



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

PLANO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO

Montes Claros - MG
2014

Presidenta da República

DILMA VANA ROUSSEF

Ministro da Educação

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

ALÉSSIO TRINDADE DE BARROS

Reitor

Prof. JOSÉ RICARDO MARTINS DA SILVA

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Prof. EDMILSON TADEU CASSANI

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Prof. ALISSON MAGALHÃES CASTRO

Pró-Reitora de Ensino

Prof.^a ANA ALVES NETA

Pró-Reitor de Extensão

Prof. PAULO CÉSAR PINHEIRO DE AZEVEDO

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação Tecnológica e Pós-Graduação

Prof. ROGÉRIO MENDES MURTA

Diretores Gerais de Câmpus

- Câmpus Almenara – *Prof. JOAN BRÁLIO MENDES PEREIRA LIMA*
- Câmpus Araçuaí – *Prof. JOÃO ANTÔNIO MOTTA NETO*
- Câmpus Arinos – *Prof. ELIAS RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO*
- Câmpus Avançado Janaúba – *Prof. FERNANDO BARRETO*
- Câmpus Januária – *Prof. CLÁUDIO ROBERTO FERREIRA MONTALVÃO*
- Câmpus Montes Claros – *Prof. NELSON LICÍNIO CAMPOS DE OLIVEIRA*
- Câmpus Pirapora – *Prof. JÚLIO CÉSAR PEREIRA BRAGA*
- Câmpus Salinas – *Prof.^a MARIA ARACI MAGALHÃES*
- Câmpus Teófilo Otoni – *Prof. RENILDO ISMAEL FÉLIX DA COSTA*

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Diretor

Prof. ANTÔNIO CARLOS SOARES MARTINS

Coordenação de Ensino

Prof.^a RAMONY MARIA DA SILVA REIS OLIVEIRA

Coordenação de Administração

ALESSANDRO FONSECA CÂMARA

EQUIPE ORGANIZADORA

Antônio Carlos Soares Martins

Emerson Delano Lopes

Elmer Sena Souza

Luciana Cardoso de Araújo

Ramony Maria da Silva Reis Oliveira

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO

1.1 Apresentação geral¹

Em 1978, as Escolas Técnicas Federais do Paraná, Minas Gerais e Rio de Janeiro foram transformadas em Centros Federais de Educação Tecnológica e receberam a atribuição de formar engenheiros de operação e tecnólogos, procurando adequar o ensino profissional às demandas do desenvolvimento econômico e do mercado de trabalho. Tal diretriz da educação técnica e tecnológica foi acentuada, em 1997, com o Decreto nº 2208, que desvinculou a educação técnica do ensino médio, com a extinção dos cursos técnicos integrados e priorizou a instituição de cursos superiores de tecnologia. Com o Decreto nº 5.154, de 2004, ainda que se tenha pretendido a reintegração, muito tímida, dos ensinos médio e técnico, sob as formas concomitante e continuada, a orientação para o mercado do trabalho permaneceu.

Porém, já eram perceptíveis alguns sinais de novas tendências. A partir de 2003, a política do governo federal passou a ter sua essência na superação da pobreza e da desigualdade social. Com essa nova concepção, o governo decidiu expandir a rede de escolas federais de educação profissional e tecnológica. A primeira fase, iniciada em 2006, foi mais quantitativa e procurou implantar escolas desse tipo nos estados onde elas não existiam, “preferencialmente, em periferias de metrópoles e em municípios interioranos distantes de centros urbanos, em que os cursos estivessem articulados com as potencialidades locais de geração de trabalho.” (PPP, p. 17).

Na segunda fase, a partir de 2007, manteve-se o perfil quantitativo a partir da proposta de implantação de uma “escola técnica em cada cidade-polo do país”. Nessa vertente, 150 unidades foram implantadas, abrindo 180 mil vagas na educação profissional e tecnológica. Projetaram-se cerca de 500 mil matrículas até 2010, quando a expansão deveria estar concluída e na plenitude de seu funcionamento.

¹Texto adaptado do projeto político-pedagógico (PPP) do IFNMG – Câmpus Montes Claros.

Ao estabelecer como um dos critérios na definição das cidades-polo a distribuição territorial equilibrada das novas unidades, a cobertura do maior número possível de mesorregiões e a sintonia com os arranjos produtivos sociais e culturais locais, reafirma-se o propósito de consolidar o comprometimento da educação profissional e tecnológica com o desenvolvimento local e regional.

Certamente, cumprindo sua missão, os institutos agenciarão o desenvolvimento técnico-tecnológico nos níveis nacional, regional e local, na mesma proporção do crescimento quantitativo e qualitativo, do seu capital humano, dos grupos de pesquisa e da inovação científica e tecnológica e, é claro, do ensino técnico, científico e tecnológico articulados ao mundo real, socialmente construído e vivido.

Os Institutos Federais de Educação Tecnológica foram instituídos a partir da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Além da criação de novas unidades, houve a integração de outras instituições que ofertavam educação profissional de nível médio como os Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFET), Escolas Técnicas Federais, entre outros. Sua atribuição legal baseia-se em ofertar educação profissional em suas mais variadas modalidades, abrangendo licenciaturas, bacharelados, educação profissional de nível básico e médio, cursos de formação inicial e continuada, além de programas de pós-graduação *stricto* e *lato sensu*.

Nos seus documentos oficiais, o governo caracteriza os Institutos Federais como um grande empreendimento que enfoca as classes desprovidas e as regiões esquecidas pelo desenvolvimento, de forma que essas pessoas possam ter acesso às conquistas científicas e tecnológicas. Ao ser analisado o Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) de 2007, ano anterior à primeira fase da expansão dos Institutos Federais, percebe-se a grande importância dada a eles. Os Institutos Federais tornam-se sinônimo de educação de qualidade. O documento ainda acrescenta a missão institucional e os objetivos dessas novas escolas federais:

Diante dessa expansão sem precedentes [...] A missão institucional dos Institutos Federais deve, no que respeita à relação entre educação profissional e trabalho, orientar-se pelos seguintes objetivos:

- Ofertar educação profissional e tecnológica, como processo educativo e investigativo, em todos os seus níveis e modalidades, sobretudo de nível médio;

- Orientar a oferta de cursos em sintonia com a consolidação e o fortalecimento dos arranjos produtivos locais;
- Estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo e o cooperativismo, apoiando processos educativos que levem à geração de trabalho e renda, especialmente a partir de processos de autogestão.

O Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG) é consequência desse Plano de Expansão da Rede Federal de Ensino, cujo objetivo geral consiste na ampliação e interiorização da rede federal, englobando institutos e universidades, a fim de democratizar e ampliar o acesso da população ao ensino técnico e superior. Especificamente, o Plano visa a possibilitar a formação de mão de obra especializada e qualificada para promover o desenvolvimento regional, servindo como instrumento de políticas sociais do governo no combate às desigualdades sociais e territoriais.

O IFNMG é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, multicâmpus e descentralizada, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica.

Surge com a relevante missão de promover uma educação pública de excelência por meio da junção indissociável entre ensino, pesquisa e extensão. Agrega pessoas, conhecimentos e tecnologias, visando a proporcionar a ampliação do desenvolvimento técnico e tecnológico da região norte-mineira.

A área de abrangência do IFNMG é constituída por 126 municípios distribuídos em 3 mesorregiões (Norte, parte do Noroeste e parte do Vale do Jequitinhonha, no Estado de Minas Gerais), ocupando uma área total de 184.557,80 Km². A população total é de 2.132.914 habitantes, segundo o Censo Demográfico de 2000 (BRASIL, IBGE, 2000). Está presente nas cidades de Januária, Arinos, Almenara, Araçuaí, Pirapora, Montes Claros e Salinas, além daquelas cidades onde os câmpus se encontram em implantação: Diamantina, Teófilo Otoni e Janaúba. A maioria dos seus câmpus é recente, com exceção do câmpus Salinas que se originou da Escola Agrotécnica de Salinas e do câmpus Januária, antes CEFET de Januária.

O desafio do IFNMG é estar permanentemente conectado com as necessidades sociais e econômicas das regiões em que está presente. Na promoção do desenvolvimento, a instituição deve contribuir para atender às

demandas já existentes, assim como fomentar as potencialidades que determinada região apresenta, a fim de atender às demandas futuras.

Quando se procura compreender os desafios do IFNMG, percebe-se que os institutos são instrumentos de intervenções diretas do governo com relação à educação profissional e ao desenvolvimento regional, uma vez que as estatísticas sinalizam carência de mão de obra especializada e apta a atender aos arranjos produtivos que a nova demanda apresenta. Como assinala Otranto (2010), “O Instituto Federal é, hoje, mais que um novo modelo institucional, é a expressão maior da atual política pública de educação profissional brasileira”.

1.2 Apresentação da EAD²

A Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT), com a criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, passa, atualmente, por grandes reestruturações que vêm sendo introduzidas no IFNMG, paulatinamente, sob o crivo da coletividade.

Nesse cenário de mudanças, considerando o contexto de globalização que envolve todos os setores da sociedade atual, principalmente, aqueles que envolvem ciência e tecnologia, e, mais especificamente, observando as necessidades do contexto local, pretende-se iniciar no IFNMG experiências inovadoras na construção do conhecimento, como a Educação a Distância (EAD).

No entanto, a educação, em uma sociedade que se destaca pela disseminação da informação em larga escala de forma veloz, é mais que treinar pessoas para o uso das tecnologias de informação e comunicação (TIC); mas, sim, reconhecer as necessidades dos sujeitos que compõem essa sociedade e investir na criação de competências suficientemente amplas que lhes permitam ter uma atuação efetiva nessa sociedade, operacionalizando com fluência os novos meios e ferramentas em seu trabalho, sendo capazes de tomar decisões fundamentadas no conhecimento, bem como aplicar criatividade às novas mídias.

A EAD, quando compreendida em sua complexidade – com características que requerem disciplina e autonomia do aluno e preparação e zelo por parte de

²Texto adaptado do projeto político-pedagógico (PPP) do IFNMG – Câmpus Montes Claros.

quem oferta – tem sido considerada uma das mais importantes ferramentas de difusão do conhecimento e de democratização do saber.

Atualmente, o IFNMG oferece 2 (duas) modalidades de cursos a distância: Cursos Técnicos via videoaula e Profucionários. Os cursos técnicos são cursos com encontros presenciais semanais programados nos polos de apoio presencial para realização de aulas práticas, apresentação de seminários e outras atividades afins. Nos cursos do Profucionários, oferecidos prioritariamente para funcionários de escola, os encontros presenciais são promovidos semanalmente para realização das atividades propostas pelos professores, de acordo com o projeto de cada curso.

1.2.1 Finalidades, objetivos e princípios da EAD

O trabalho educacional em EAD desenvolvido no IFNMG norteia-se pelos fins e objetivos previstos na Lei nº 11.892/2008, no seu PDI e em legislações pertinentes à educação a distância. A partir do Decreto nº 5.800/06, que instituiu o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e dispõe sobre cursos, autorização, questões orçamentárias e prioridades de oferecimento; e do Decreto nº 6.303/07 nas disposições acerca do credenciamento das instituições, pedidos de autorização e das atividades presenciais obrigatórias dos cursos na modalidade EAD; bem como das demais legislações pertinentes, foram estruturadas as metas no conjunto da realidade institucional.

No alcance dessas metas, busca-se a realização de várias ações, tais como:

- ampliação da equipe multidisciplinar e da equipe de material didático na proporção da abertura de novos cursos, turmas ou áreas de atuação;
- manutenção de constante capacitação de toda a equipe envolvida nas ações da EAD (professores, tutores, técnicos administrativos e equipe de material didático) nas diversas demandas identificadas, tais como: planejamento, metodologia de EAD, mídias e material didático;
- avaliação, revisão e manutenção da capacitação de tutores presenciais, tutores a distância e tutores de laboratórios a cada novo curso a ser lançado ou a cada nova seleção de tutores para atender às disciplinas que serão desenvolvidas;

- incentivo à comunidade escolar para o desenvolvimento de metodologias de EAD;
- avaliação constante da metodologia empregada nos cursos que utilizam essa modalidade, a fim de buscar uma identidade educativa em EAD;
- revisão contínua da oferta de vagas, bem como do sistema de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação, buscando parcerias e convênios nos projetos de abertura de novos cursos e áreas;
- estabelecimento de convênio com a pós-graduação para participação em grupos de pesquisa institucional e demais projetos articulados com essa diretoria, além da crescente e progressiva participação em eventos de caráter científico.

1.2.1.1 Finalidades

A EAD do IFNMG tem por finalidades:

- promover a expansão e interiorização da oferta de cursos e programas de educação profissional de nível técnico, graduação e pós-graduação na modalidade EAD;
- reduzir as desigualdades de oferta da Educação Profissional e Tecnológica nas diversas regiões do Estado (com pesquisas de demanda constantemente atualizadas) e ampliar o acesso à educação pública de qualidade;
- fomentar pesquisas relacionadas às TIC que possam contribuir para a formação de professores da educação básica e assim garantir melhorias na qualidade da educação;
- produzir e socializar conhecimentos, contribuindo com a formação de cidadãos e profissionais altamente qualificados tanto no ensino da modalidade EAD quanto, processualmente, na modalidade presencial;
- constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino a distância, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica.

1.2.1.2 Objetivos

Os objetivos da EAD do IFNMG são:

- aumentar o acesso ao conhecimento, diminuindo barreiras geográficas;
- facilitar o estudo, flexibilizando o local e o horário das aulas;
- possibilitar a aprendizagem por demanda, atendendo especificidades institucionais;
- possibilitar o ganho em escala na produção de materiais didáticos;
- aprimorar as possibilidades de desenvolvimento de material educacional por meio de equipe multidisciplinar de especialistas;
- proporcionar interatividade e *feedback* imediatos;
- formar comunidades colaborativas de aprendizagem;
- utilizar diferentes estratégias pedagógicas, atendendo a diferentes perfis e necessidades de desenvolvimento de competências;
- reduzir custos em relação a capacitações presenciais;
- auxiliar no processo de gestão do conhecimento;
- ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional.

1.2.1.3 Princípios

O IFNMG, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores que se fazem presentes para a objetividade e eficácia de um programa de EAD:

- Interatividade: entre estudantes e professores, entre estudantes em equipes de trabalho, em debates sobre as videoaulas, nos debates e na preparação das atividades de aprendizagem durante as atividades supervisionadas, entre estudantes, tutores e especialistas, em fóruns de discussão, bate-papos (*chats*) programados.
- Seletividade: a comunicação com os estudantes, os professores-autores, regentes e tutores deve ser objetiva. Sugere-se que a seletividade não seja

executada de forma fragmentada e individual pelos professores, mas que componha um todo para que os estudantes percebam as relações entre as disciplinas de uma mesma unidade temática. Além disso, esse é um princípio que exige habilidades pessoais que sejam desenvolvidas para permitirem ao estudante, mesmo que distante dos professores, dos tutores e dos colegas, praticar a seletividade no processo de educação permanente.

- **Qualidade:** implica uma inter-relação entre as necessidades, as expectativas e os interesses dos estudantes e a confiabilidade, a agilidade, a segurança e o bom atendimento da instituição. A interatividade e a seletividade podem direcionar à qualidade se organizadas, sistemicamente, levando em consideração os objetivos do curso, os participantes (professores – em seus diversos papéis - e aprendizes), a prática pedagógica prevista, os meios alocados, os suportes tecnológicos e o material didático, envolvidos em um processo avaliativo contínuo.

2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

2.1 Denominação do curso: Técnico de Nível Médio em Administração

2.2 Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

2.3 Carga horária total: 1.320h

2.4 Modalidade: A distância, com encontros presenciais

2.5 Forma: Concomitante/Subsequente

2.6 Ano de implantação: 1º semestre de 2015

2.7 Regime escolar: Semestral

2.8 Requisitos e forma de acesso: ter concluído ou cursar o Ensino Médio e ser selecionado em processo seletivo específico

2.9 Duração do curso: 2 anos

2.10 Prazo para integralização (tempo mínimo e máximo de integralização curricular): tempo mínimo de 2 anos (4 semestres) e tempo máximo de 4 anos (8 semestres)

2.11 Polos de oferta: Câmpus Almenara, Câmpus Araçuaí, Câmpus Arinos,

Câmpus Diamantina, Câmpus Avançado Janaúba, Câmpus Januária, Câmpus Montes Claros, Câmpus Pirapora, Câmpus Teófilo Otoni e seus respectivos polos avançados.

3 JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG, que tem o compromisso institucional de capacitar, qualificar e desenvolver recursos humanos nas diversas áreas profissionais, em níveis médio e pós-médio, em consonância com pesquisas, estudos e auscultação dos arranjos produtivos locais do estado de Minas Gerais, estrutura a implantação do Curso Técnico em Administração, na modalidade à distância, após constatar que é visível o crescimento do setor de serviços na oferta de trabalho no Estado de Minas Gerais, notadamente na área de serviços em Administração e seus segmentos, principalmente como resultado dos avanços tecnológicos que vêm transformando os processos produtivos. Também o crescimento dos setores de comércio, produção e de serviços em geral, e as transformações da economia mundial na qual se insere a economia nacional – e, conseqüentemente, a do Estado de Minas Gerais – é que se configura o avanço de determinadas áreas como a de Administração, intensificando a busca por profissionais que apresentem um perfil capaz de atender aos avanços de uma sociedade e de cidadãos cada vez mais exigentes, conscientes de seus direitos e apoiados por um mercado de tecnologias e produtos cada vez mais sofisticados e dinâmicos.

Nesse contexto, os indicadores de mercado apontam para uma demanda por profissionais qualificados nesta área, especialmente em cidades de pequeno e médio porte, cujo atendimento atual além de insuficiente em termos quantitativos, também não atende em qualidade às exigências de sofisticação tecnológica requeridas pelo processo produtivo dos diferentes setores econômicos.

Sintonizado com este cenário, o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG assume o desafio de qualificar adequadamente profissionais da Administração, através da educação à distância, com formação técnica gerencial, tecnológica, humanística, ética e de cidadania; buscando o cumprimento de sua missão institucional de formador de profissionais qualificados para o mercado de trabalho e para a sociedade.

Para tanto, apresentamos a presente proposta pedagógica do curso de Administração, explicitando suas estratégias e seus objetivos.

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo geral

O curso Técnico em Administração do IFNMG, ofertado na modalidade EAD, visa promover a qualificação de profissionais com aptidão às exigências do mercado de trabalho na função de administrador, com competências e habilidades desenvolvidas para planejar, organizar e dirigir as atividades de uma organização, seja ela pública, privada ou do terceiro setor, com uma gestão de excelência, baseada nos princípios de sustentabilidade e empreendedorismo.

4.2 Objetivos específicos

São objetivos específicos desse curso:

- a) Formar profissionais proativos capazes de diagnosticar pontos negativos e positivos da organização, adotando medidas estratégicas frente às mudanças nos processos;
- b) Proporcionar ao futuro profissional o desenvolvimento do raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações de cálculos matemáticos presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- c) Capacitar profissionais para atuar com iniciativa e determinação, respeitando os princípios éticos da função, proporcionando em sua formação subsídios para tais implicações;
- d) Subsidiar através dos diferentes recursos didáticos e tecnológicos disponíveis, conhecimentos de cálculos e fórmulas estatísticas, bem como, conhecimento das diferentes ferramentas tecnológicas para aplicação em estratégias inerentes à administração;

- e) Capacitar o profissional para atuar com as diferentes ferramentas funcionais de distribuição de setores, unidades funcionais e cargos, bem como a comunicação entre estes;
- f) Capacitar gerenciadores de conflitos nas relações pessoais e interpessoais;
- g) Propor ao futuro Técnico em Administração uma visão econômica de mercado mundial e suas relações com a economia nacional e a função do administrador neste contexto;
- h) Propiciar o conhecimento dos aspectos legais da Constituição da República Federativa do Brasil e a consolidação das leis que regem sua função de administrador;
- i) Fornecer técnicas de especificação, classificação e codificação de materiais articulando a estes, conceitos de gestão de materiais, avaliação de estoque, procedimentos para aquisição de bens de capital e suprimentos para funcionamento da organização;
- j) Fornecer ferramentas e conceitos técnicos dos mecanismos de vendas, conquista de cliente, pesquisa de mercado e comportamento do consumidor;
- k) Oportunizar eventos de ampliação do conhecimento, seminários, palestras, mesa redonda, de modo a potencializar a qualificação do futuro Técnico em Administração, tornando-o um diferencial no mercado de trabalho;
- l) Formar um profissional pautado nos princípios da sustentabilidade e do empreendedorismo.

5 PERFIL PROFISSIONAL DOS EGRESSOS

O profissional Técnico em Administração deverá ter condições de oferecer respostas às necessidades das novas organizações que emergem no cenário econômico e social atual, considerando suas necessidades por processos mais velozes e confiáveis. Além disso, o Técnico em Administração deverá ter competência para planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os

empreendimentos humanos nas áreas industrial, comercial e prestação de serviços, nos diversos setores da economia.

Em decorrência da formação multidisciplinar e das habilidades desenvolvidas, o egresso do Curso Técnico em Administração estará apto a solucionar problemas ligados às organizações, construindo as seguintes competências:

- Operacionalizar rotinas administrativas;
- Planejar e controlar as atividades empresariais e públicas;
- Planejar, aplicar e avaliar os processos de gestão de pessoas nas organizações;
- Organizar programas de melhoria e redução de custos nos processos produtivos e logísticos das empresas de diversos segmentos;
- Compreender os tipos de mercado e as estratégias de inserção nos mesmos, com novos produtos ou serviços;
- Executar atividades administrativas fazendo uso das novas tecnologias para o bom gerenciamento das informações organizacionais,
- Analisar e compreender os processos financeiros e orçamentários nos diversos tipos de organizações;
- Manter uma boa relação interpessoal com a equipe de trabalho, primando pela ética nas relações de trabalho;
- Demonstrar uma atitude cooperativa e comprometida com os princípios éticos de sua profissão;
- Conhecer e aplicar a legislação vigente no âmbito de sua área de atuação;
- Auxiliar na organização logística da empresa.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 Orientações metodológicas

O Curso Técnico em Administração do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais procura articular trabalho, cultura, ciência, tecnologia e tempo, visando o acesso ao universo de saberes, conhecimentos científicos e tecnológicos,

produzidos historicamente. Assim, este curso, possibilita uma nova forma de atendimento, onde o educando possa compreender o mundo compreender-se no mundo e nele atuar na busca de melhoria da qualidade de vida.

No modelo atual de empresa, excelência em administração é fundamental. Em períodos anteriores, a situação dos empregados era mais confortável, pois existia um equilíbrio que estabilizava mais o emprego, não ficando tão evidente a necessidade de um bom gerenciamento ou administração do trabalho. Esse curso deve contemplar a elevação da escolaridade com a profissionalização para um contingente de cidadãos cerceados do direito de concluir a educação básica e acesso a uma formação profissional de qualidade, levando em conta que cada educando tem uma experiência de vida acumulada de acordo com a sua realidade vivida.

Dessa forma, o curso propõe um currículo que assegure o acesso, a permanência e o êxito do profissional formado não apenas no curso em si, mas também no setor formal, público ou privado, ou como profissional autônomo. Para isso, o curso será composto por momentos à distância e por momentos presenciais.

Nos momentos presenciais a duração do módulo/aula será de 50 minutos. O conteúdo de cada módulo será organizado e agrupado em áreas que apresentam aspectos comuns em termos de bases científicas, tecnológicas e instrumentais, visando à constituição e desenvolvimento de conjuntos de competências, identificadas a partir das Matrizes de Referência que atendem ao perfil de conclusão definido para o técnico.

Considerar-se-ão ainda as questões pertinentes a esta modalidade de ensino, como:

- Orientação tutorial presencial nos polos regionais, consciente e atuante que proporcione ao cursista a aprendizagem e motivação necessária para o bom andamento do curso;
- Orientação tutorial à distância;
- Desenvolvimento de um processo avaliativo que procure contemplar as dimensões diagnóstica, somativa e formativa;
- Estudo individual e em grupo orientado pelos cadernos didáticos e atividades;
- Formulação de guias ou manuais norteadores do traba

6.1.1 Material didático do curso

O material didático a ser utilizado no curso será impresso a partir de materiais já existente no Portal da Rede e-Tec ou elaborados para atender à especificidade de cada curso na região. Em caso de necessidade de elaboração ou adaptação do material didático, este seguirá as orientações da SETEC/MEC, para que o processo educacional atinja seus objetivos. Seu conteúdo e formatação serão específicos e na linguagem da EAD, relacionando teoria e prática de maneira integrada à plataforma *Moodle* e atenderá a dois formatos: versões impressa e eletrônica.

6.1.2 Metodologia de organização dos módulos

6.1.2.1 Módulo introdutório

O módulo introdutório é destinado à preparação dos cursistas para o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), por meio da disciplina Ambiente Virtual de Aprendizagem e Informática Básica. Além da introdução ao ambiente virtual, propõem-se aulas de Português Instrumental, Inglês Instrumental e Matemática Básica para que os cursistas tenham a oportunidade de discutir e argumentar sobre as proposições no ambiente virtual, assim como entender a proposta do curso, responder às atividades com coerência, melhorar a qualidade da sua leitura e escrita e nivelar seus conhecimentos matemáticos para a progressão dos estudos nos módulos seguintes, conforme necessidade do curso.

6.1.2.2 Estudos individuais

Os estudos individuais destinam-se ao desenvolvimento de habilidades de gestão e organização do tempo de estudo e à autonomia no processo de aprendizagem, através da leitura dos cadernos didáticos e realização de atividades específicas. Essas atividades constarão nos cadernos dos módulos ou serão propostas pelo professor formador da disciplina, sob a forma de textos e exercícios individuais, para desenvolvimento, aplicação e problematização das questões

conceituais e da prática profissional. Elas deverão ser postadas periodicamente no AVA pelos professores formadores, sob a supervisão dos tutores presenciais e a distância.

6.1.2.3 Grupos de trabalho

Os grupos de trabalho constituem-se de grupos de cursistas que se reunirão periodicamente para realização das atividades coletivas autoinstrucionais previstas no caderno de estudos e/ou sugeridas pelo professor no decorrer do curso. Esses grupos serão formados levando-se em consideração o local de residência dos cursistas e as possibilidades de encontros presenciais para realização das atividades. Os grupos de trabalho possuem como principal objetivo o desenvolvimento de competências profissionais, vinculadas à capacidade de construir relações e compartilhar as práticas de formação, favorecendo a problematização, a troca de ideias e a construção da prática coletiva. Caberá ao próprio grupo organizar o calendário para realização de seus encontros, contando, para isso, com a orientação e colaboração do tutor presencial.

6.1.2.4 Encontros presenciais

Os encontros presenciais são realizados em quatro etapas para estudos e duas, para avaliação. Eles constituirão o principal momento para socialização das atividades. Sua finalidade é propiciar a troca de experiências entre cursistas, apresentar a disciplina, introduzir novas atividades e dar orientações gerais, avaliar resultados, sanar dúvidas e dificuldades. As aulas expositivas, sempre de responsabilidade do professor formador, serão ofertadas por meio de videoaulas com duração de 50 minutos, tendo dois intervalos para a realização das atividades propostas pelo professor formador. O tutor presencial será responsável por coordenar e avaliar a realização dessas atividades. Haverá, também, momentos presenciais para os cursistas realizarem as avaliações referentes aos conteúdos trabalhados na disciplina. Esses momentos presenciais serão organizados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo.

Apresentação dos momentos presenciais e a distância

Evento	Objetivo	Responsável
Momento presencial de estudo	Apresentar 2 (duas) videoaulas de 50 minutos, contemplando, cada uma, 5 (cinco) unidades do caderno didático da disciplina especificada no calendário escolar. Ao término de cada videoaula, serão propostas atividades práticas de 20 minutos cada (um total de 40 minutos de atividades).	Professor formador, coordenador de curso, coordenador de polo e tutor presencial.
Estudo no AVA	Discutir os temas propostos pelo professor formador, buscando a construção colaborativa de conhecimentos.	Professor formador, coordenador de tutoria, tutor a distância e tutor presencial.
Momento presencial de estudo	Apresentar 2 (duas) videoaulas de 50 minutos, contemplando, cada uma, 5 (cinco) unidades do caderno didático da disciplina especificada no calendário escolar. Ao término de cada videoaula, serão propostas atividades práticas de 20 minutos cada (um total de 40 minutos de atividades).	Professor formador, coordenador de curso, coordenador de polo e tutor presencial.
Seminário de Consolidação de Estudos/Aulas Práticas	Realizar seminários e/ou aulas práticas, conforme a exigência de cada disciplina, visando à consolidação dos conhecimentos construídos.	Professor formador, coordenador de curso, coordenador de polo e tutor presencial.
Revisão da disciplina/atividades práticas	Revisar o conteúdo através de resumo da disciplina e atividades práticas planejadas e propostas pelo professor formador.	Professor formador, coordenador de curso, coordenador de polo e tutor presencial.
Avaliação <i>online</i>	Verificar os conhecimentos construídos ao longo do estudo das disciplinas que compõem o módulo (sempre em grupos de três disciplinas), através de instrumento <i>online</i> , no qual o aluno terá 50 minutos para resolver 10 questões objetivas de cada disciplina.	Professor formador, coordenador de tutoria, coordenador de polo, tutor a distância e tutor presencial.

Avaliação presencial	Verificar os conhecimentos construídos ao longo do estudo das disciplinas que compõem o módulo (sempre em grupos de três disciplinas).	Professor formador, coordenador de tutoria, coordenador de polo e tutor presencial.
Autoavaliação	Refletir sobre a própria aprendizagem, visando a melhorias.	Professor formador e aluno.

6.2. Estrutura curricular do curso

6.2.1 Matriz curricular

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
	DISCIPLINAS	Total horas/aula
1º Período	Ambiente Virtual de Aprendizagem e Informática Básica	40h
	Comunicação Oficial	40h
	Língua Inglesa Corporativa	40h
	Matemática Financeira	40h
	Modelos de Gestão	40h
	Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal	40h
Subtotal		240h
2º Período	Economia e Mercado	40h
	Estatística	40h
	Organização, Sistemas e Métodos	40h
	Direito Empresarial	40h
	Direito e Legislação	40h
	Contabilidade Básica	40h
Subtotal		240
	Libras	60
3º Período	Processos Produtivos	40h
	Ética Empresarial	40h
	Fundamentos de Logística	40h
	Marketing e Vendas	40h

	Práticas de Recursos Humanos	40h
	Contabilidade Empresarial	40h
Subtotal		300
4º Período	Empreendedorismo	40h
	Administração Estratégica	40h
	Administração Financeira	40h
	Qualidade e Produtividade	40h
	Técnicas de Negociação	40h
	Orçamento Empresarial	40h
Subtotal		240
Total Geral do Curso sem Prática Profissional		1020h
Prática Profissional Obrigatória		300h
TOTAL GERAL DO CURSO COM PRÁTICA PROFISSIONAL		1320h

2.2 Representação gráfica da formação (fluxograma)

MÓDULO I	MÓDULO II	MÓDULO III	MÓDULO IV
Ambiente Virtual de Aprendizagem e Informática Básica	Economia e Mercado	Processos Produtivos	Empreendedorismo
Comunicação Oficial	Estatística	Ética Empresarial	Administração Estratégica
Língua Inglesa Corporativa	Organização, Sistemas e Métodos	Fundamentos de Logística	Administração Financeira
Matemática Financeira	Direito Empresarial	Marketing e Vendas	Qualidade e Produtividade
Modelos de Gestão	Direito e Legislação	Práticas de Recursos Humanos	Técnicas de Negociação
Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal	Contabilidade Básica	Contabilidade Empresarial	Orçamento Empresarial
		Libras	

6.2.3 Ementário por disciplina

Ambiente virtual de aprendizagem e Informática Básica	Carga Horária: 60 h
<p>EMENTA:</p> <p>Educação à distância. Ambiente virtual de aprendizagem. Evolução da informática. Componentes de um sistema computacional. Componentes básicos de hardware. Processadores eletrônicos de texto. Formatação e impressão de documentos de texto. Planilhas eletrônicas. Formatação e impressão de planilhas eletrônicas. Softwares para apresentações eletrônicas. Princípios da interatividade.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>CAPRON, H.L., JOHNSON, J.A.; Introdução à Informática. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.</p> <p>MARILYN M.; ROBERTA B. & PFAFFENBERGER, B., Nosso Futuro e o Computador. 3ª ed. Bookman, 2000.</p> <p>MINK, Carlos, Microsoft Office 2000. Editora Makron Books Ltda, 1999.</p> <p>WHITE, R., Como Funciona o Computador, 8ª ed. Editora QUARK, 1998.</p>	
<p>Bibliografia complementar</p> <p>ABRANET. Ambiente Brasileiro de Aprendizagem via Internet. Em aberto, 2003.</p> <p>ALMEIDA, M. E. B. de. Educação à distância na internet: abordagens e contribuições dos ambientes digitais de aprendizagem. Educação e Pesquisa, São Paulo: USP, v. 29, n. 2, p.327-340, 2003.</p> <p>ALMEIDA, M. P. de. Curso de Formação de Tutores em EAD para Atuação na Área de Gestão Educacional: Desenhos Curriculares. 2006. Monografia (Graduação em Pedagogia) – Universidade Federal da Bahia, 2006.</p> <p>ALMEIDA, P.; GARBULHA, A.; ATTA, C. Modelo de design instrucional para disciplinas de graduação na modalidade semipresencial: a experiência do IESB. In: Congresso Internacional de Educação a Distância, 12., 2005. Florianópolis. 2005. Disponível em: <www.abed.org.br>. Acesso em: 19 out. 2005.</p> <p>ALVES, L. Um olhar pedagógico das interfaces do Moodle. In: ALVES, L.; BARROS, D.; OKADA, A. (Org.). Moodle: estratégias pedagógicas e estudos de caso. Salvador: Eduneb, 2009. p.185-201.</p>	

Disciplina:	Comunicação	Oficial	e	Carga horária: 40h
--------------------	-------------	---------	---	---------------------------

Corporativa	
<p>Ementa: Comunicação e Linguagem. Linguagem verbal e não-verbal. Língua oral e escrita. Texto e contexto. A intertextualidade. Texto literário e texto empresarial. Comunicação empresarial. Tipologia: ata, aviso, carta, currículo, declaração, e-mail, memorando, procuração e relatório. A entrevista. Técnicas de apresentação oral. Técnicas de leitura. A leitura crítica. Técnicas de produção textual. Questões gramaticais. Impropriedades gramaticais.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>FLORES, Lúcia Locatelli et all. Redação, o texto técnico – científico e o texto literário. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1994.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>MORAES, Ana Shirley de França. Comunicação Empresarial – A Comunicação escrita nas empresas. Rio de Janeiro: LTC, 2008.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>CUNHA, Celso & CINTRA, Luis F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.</p> <p>FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e Coerência textuais. São Paulo: Atlas, 1990.</p> <p>NEIVA, Edméa Garcia. Moderna redação empresarial. São Paulo: IOB/Thomson, 2004.</p>	

Disciplina: Língua Inglesa Corporativa	Carga horária: 40h
<p>Ementa:</p> <p>Procedimentos básicos em transações comerciais: apresentar-se, cumprimentar, despedir, pedir ou solicitar informações e agradecer. Trabalhar com números e com o alfabeto. Uso correto do dicionário. Entendimento de estatísticas, questionários e pesquisas. Perguntar e informar as horas. Revisão e desenvolvimento de conteúdos gramaticais. Ampliação de vocabulário específico da área. Introdução à correspondência comercial. Identificação das partes de uma carta, endereçamento e postagem, etc. Convidar, aceitar e recusar convites educadamente. Leitura e compreensão de textos da área específica e outros.</p>	

Bibliografia Básica:

ARAUJO, J. (Org.). Internet e ensino: novos gêneros, outros desafios. São Paulo: Lucerna, 2007.

BAZERMAN, C. Gêneros textuais, tipificação e interação. São Paulo: Cortez, 2005.

SHUMACHER C. Inglês para Negócios. São Paulo, Campos, 2007.

Bibliografia Complementar:

DIAS, Reinildes. Reading Critically in English: ingles instrumental. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 1998.

HALLIDAY, M.; MATTHIESSEN, C. An Introduction to Functional Grammar. 3. ed. London. New York: Arnold, 2004.

Disciplina: Matemática Financeira	Carga horária: 40h
--	---------------------------

Ementa:

Porcentagem: conceito, elementos, obtenção da porcentagem, valor-base e taxa. Acréscimos e Abatimentos Sucessivos. Juros simples. Descontos simples. Juros compostos. Descontos compostos. Taxas: Proporcionais, Equivalentes, Nominal e Efetiva. Séries de Pagamentos: Postecipados, Antecipados e Diferidos. Sistemas de Amortização: Price, SAC e SACRE.

Bibliografia Básica:

CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira Fácil. 12 ed. São Paulo: Saraiva, 2001

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José N. Matemática Financeira. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

DANTE, Luiz R. Matemática: contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 2008.

Bibliografia Complementar:

IEZZI, Gelson; Carlos Murakami. Fundamentos de Matemática elementar 1: Conjuntos e Funções. 7ª. São Paulo: Atual, 1998.

FERREIRA, R. G. Matemática financeira aplicada. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SÁ, Ilydio P. Curso básico de matemática comercial e financeira. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

Disciplina: Modelos de Gestão	Carga horária: 40h
Ementa:	
Evolução da administração. Sistemas de gestão de empresas. Levantamento, análise e apresentação das atribuições das unidades organizacionais. Metodologia para efetuar levantamento, análise, o desenvolvimento e a implementação dos métodos administrativos. Sistemas de planejamento de organizações. Sistemas de controle.	
Bibliografia Básica:	
CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. São Paulo: Campus 2000.	
HAVE, Steven T.; HAVE, Wouter T.; STEVENS, Frans; VAN DER ESILT, Marcel. Modelos de gestão – o que são e quando devem ser usados. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2003.	
TORQUATO, Gaudêncio. Cultura-poder-comunicação e imagem: Fundamentos da Nova Empresa. 1ed. São Paulo: Thomson Learning, 2003.	
Bibliografia Complementar:	
MAXIMIANO, A. C. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 2006.	
PEREIRA, Maria Isabel; FERREIRA, Ademir A.; REIS, Ana Carolina F. Gestão empresarial – de Taylor aos nossos dias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.	
DAFT, Richard. Administração. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.	

Disciplina: Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal	Carga horária: 40h
Ementa:	
Pressupostos da gerência e liderança; As diferenças entre gerência e liderança. Relações Humanas: Poder e gerenciamento. O estabelecimento de objetivos versus “mandar fazer”. O feedback como instrumento gerencial: elogio, repreensão, redirecionamento. Estilos de liderança; O diagnóstico sobre qual o melhor estilo a ser utilizado. O acordo de estilos de liderança. Liderança e dinamização da equipe. Técnica de reuniões. Planejamento e administração do Tempo. Motivando a Equipe. Prática de consenso em grupo.	
Bibliografia Básica:	

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
 CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINELLI, Dante P. Negociação e solução de conflitos: do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.

JULIO, Carlos Alberto. A magia dos negociadores: venda produtos, serviços, idéias e você mesmo com muito mais eficácia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

WAGNER III, John A.; JOHN, R. Comportamento Organizacional – Hollenbeck. São Paulo: Editora Saraiva 1999.

MÓDULO II

Disciplina: Economia e Mercado	Carga horária: 40h
Ementa:	
<p>Economia e Sociedade: conceitos fundamentais, evolução da economia, termos essenciais, caracterização da organização econômica, enfoque multidisciplinar. O Sistema Econômico: os setores da economia, unidades produtoras, fluxo de produto e de renda, indicadores econômicos, sociais e políticos. O Processo de Produção: os fatores de produção, a combinação dos fatores no processo produtivo, preços e custos na produção. Renda e Distribuição: repartição/concentração de renda, distribuição do produto, excedente econômico, o IDH e a situação brasileira, indicadores de subdesenvolvimento, crescimento econômico x desenvolvimento econômico. Evolução Econômica do Brasil: características da evolução econômica brasileira, ciclos econômicos, o processo de industrialização, a economia brasileira atual –tendências e perspectivas, o papel do Estado. Os Modelos Econômicos: noções gerais da organização da atividade econômica nos principais sistemas – capitalista, socialista e liberal. Relações Externas: importação e exportação, taxa de câmbio, noções sobre o Balanço de Pagamentos, globalização, blocos econômicos (NAFTA, CEPAL, ALCA, CCA, MERCOSUL). Mercado: classificação, características, formas de organização, concorrência, concentração de empresas (cartel, truste, holding, parcerias, alianças estratégicas, fusões), lei da oferta e da procura. Sistema</p>	

Monetário e mercado: noções gerais, as funções da moeda e suas origens, inflação e deflação, bancos e sistema monetário.

Bibliografia Básica:

ROSSETI, Introdução a Economia. 20ª ed. São Paulo: Atlas 2010.

VASCONCELLOS, M A. S. de. Economia micro e macro. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

PASSOS, Carlos R.M; NOGAMI, Otto. Princípios de economia. 3ª ed. São Paulo: Thompson Learning, 1998.

Bibliografia Complementar:

BACHA, Carlos J. C. Macroeconomia aplicada à análise da economia brasileira. São Paulo: EDUSP, 2004.

GREGORY, N. Introdução à Economia. São Paulo: Bookman, 2004.

PINHO, D.B; VASCONCELLOS, Marco A. de. (Org). Manual de Economia. 5ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

Disciplina: Estatística

Carga horária: 40h

Ementa:

Conceitos básicos da teoria dos conjuntos. Universo e amostra. Estatística descritiva. Estatística indutiva/inferencial. Fases de um trabalho estatístico. Sequências numéricas. Somatórias e anotações associadas. Representação tabular: tipos de tabelas, partes de uma tabela, normas representação tabular. Distribuição de frequências. Histograma e distribuição de frequências. Função: variáveis discreta e contínua. Eventos aleatórios simples e compostos. Espaço amostral e participação de um espaço amostral. Função de probabilidade: definição e teoremas. Probabilidade condicional. Eventos independentes. Variável aleatória contínua. Função densidade de probabilidade. Distribuição normal. Amostragem aleatória simples. Amostragem sistemática. Amostragem estratificada. Distribuição amostral da média amostral e da proporção amostral. Estimador e estimativa. Testes de médias e da proporção populacional. Comparação de duas médias: dados emparelhados e não emparelhados.

Bibliografia Básica:

BARBETTA, Pedro Alberto. Estatística Aplicada às Ciências Sociais. 6. ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2006.

NEUFELD, J. L. Estatística aplicada à Administração usando Excel. São Paulo: Prentice Hall 2003.

NOVAES, Diva Valério; COUTINHO, Célia de Queiroz e Silva. Estatística para a educação profissional. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

CRESPO, A. A. Estatística Fácil. 17.^a edição. São Paulo: Saraiva, 2002.

TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. Estatística Básica para os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Tecnológicos e de Gestão. São Paulo: Atlas, 2010.

Disciplina: Organização, Sistemas e Métodos

Carga horária: 40h

Ementa:

Desenhar fluxogramas. Elaborar diversos modelos de fluxograma. Mapear sistemas de operações das empresas. Elaborar fluxogramas de operações.

Bibliografia Básica:

CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização e métodos: estudo integrado das novas tecnologias. São Paulo: Atlas, 1998.

CURY, Antonio. Organização e Métodos: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Nélío. Organizações Automatizadas: desenvolvimento e estrutura da empresa moderna. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

Bibliografia Complementar:

ARAUJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo, Atlas, 2006.

BALLESTERO ALVARES, M. E. Manual de organização, sistemas e métodos. São Paulo: Atlas, 1997.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, Organização e Métodos: Uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2007.

Disciplina: Direito e Legislação

Carga horária: 40h

Ementa:

Constituição da República Federativa do Brasil. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro e legislação esparsa. Consolidação das Leis do Trabalho. Legislação trabalhista e de proteção do trabalhador. Contrato Individual de Trabalho. Direito Coletivo do Trabalho e Conflitos Coletivos de Trabalho. Organização Judiciária do Trabalho. Código do Consumidor e legislação esparsa. Código tributário.

Bibliografia Básica:

Instituições de Direito Público e Privado - Ruy Rebello Pinho / Amauri Mascaro Nascimento; Introdução ao Estudo do Direito e Noções de Ética Profissional Editora: Atlas Ano: 2000.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro et PINHO, Rui Rebello. Instituições de direito público e privado. 19 ed. São Paulo: Atlas, 1996.

Bibliografia Complementar:

ALVES JÚNIOR, Luis Carlos Martins. Direitos constitucionais fundamentais. Belo Horizonte: Mandamentos, 2010.

ABREU, José, O Negócio Jurídico e sua Teoria Geral, São Paulo, Saraiva, 2ª ed., 1988.

ACKEL FILHO, Diomar, Writs Constitucionais, São Paulo, Saraiva, 1988.

Disciplina: Direito Empresarial	Carga horária: 40h
--	---------------------------

Ementa:

Constituição da República Federativa do Brasil. Código Civil Brasileiro. Código Comercial Brasileiro. Código de Defesa do Consumidor. Legislação Comercial. Legislação Societária. Comércio e Comerciantes / Atos de comércio / Sociedades Comerciais.

Bibliografia Básica:

COELHO, F.U. Manual de direito comercial. São Paulo: Saraiva, 1997.

MAMEDE, Gladston. Empresa e Atuação Processual. ed. Atlas, 2004.

NUNES, L. A. R. Manual de Introdução ao Estudo do Direito. 4. Ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

Bibliografia Complementar:

COELHO, F.U. Código Tributário Nacional – CTN. São Paulo: Saraiva: 2007.
 FAZZIO JUNIOR, W. Manual de Direito Comercial. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.
 ADAMOVICH, Eduardo Henrique Raymundo Von. Direito do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2010.

Disciplina: Contabilidade Básica	Carga horária: 40h
---	---------------------------

Ementa:

Folha de Pagamento (básica). Encargos Sociais sobre Folha de Pagamento (INSS e FGTS). Contribuição Sindical. Provisão de Férias. Provisão de Décimo Terceiro Salário. CMV. Balanço Patrimonial. Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE). Tributação pelo Lucro Real. Tributação pelo Lucro Presumido. Tributação pelo Simples Federal. Tributação Estadual. Tributação Municipal.

Bibliografia Básica:

BRUNI, A. L. Contabilidade Empresarial. São Paulo: Atlas, 2006.
 MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
 RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 27. Ed. São Paulo: Saraiva; 2010.

Bibliografia Complementar:

CREPALDI, Sílvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade. 6.ed. 2010.
 RIBEIRO, O. M. Contabilidade Básica. São Paulo: Saraiva, 1994.
 MARION, J. C. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas, 1998.

MÓDULO III

Disciplina: LIBRAS I	Carga horária: 60h/aula
-----------------------------	--------------------------------

Ementa:

Percepção visual: cultura e identidade surda. A importância da Língua Brasileira de Sinais-Libras para o acesso à inclusão. Expressão corporal e facial como elemento linguístico. Parâmetros fonológicos da Libras. Datilologia (alfabeto manual). Sinais contextualizados para a comunicação cotidiana: sinais pessoais e nomes próprios, saudações, sistema numérico, pronomes e Indicadores temporais. Tipos de frases em Libras. Classificadores (CL) nas línguas visuo-espaciais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

RIBEIRO, M.C.M.A. (Org.). Língua Brasileira de Sinais. Montes Claros: Unimontes, 2012.
 QUADROS, Ronice Müller de, KARNOPP, Lodenir Becker. Língua de sinais brasi-

leira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004.
 PIMENTA, Nelson; QUADROS, Ronice Muller de. Curso de Libras 1. Rio de Janeiro: LSB Vídeo, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FELIPE, Tanya A; MONTEIRO, Myrna S. Libras em Contexto: curso básico, livro do professor instrutor – Brasília : Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos, MEC: SEESP, 2001.

QUADROS, Ronice Muller de O. Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa. Secretaria de Educação Especial: Programa Nacional de Apoio à Educação de surdos – Brasília: MEC-SEESP, 2004.

PIMENTA, Nelson; QUADROS, Ronice Muller de. Curso de Libras 2. Rio de Janeiro: LSB Vídeo, 2006.

SKLIAR, C. (Org). A Surdez: um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre: Mediação, 1998.

VASCONCELOS, Silvana Patrícia; SANTOS, Fabrícia da Silva; SOUZA, Gláucia Rosa da. LIBRAS: língua de sinais. Nível 1. AJA - Brasília: Programa Nacional de Direitos Humanos. Ministério da Justiça / Secretaria de Estado dos Direitos Humanos CORDE.

Disciplina: Processos Produtivos	Carga horária: 40h
Ementa:	
Administração da produção: conceituação. Objetivos da produção. Estratégia de produção. Projeto e gestão da produção. Projeto de produtos/serviços: conceituação. Análise do chão de fábrica. Tipos de processos produtivos. Sistemas de abastecimento de linha.	
Bibliografia Básica:	
CORRÊA, Henrique Luiz; CORRÊA, Carlos A .. Administração de produção e operações manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas, 2004.	
GAITHER, Norman. Administração da produção e operações. São Paulo: Pioneira, 2001.	
MARTINS, P. G., LAUGENI, F. P. Administração da produção. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.	
Bibliografia Complementar:	
GOLDRATT, Eliyahu M.; COX, Jeff. A Meta: um processo de melhoria continua. 2. ed. São Paulo; Nobel, 2002.	
MOREIRA, D. A. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Pioneira,	

1999.

SCHMENNER, Roger W. Administração de operações em serviços. São Paulo: Futura, 1999.

Disciplina: Ética Empresarial	Carga horária: 40h
Ementa:	
<p>Objetivo da Ética. O conceito de Ética. O Campo da Ética. Fontes das Regras Éticas. Comportamento Ético. Conceitos, teorias éticas e morais. Principais normas relacionadas ao comportamento do profissional da administração. DEC. DEI 9295/46 e Resolução 560/83. O Código de Profissional. A Atuação do Profissional. O Profissional e o Exercício da Profissão. A Ética e a Qualidade. A Ética e a Lei. A Ética e o Trabalho. A Ética e a Corrupção. A Ética e o Meio Ambiente. A Ética e a Liderança. A Ética Virtual. A Ética e a Política. A Ética e a Pobreza. A Ética e a Responsabilidade Social.</p>	
Bibliografia Básica:	
<p>ASLHEY, P. A. Ética e Responsabilidade Social nos Negócios. São Paulo: Editora Saraiva 2003.</p> <p>DE SÁ, A. L. Ética Profissional. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>CHAUÍ, Marilena. Convite à filosofia. 13. Ed. São Paulo: Ática, 2005.</p>	
Bibliografia Complementar:	
<p>NALINI, J. R. Ética Geral e Profissional. São Paulo: Revista dos Tribunais 2006.</p> <p>BLANCHARD, Kenneth; PEALE, Norman Vincent. Poder da administração ética. 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 2001.</p> <p>VAZQUEZ, A. S. Ética. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.</p>	

Disciplina: Fundamentos de Logística	Carga horária: 40h
Ementa:	
<p>Gestão de materiais (conceitos, objetivos, importância e tendências). Planejamento de materiais. Procedimentos preliminares de compras. Especificação de materiais e arquivos. Manuais de materiais e de equipamentos. Pesquisa de informações técnicas. Procedimentos de aquisição de bens de capital, suprimentos e materiais. Critérios de pesquisa de fornecedores. Técnicas de negociação. Recebimento de</p>	

materiais. Especificação, classificação e codificação de materiais. Inventários. Fundamentos de movimentação física de materiais. Técnicas de internação e armazenamento de materiais. Processos de estocagem de materiais. Equipamentos para estocagem de materiais. Técnicas de conservação de materiais em estoque. Avaliação de estoques. Modais de Transporte. Roteirização de entregas. Canais de distribuição.

Bibliografia Básica:

BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial. São Paulo: Atlas, 1995.

SHARMA, A. & MOODY, P. E. A Máquina Perfeita, São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2003.

SIMCHI-LEVI, D.; KAMINSKY, P. & SIMCHI-LEVI, E. Cadeia de suprimentos: projeto e gestão. Porto Alegre: Bookman, 2003.

Bibliografia Complementar:

ARNOLD, J. R. Tony. Administração de Materiais: uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999.

SLACK, Nigel, CHAMBERS, Stuart & JOHNSTON, Robert. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2ª. Ed., 2002.

SHAPIRO, J. F. Modeling the supply chain. Pacific Grove: Duxbury, 2001.

Disciplina: Marketing e Vendas

Carga horária: 40h

Ementa:

Os mecanismos de vendas de uma organização e os tipos de vendas realizadas. Os canais de distribuição. O profissional de vendas e os métodos e técnicas de conquista de cliente/consumidores. Os 4 P'S. Lançamento de produto ou serviço. Comportamento do Consumidor. Pesquisa de Mercado.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de vendas: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

KOTLER, P.; KELLER, K. L.. Administração de Marketing. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada. Porto

Alegre: Bookman, 2006.

Bibliografia Complementar:

McKENNA, Regis. Marketing de relacionamento: estratégias bem-sucedidas para a era do cliente. Rio de Janeiro: Campus, 1993.

PETER, J. Paul; CHURCHILL, Gilbert A. Marketing: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2000.

COBRA, Marcos. Administração de marketing. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Disciplina: Práticas de Recursos Humanos	Carga horária: 40h
---	---------------------------

Ementa:

Conceito e políticas de Recursos Humanos. Cultura e clima organizacional. Estrutura do departamento de Recursos Humanos na Empresa. Funções operativas: Recrutamento e Seleção de pessoal, Admissão e Demissão de pessoal. Administração de benefícios. Férias, 13º salário e Folha de pagamento. Administração de Cargos e Salários. Treinamento e Desenvolvimento. Processos Trabalhistas. Gestão por Competências. Avaliação de Desempenho. Programas de Segurança do Trabalho. Liderança.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARRAS, J. P. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. 3ª Ed. São Paulo: Futura, 2000.

PONTES, B. R. Administração de Cargos e Salários. 9ª ed. São Paulo: LTr, 2002.

Bibliografia Complementar:

FLEURY, A.; FLEURY, M. T. L. Estratégias empresariais e formação de competências: um quebra-cabeça caleidoscópico da indústria brasileira. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

HANASHIRO, Darcy M.M.; TEIXEIRA, Maria Luisa M.; ZACCARELLI, Laura M. (organizadoras) et al. Gestão do Fator Humano – Uma visão baseada em stakeholders. São Paulo: Saraiva, 2007.

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

Disciplina: Contabilidade Empresarial	Carga horária: 40h
--	---------------------------

Ementa:

Estrutura das contas. Importância do Plano de Contas nas Empresas. Utilização, adequação do plano de contas e outras atividades e seguimentos. Cálculo da Perda com clientes (antiga provisão para devedores duvidosos). Contabilização da Perda com Clientes. Receitas operacionais. Receitas não operacionais na atividade comercial. Desconto de duplicatas. Descontos Concedidos. Descontos Obtidos. Operações Financeiras (juros). Despesas operacionais, não operacionais, gerais e administrativas.

Bibliografia Básica:

IUDÍCIBUS, S. Contabilidade Gerencial. São Paulo: Atlas, 1998.

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. São Paulo: Atlas, 2006.

OLIVEIRA, Celso Marcelo de. Manual de Contabilidade Empresarial e Societária. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2006.

Bibliografia Complementar:

Bruni, Adriano Leal. Contabilidade Empresarial. São Paulo: Atlas, 2006.

VASCONCELLOS, M.; GREMAUD, A P.; TONETO JÚNIOR, R. Economia brasileira contemporânea. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

VASCONCELLOS, Marco Antonio; GARCIA, Manuel E. Fundamentos de Economia. São Paulo: Saraiva, 1998.

MÓDULO IV

Disciplina: Empreendedorismo	Carga horária: 40h
-------------------------------------	---------------------------

Ementa:

Características e Habilidades do empreendedor. Incubadoras. Modelos de plano de negócios. Agentes financiadores. Estrutura organizacional de um pequeno negócio. Bases Legais.

Bibliografia Básica:

AIDAR, Marcelo Marinho. Empreendedorismo. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

BARON, Robert A. Empreendedorismo: uma visão de processo. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

CECCONELLO, A. R; AJZENTAL, A. CONSTRUÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIO.

São Paulo. Saraiva, 2008.

Bibliografia Complementar:

DOLABELA, Fernando. Oficina do empreendedor. São Paulo: Cultura, 2005.

BIZZOTO, Carlos Eduardo Negrão. Plano de negócios para empreendimentos inovadores. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias e negócios. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

Disciplina: Administração Estratégica

Carga horária: 40h

Ementa:

Estratégia. Administração estratégica. Planejamento estratégico. Missão e visão empresariais. Análise ambiental e Análise interna. Formulação e implementação de estratégia. Análise de macro ambiente. Análise setorial. Análise S.W.O.T. Objetivos gerais e específicos. Análise dos stakeholders (agentes que têm relação com a organização). Tipos de estratégias: de crescimento, de estabilidade e de redução. Estratégias genéricas e funcionais. Relação entre estratégias e liderança, poder e cultura organizacional. Implementação estratégica. Controle estratégico.

Bibliografia Básica:

BERTAGLIA, P.R. – Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. São Paulo: Saraiva, 2007.

BOWERSOX, Donald J. e CLOSS, David J. Logística Empresarial. Atlas, São Paulo, 2007.

OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento Estratégico; São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar:

BALLOU, Ronald. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. Porto Alegre: Bookman, 2007.

DORNIER, P.P. Logística e Operações Globais. São Paulo: Atlas, 2000.

HITT, M. A., IRELAND, R. D, HOSKISSON, R. Administração estratégica. São Paulo: Thomson Pioneira. 2002.

Disciplina: Administração Financeira	Carga horária: 40h
Ementa:	
<p>Administração Financeira na empresa: conceito, função, enfoque multidisciplinar, instrumentos de trabalho. Meta do administrador financeiro: maximização do lucro maximização da riqueza. Organização de informações financeiras. Sistema Financeiro Nacional: Noções Básicas. Fontes de financiamento das atividades da empresa: características do mercado financeiro brasileiro, fontes de financiamento de curto e longo prazo. Sistemas de cobrança, organização e métodos e controles internos. Administração de contas a pagar e contas a receber. Políticas de créditos e cobrança. Análise econômico-financeira: instrumentos de análise e índices financeiros. Análise do valor no tempo e fluxo de caixa. Sistemas de análise financeira. Análise de ciclos da empresa (operacional, produtivo e financeiro). Necessidade de capital de giro. Dificuldades financeiras: expansão e falência.</p>	
Bibliografia Básica:	
<p>BARBOSA, A. Administração Financeira. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.</p> <p>GITMAN, Lawrence J. Administração Financeira: Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras. Ed. Campus. 2002.</p> <p>CASAROTTO FILHO, Nelson; KIPITTKKE, Bruno Hartmut. Análise de Investimentos. São Paulo: 2000.</p>	
Bibliografia Complementar:	
<p>BRAGA, Roberto. Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira. Editora Atlas.1995.</p> <p>GIAMBIAGI, F; ALÊM, C. A.. Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil. Rio de Janeiro: Campus, 1999.</p> <p>HOJI, M. Administração Financeira: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2000.</p>	

Disciplina: Qualidade e produtividade	Carga horária: 40h
Ementa:	
<p>Conceito da qualidade. Evolução histórica da qualidade. Atividades e objetivos da qualidade. Qualidade em serviços. Ferramentas da Qualidade. A qualidade e a estratégia empresarial. A qualidade como diferencial competitivo para as empresas. Cálculo de Produtividade.</p>	

Bibliografia Básica:

PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da Qualidade. São Paulo: Atlas, 2000.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Qualidade total em serviços. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da Qualidade: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

CAMPOS, V.F. TQC – Controle da Qualidade (no estilo japonês). Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, UFMG, 1992.

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. Administração da qualidade e da produtividade: abordagens do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001.

VIEIRA FILHO, Geraldo. Gestão da qualidade total: uma abordagem prática. 2. ed. rev. ampl. Campinas: Alínea, 2007.

Disciplina: Técnicas de Negociação	Carga horária: 40h
---	---------------------------

Ementa:

Políticas de negociação empresarial: conceitos básicos e elementos essenciais. Processos de negociação e resultados. Princípios gerais de negociação. Tipos de negociador e habilidades essenciais. A integração das pessoas na organização e a negociação. Comunicação na negociação: comunicação verbal e não verbal. Barreiras individuais e organizacionais na negociação. Motivação para a negociação. Trabalhos em equipe e o papel da negociação. Conflitos na negociação. Negociação coletiva.

Bibliografia Básica:

KOTLER, P. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle em Administração e Negócios. Tradução, 5ª ed., São Paulo, Editora Atlas, 1998.

BOHLANDER, George et al. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Thompson, 2003.

ALBERTO, Carlos. A magia dos negociadores: venda produtos, serviços, ideias e você mesmo com muito mais eficácia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Como Incrementar Talentos na Empresa. 3ª edição. São Paulo: Atlas, 2003.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: Modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2006.

VERGARA, Sylvia Constat. Gestão de Pessoas. 4ª edição. São Paulo: Atlas, 2005.

Disciplina: Orçamento Empresarial	Carga horária: 40h
--	---------------------------

Ementa:

Planejamento e Controle Orçamentário. Orçamento Público. Orçamento Empresarial. Orçamento de Vendas. Orçamento de Produção. Orçamento de Despesas Comerciais e Administrativas. Orçamento de Investimentos. Orçamento de Caixa.

Bibliografia Básica:

CASAROTTO FILHO, Nelson; KIPITKE, Bruno Hartmut. Análise de Investimentos. São Paulo: 2000.

HOJI, Masakazu. Administração Financeira: uma abordagem prática: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, análise, planejamento e controle financeiro. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ZDANOVICKS, Jose Eduardo. Planejamento Financeiro e Orçamento. 4.ª Ed. Porto Alegre, Ed. Sagra Luzzatto, 2001.

Bibliografia Complementar:

ÂNGELO, C.F. de. SILVEIRA, J.A.G. da. Finanças no varejo: gestão operacional. São Paulo: Atlas, 1997.35

FERREIRA, José Antonio Stark. Finanças Corporativas: conceitos e aplicações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira: essencial. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

6.2.4 Prática profissional

O Curso Técnico em Administração na modalidade em EAD requer Prática Profissional com carga horária de 300h, em caráter obrigatório, seguindo as diretrizes estabelecidas para cada curso. Além disso, o Curso integra as disciplinas específicas com a prática de formação profissional pretendida, favorecendo o desenvolvimento das competências necessárias ao profissional, e mostra a amplitude do trabalho do Técnico em Administração na sociedade atual.

O curso contemplará parte de sua carga horária para o desenvolvimento de práticas profissionais planejadas e articuladas às disciplinas. Entende-se por prática profissional as atividades voltadas para o aprimoramento da formação profissional do cursista, mediante a aplicação prática dos conhecimentos teóricos estudados no curso, tais como atividades práticas, visitas técnicas, pesquisas de campo, análise de situações problema, elaboração e execução de projetos, dentre outras.

É também recomendável que tais práticas se deem de maneira interdisciplinar, possibilitando uma maior integração entre os elementos curriculares. Nestas práticas profissionais também poderão ser contempladas atividades de pesquisa e extensão voltadas para o atendimento e desenvolvimento da comunidade.

6.2.5 Estágio curricular

O Curso Técnico em Administração na modalidade em EAD não requer, em caráter obrigatório, a realização do estágio supervisionado dado à natureza da atividade profissional do egresso, bem como a metodologia utilizada para o desenvolvimento e aplicação da organização curricular do curso, estruturada para o desenvolvimento das competências profissionais.

Embora não seja obrigatório, será incentivada a realização de estágios vivenciais na área. Os estágios representam atividades formativas e poderão ser certificados pelo curso.

7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Com bases nas diretrizes curriculares do ensino técnico profissional no país, serão aproveitados, desde que relacionados ao perfil profissional de conclusão da habilitação profissional, conhecimentos adquiridos: no ensino médio; em qualificações profissionais e etapas ou módulos concluídos em outros cursos de nível médio; no trabalho, ou por outros meios informais, mediante avaliação do cursista.

O aproveitamento de estudos pode ser feito mediante apresentação de documento escolar referente às séries, períodos, etapas ou componentes curriculares nos quais o cursista obteve aprovação. No caso de estudos concluídos com êxito em qualquer curso ou exame, legalmente autorizados, no mesmo nível, ou em nível mais elevado de ensino, o aproveitamento de estudos pode ocorrer através de deliberação de uma comissão da própria instituição, que classifique o candidato no nível correspondente ao seu desempenho.

Se os conhecimentos tiverem sido adquiridos através do cotidiano no trabalho, o cursista poderá ser beneficiado com a “certificação de competências”, podendo também esses conhecimentos, após certificação, serem aproveitados no curso.

Dessa forma, estão sendo atendidas as diretrizes nacionais para o ensino técnico, conforme legislação vigente e regulamentação interna da instituição, proporcionando ao educando a possibilidade de trabalhar na área, estando esse qualificado ou habilitado na área específica.

8 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO APLICADOS AOS ALUNOS DO CURSO

8.1 Avaliação da aprendizagem

O processo de avaliação da aprendizagem dos cursistas será desenvolvido de forma a observar o disposto no PPP, no Regimento do IFNMG e na legislação vigente. Para a metodologia que se propõe, a avaliação torna-se instrumento fundamental. O mecanismo ação-reflexão-ação é importante para que a avaliação cumpra o seu papel, ou seja, o julgamento qualitativo da ação deve estar em função do aprimoramento desta mesma ação.

O exercício avaliativo estará baseado nos atributos (conhecimentos, habilidades e valores) das competências definidas no perfil de conclusão de curso e se desenvolverá de forma sistemática, com ênfase nas modalidades “diagnóstica, somativa e formativa”.

A dimensão diagnóstica deve ser compartilhada por tutores, professor formador e cursista, permitindo a identificação de possibilidades e dificuldades na aprendizagem, no decorrer do processo. A dimensão formativa, por sua vez, possibilitará a tomada de medidas corretivas no momento adequado, de tal maneira que o cursista possa ser orientado pelo tutor presencial quanto às dúvidas de conteúdo, atividades práticas, metodologia e o próprio processo de aprendizagem em si. A dimensão somativa identificará o grau em que os objetivos foram atingidos, expressando os resultados de aproveitamento no curso por meio de notas.

8.2. Promoção e Reprovação

Os instrumentos de avaliação da aprendizagem serão constituídos pelas atividades individuais e de grupos previstas nos cadernos de estudo, atividades e provas (presenciais) referentes aos conteúdos e atividades desenvolvidas.

Ao longo do curso serão distribuídos 100 (cem) pontos para avaliação das atividades de cada módulo e 60% dessas atividades serão presenciais, cumprindo a determinação legal. Para a aprovação final, o cursista deverá obter 70% dos pontos. A equipe multidisciplinar dos cursos será responsável pela correção das atividades individuais, de grupos e provas mensais e pela atribuição de notas, podendo ser

auxiliada pelos tutores.

A insuficiência revelada na aprendizagem pode ser objeto de correção, pelos processos de recuperação (paralela e final). A recuperação paralela se fará presente nos casos em que o domínio de um conceito é fundamental para a continuidade do processo de aprendizagem, quando os professores formadores oferecerão estratégias pedagógicas para aqueles que não conseguiram o desempenho satisfatório (nota inferior a 70 pontos).

O processo consistirá na viabilização de atividades programadas pelos professores formadores (revisão de atividades, exercícios, sínteses etc.). Essas atividades não devem se caracterizar como instrumentos de coerção e/ou punição; pelo contrário, são peças fundamentais para o processo avaliativo pautado nos preceitos apresentados neste projeto.

8.2.1 Quadro de avaliações

Avaliação	Modalidade	Pontuação
avaliação semestral	presencial	30 pontos
avaliação <i>online</i> individual	a distância	20 pontos
apresentação de seminário	presencial	10 pontos
atividades aplicadas (visitas técnicas, trabalhos de campo e/ou atividades práticas)	presencial	10 pontos
participação nas atividades propostas pelo professor nos encontros presenciais	presencial	10 pontos
participação nos fóruns de discussão da disciplina	a distância	10 pontos
autoavaliação	a distância	10 pontos
total de pontos distribuídos		100 pontos

O módulo introdutório estará isento de avaliação. Entretanto, o cursista deverá cumprir 75% da carga horária do módulo para dar continuidade ao curso. Ao aluno que

cumprir as atividades e estiver com frequência igual ou superior a 75% neste módulo será atribuída a nota máxima (100 pontos), a fim de cumprimento das normas de registro de frequência e avaliação.

Qualquer situação omissa neste Plano de Curso deverá ser resolvida em conformidade com o Regimento por um conselho de classe, formado pelos coordenadores gerais, coordenadores de cursos, pedagogo e professores formadores.

8.3 Frequência

Em relação à frequência nos encontros presenciais, o cursista deverá apresentar frequência mínima de 75% na carga horária total destes encontros, por módulo, para ser aprovado.

9 AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO

Sempre que se julgar necessário, serão realizadas reuniões para discussão, análise e reavaliação das propostas presentes neste Plano de Curso, podendo o mesmo ser reformulado para melhor atender aos objetivos propostos.

10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EXPEDIDOS

A certificação de conclusão do curso técnico será expedida por um dos Câmpus do IFNMG, quando do término do curso, desde que o estudante tenha concluído o Ensino Médio, esteja aprovado em todas as disciplinas curriculares e tenha a frequência mínima exigida.

11 REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Brasília: 2012. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task>. Acesso em: 9 out. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Decreto nº 2.208, de 17 de abril de 1997**. Revogado pelo Decreto nº 5.154, de 2004 Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 42 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2208.htm>. Acesso em: 17 out. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 e 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/D5154.htm>. Acesso em: 17 out. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 15 nov. 2013.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS. **Projeto Político Pedagógico do Câmpus Montes Claros**. 2013.