23 SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)

Serão utilizadas as apostilas da Rede E-Tec que estarão disponíveis aos alunos para download no AVA. Além disso, os professores responsáveis pelas unidades curriculares disponibilizarão também no AVA materiais complementares que julgarem necessários, tais como textos, vídeos, entre outros.

24 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

De acordo com a legislação vigente, é de responsabilidade da Instituição de Ensino a expedição ao longo do curso dos seguintes documentos: históricos escolares, declarações, certificados de qualificação intermediária profissional e de conclusão do curso.

Os certificados de qualificação profissional quando solicitados deverão explicitar o título da ocupação certificada.

Ao obter aprovação em todas as unidades curriculares dos 3 módulos que compõem a matriz curricular do curso, o aluno receberá o diploma de Técnico em Administração.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº. 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 1996.

_____. Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997. Regulamenta dispositivos, lei de diretrizes e bases da educação nacional, correlação, transferência, ex officio, aluno, curso superior, estabelecimento de ensino, nível superior, hipótese, estudante, servidor público civil ou militar. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 1997.

_____. Lei nº 9.795/99, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a Educação Ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 1999.

_____. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2003.

_____. Lei nº 11.645/2008, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2008.

_____. 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2008.

_____. Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Define Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2012.

_____. Resolução CNE/CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001. **Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica**. Brasília, 2001.

_____. Resolução CNE/CES 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**. Brasília, 2004.

_____. Resolução CNE/CES nº 1, de 30 de maio de 2012. **Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos**. Brasília, 2012

_____. Resolução CONSUP nº 012/2013, de 29 de abril de 2013 – **Dispõe sobre Regulamento do Programa de Monitoria de Ensino**. Pouso Alegre, 2013.

_____. Resolução CONSUP nº 30/2012 - **Dispõe sobre o Regimento do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais** –NAPNE do IFSULDEMINAS. Pouso Alegre, 2012.

_____. Resolução nº 101/2013, de 16 de dezembro de 2013– **Dispõe sobre a Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre, 2013.

_____. Resolução CONSUP nº 102/2013, de 16 de dezembro de 2013. **Dispõe sobre a aprovação das Diretrizes de Educação Inclusiva do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre, 2013.

_____. Resolução CONSUP nº 009/2014. **Dispõe sobre a aprovação da alteração da Resolução 057/2011 que trata da Instrução Normativa para a abertura de novos Cursos nos Campus do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre, 2014.

_____. Resolução CONSUP nº 038/2015. **Dispõe sobre a aprovação da alteração da Resolução 009/2014 que trata da Instrução Normativa para a abertura de novos Cursos nos Campus do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre, 2015.

_____. Resolução CONSUP nº 55/2018 - **Dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas de Cursos da Educação Técnica Profissional de Nível Médio na Educação a Distância**. Pouso Alegre, 2018.

_____. Decreto nº 4.281/2002, 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, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2002.

_____. Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2004.

_____. Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2004.

_____. Parecer MEC/SEESP/DPEE. nº 14/2009. Dispõe sobre a Terminalidade Específica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2009.

_____. Parecer CNE/CEB n. 02, de 02 de janeiro de 2013. Consulta sobre a possibilidade de aplicação de “terminalidade específica” nos cursos técnicos integrados ao Ensino Médio. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2013.

_____. Parecer CNE/CEB n. 08, de 09 de outubro de 2014. Atualização do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e reexame do Parecer CNE/CEB nº 2/2014, contendo orientações quanto à oferta de cursos técnicos em caráter experimental. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2013.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Plano de Desenvolvimento Institucional**, PDI 2019 – 2023. Disponível em: <<https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/pdi/diagramacao-pdi-web.pdf>>. Acesso em 03 fev. de 2019.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Catálogo Nacional dos cursos técnicos**. 2016. Disponível em: <<http://pronatec.mec.gov.br/cnct/>>. Acesso em 01 de dez. de 2018.