



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

Conselho Superior

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 079/2014, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a aprovação da alteração no Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração – Subsequente/ 2012 - Câmpus Poços de Caldas.

O Reitor Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelos Decretos de 12 de agosto de 2014, DOU nº 154/2014 – seção 2, página 2 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 09 de setembro de 2014, **RESOLVE:**

Art. 1º – **Aprovar** a alteração no Projeto Pedagógico do Curso **Técnico em Administração - Subsequente** – Câmpus Poços de Caldas, aprovado no ano de 2012 (anexo).

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

Pouso Alegre, 09 de setembro de 2014.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

**Projeto Pedagógico do Curso
Técnico em Administração
- Subsequente -**

**POÇOS DE CALDAS - MG
2012**

GOVERNO FEDERAL



Ministério da Educação
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA
DO SUL DE MINAS GERAIS

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Aloizio Mercadante

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marco Antonio de Oliveira

REITOR DO IFSULDEMINAS
Sérgio Pedini

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
José Jorge Guimarães Garcia

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Marcelo Simão da Rosa

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Mauro Alberti Filho

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
Marcelo Bregagnoli

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Cléber Ávila Barbosa

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

Presidente do Conselho Superior do IFSULDEMINAS
Sérgio Pedini

Representante da SETEC/MEC
Mário Sérgio Costa Vieira

Representantes Diretores Gerais dos Campi
Luiz Carlos Machado Rodrigues e Walner José Mendes

Representante Corpo Docente
Mauro Alberti Filho e Marcelo Leite

Representante Corpo Discente
Juliano Antônio de Freitas e Cláudio Baquião Filho

Representante Técnico Administrativo
Wanderley Fajardo Pereira e Antônio Carlos Guida

Representante Egresso
Dilma Alfredo Teodoro e Marco Antônio Ferreira

Representante da Federação da Agricultura de MG
Antônio Carlos Anderson

Representante da Federação do Comércio de MG
Antônio Donizete Casagrande

Representante da Federação da Indústria de MG
José Donizete Almeida

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

Diretores de Campus

Campus Inconfidentes

Ademir José Pereira

Campus Machado

Walner José Mendes

Campus Muzambinho

Luiz Carlos Machado Rodrigues

Campus Passos

Juvêncio Geraldo de Moura

Campus Poços de Caldas

Josué Lopes

Campus Pouso Alegre

Marcelo Carvalho Bottazzini

1. IDENTIFICAÇÃO GERAL

1.1 Governo Federal

Em 2008 o Governo Federal deu um salto na educação do país com a criação dos Institutos Federais. Através da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica 31 centros federais de educação tecnológica (Cefets), 75 unidades descentralizadas de ensino (Uneds), 39 escolas agrotécnicas, 7 escolas técnicas federais e 8 escolas vinculadas a universidades deixaram de existir para formar os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

No Sul de Minas, as Escolas Agrotécnicas Federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho, tradicionalmente reconhecidas pela qualidade na oferta de ensino médio e técnico foram unificadas. Nasce assim o atual Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS.

Hoje, o IFSULDEMINAS oferece cursos de ensino médio integrado, técnico, cursos superiores de tecnologia, licenciatura, especialização, pós-graduação e cursos de Educação a Distância. Além dos *campi* de Inconfidentes, Machado, Muzambinho, Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre, o IFSULDEMINAS tem Unidades Avançadas e Polos de Rede nas cidades da região.

A Reitoria interliga toda a estrutura administrativa e educacional dos *campi*. Sediada em Pouso Alegre, sua estratégica localização, permite fácil acesso aos *campi* e unidades do IFSULDEMINAS. A missão do Instituto é promover a excelência na oferta da educação profissional e tecnológica em todos os níveis, formando cidadãos críticos, criativos, competentes e humanistas, articulando ensino, pesquisa e extensão e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Sul de Minas Gerais.

Em todo o Brasil os Institutos Federais apresentam um modelo pedagógico e administrativo inovador. São 38 unidades, com mais de 300 *campi* em todos os estados. O Ministério da Educação investe R\$1,1 bilhão na expansão da Rede Federal. Em 2010 o número de escolas ultrapassará as 354 unidades previstas. Serão 500 mil vagas em todo o país.

1.1. IFSULDEMINAS – Reitoria

Identificação do Instituto

Nome do Instituto Instituto Federal do Sul de Minas Gerais					CNPJ 10.648.539/0001-05	
Nome do Dirigente Sérgio Pedini						
Endereço do Instituto Rua Ciomara Amaral de Paula, 167					Bairro Medicina	
Cidade Pouso Alegre	UF MG	CEP 37550-000	DDD/Telefone (35)3421-9371	DDD/Fax	E-mail reitoria@ifsuldeminas.edu.br	
Nome da Entidade Mantenedora Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC					CNPJ 00.394.445/0532-13	
Nome do Dirigente Marco Antonio de Oliveira						
Endereço da Entidade Mantenedora ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS BLOCO L, 4º ANDAR – ED. SEDE					Bairro ASA NORTE	
Cidade BRASILIA	UF DF	CEP 70047-902	DDD/Telefone 61 2022-8597	DDD/Fax	E-mail	
Denominação do Instituto (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais						

1.2. IFSULDEMINAS – *Campus* Poços de Caldas

Nome do Local de Oferta Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – <i>Campus</i> Poços de Caldas					CNPJ	
Nome do Dirigente Josué Lopes						
Endereço do Instituto Rua Cel. Virgílio Silva, 1723					Bairro Vila Nova	
Cidade Poços de Caldas	UF MG	CEP 37701-103	DDD/Telefone (35) 3713-5120	DDD/Fax	E-mail josue.lobes@ifsuldeminas.edu.br	

2. DADOS DO REITOR

Professor Sérgio Pedini é Engenheiro Agrônomo, Mestre em Administração Rural e Doutorando em Administração pela Universidade Federal de Lavras, Lavras/MG. Com

experiência de atuação no apoio à agricultura familiar e à agroecologia, ingressou na Rede como professor em 1999, na então Escola Agrotécnica Federal de Machado, local em que ministrou as disciplinas de agroecologia, agricultura orgânica, administração, certificação socioambiental, entre outras, em sua maioria, lecionadas em cursos técnicos.

Implantou, em 2000, a Unidade de Processamento e Pós-Colheita de Café, referência na região Sul de Minas Gerais e que atende produtores e suas organizações desde então. No mesmo ano coordenou a I Conferência Internacional de Café Orgânico e Comércio Justo, projetando o *Campus Machado* no cenário nacional e internacional.

Foi Coordenador de Integração Escola-Comunidade de 2003 a 2005, Diretor do Departamento de Ensino de 2006 a 2008 e Pró-Reitor de Ensino do IFSULDEMINAS de 2009 até 2010. Foi coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Cafeicultura do *Campus Machado* desde sua criação até seu reconhecimento pelo INEP. Representou Machado na elaboração da proposta da Chamada Pública de criação do Instituto IFSULDEMINAS. Foi eleito Reitor do IFSULDEMINAS para o período 2010/2014.

3. DADOS DO DIRETOR GERAL

Josué Lopes é professor do ensino básico técnico e tecnológico desde 1995, quando ingressou na Rede Federal de Educação Profissional Tecnológica. É Mestre em Educação Tecnológica pelo Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET/MG. Professor de Educação Física com licenciatura plena na área. Possui especialização na área de Educação Multidisciplinar pela Universidade de Campinas – UNICAMP e Treinamento Esportivo pela Escola Superior de Educação Física de Muzambinho. Dedicou seus estudos, sobretudo relacionados à área da Educação Profissional integrada com o Ensino Médio.

4. CURRÍCULO DO COORDENADOR GERAL DE ENSINO

Jane Piton Serra Sanches é Bióloga, formada no curso de Ciências Biológicas pela UNESP de São José do Rio Preto, SP. Tem mestrado e doutorado em Biologia Animal pela mesma instituição, onde atuou por dois anos como professora substituta no curso de Ciências Biológicas. É docente do IFSULDEMINAS desde 2010, tendo atuado nas diversas modalidades de ensino de nível superior e médio, ministrando disciplina com enfoque especial em zoo-

logia e meio ambiente. Suas linhas de pesquisa dentro da zoologia tratam principalmente da taxonomia dos grupos recentes, filogenia e conservação de espécies.

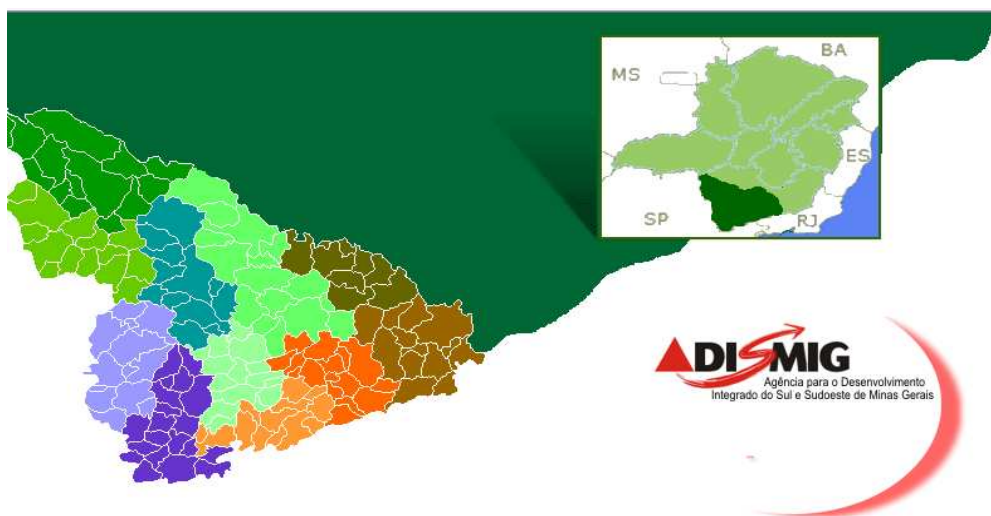
5. CURRÍCULO DO COORDENADOR DO CURSO

Eduardo Jardel é mestre em Administração (Estratégia, Marketing e Inovação) pela Universidade Federal de Lavras, onde se graduou em Administração, recebendo, na ocasião, o prêmio CRA-MG de destaque acadêmico. Durante a graduação foi bolsista do Programa de Educação Tutorial (PET/SESU/MEC), quando realizou diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Foi diretor de Marketing e Comunicação da Comp. Jr - Fábrica de Softwares e teve experiência em empresas como Alcoa Alumínio S.A. e Plataforma de Negócios Consultoria. Atualmente é professor do ensino básico, técnico e tecnológico no IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas.

6. CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS POÇOS DE CALDAS

A cidade de Poços de Caldas está localizada em Minas Gerais, Estado com 586.528 Km² e com 853 municípios, sendo o Estado com maior número de municípios do país. Ao lado disso, Minas Gerais caracteriza-se também pela regionalização e diversidade de sua economia e recursos naturais.

De acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (2006), a mesorregião do sul de Minas Gerais, onde está localizado o IFSULDEMINAS, é formada por dez microrregiões, 146 municípios e aproximadamente 2,5 milhões de habitantes. A microrregião do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas abrange e influencia diretamente os seguintes municípios: Albertina, Andradas, Bandeira do Sul, Botelhos, Caldas, Campestre, Ibitiura de Minas, Inconfidentes, Jacutinga, Monte Sião, Ouro Fino, Poços de Caldas e Santa Rita de Caldas (Figura 1).



Fonte: <http://www.conectcompocos.com.br/adismig/mapageral.html>

Em estudo realizado durante os anos de 2002 a 2006, Prates (2009) aponta a mesorregião Sul/Sudoeste de Minas Gerais como a terceira maior contribuição do PIB estadual, no entanto, pode-se observar que durante este período, enquanto o Estado aumentou sua participação em 3,5% do PIB Nacional, a participação da mesorregião se manteve constante. Apesar de não aumentar sua participação no PIB, o setor de serviços e a indústria apresentaram regionalmente uma evolução significativa ao analisar a geração de empregos.

A cidade de Poços de Caldas apresenta a maior população da mesorregião Sul/Sudoeste com 152.435 habitantes e área territorial de 547 km² (IBGE, 2010). Sua economia fundamenta-se primeiramente no setor de serviços, seguido pela indústria e por último a agropecuária, seguindo o mesmo padrão estadual e nacional conforme apresentado na figura 2.

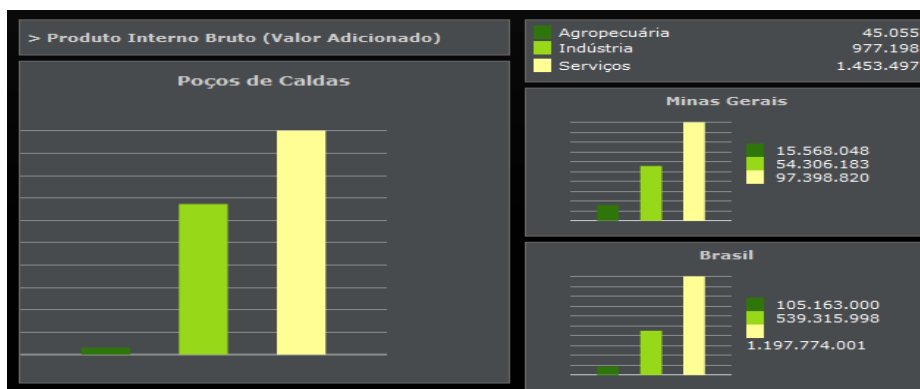


Figura 2 – Análise da Economia de Poços de Caldas – contextualização estadual/federal.

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE (2010).

Segundo a Secretaria de Desenvolvimento do Estado de Minas Gerais, em 2007, Poços de Caldas foi a microrregião de maior participação na mesorregião Sul/Sudoeste de Minas no que se refere a capacidade de geração de riquezas implícita na criação de empregos, inovação produtiva e investimentos realizados.

6.1 Poços de Caldas no contexto regional

Com uma população de mais de 150 mil habitantes, Poços de Caldas destaca-se na economia da região sul mineira e no Estado com números expressivos. São 7.905 empresas instaladas no município, sendo 7.823 de micro e pequeno portes e 82 médias e grandes. São 850 indústrias, 509 empresas do setor de construção civil, 3.824 estabelecimentos comerciais e 2.722 empresas de prestação de serviços (RAIS – Relação Anual de Informações Sociais / Ministério do Trabalho e do Emprego).

Dentre os segmentos, destacam-se a indústria metal-mecânica, de minerais não metálicos e de produtos alimentícios. O comércio vigoroso movimentava a cidade e atraía compradores de diversos municípios vizinhos, inclusive do Estado de São Paulo. A cidade é reconhecida como um dos principais destinos turísticos e uma das melhores estâncias hidrominerais do país, com atrativos naturais, históricos e culturais, além de excelente estrutura de serviços.

Neste contexto o curso Técnico em Administração cumpre o importante papel de suprir o mercado com profissionais qualificados e aptos a atuar com excelência na gestão destas empresas na busca por melhores resultados.

7. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O Curso Técnico em Administração, ofertado pelo IFSULDEMINAS - *Campus* Poços de Caldas, está estruturado de forma a contemplar as competências gerais do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação.

A base de conhecimentos científicos e tecnológicos do curso é composta por educação básica, diversificada e educação profissional, perfazendo uma carga horária total de 1.056 horas, com duração de 3 semestres, no período noturno.

8. JUSTIFICATIVA

As transformações científico-tecnológicas que ocorrem no mundo exigem mudanças em todas as esferas sociais. Os desafios impostos por estes avanços requisitam das instituições formadoras uma mudança considerável em seus Projetos Educativos, tendo em vista formar pessoas que compreendam e participem mais intensamente dos vários espaços de trabalho existentes na sociedade. Com efeito, a escola precisa estar atenta, atualizando-se para contribuir com a formação de profissionais competentes, críticos e criativos.

O atendimento a essas mudanças tem provocado inquietações no setor educacional organizado e nos legisladores, no sentido de estabelecer políticas, programas e leis que orientem a organização e o funcionamento das instituições educativas, em todos os níveis e modalidades de ensino, bem como a formação dos profissionais que irão dinamizar o processo educativo nessas instituições.

O Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, instituído pela Resolução CNE/CEB nº. 03/08, fundamentada no Parecer CNE / CEB nº. 11/08, atende ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDBEN) - Lei 9.394/06, no Decreto Federal nº. 5.154/04, na Resolução CNE/CEB nº. 04/99, e no Parecer CNE/CEB nº. 16/99 do Conselho Nacional de Educação.

O campo de trabalho para este profissional é amplo. Pesquisas destacam que o mercado de trabalho para administradores no Brasil está crescendo junto com a economia. O setor de serviços foi apontado como um dos grandes empregadores destes profissionais. As empresas de grande porte estão ampliando seus quadros de funcionários e as micro e pequenas, estão percebendo a necessidade de contratar profissionais com boa formação técnica para atuarem em cargos administrativos e de negócios.

Cientes de que as evoluções tecnológicas vividas por nossa sociedade, nos últimos anos, têm evidenciado o valor da informação e provocado uma utilização crescente de computadores e disseminação da informação e do conhecimento, propomos a criação do curso de Informática em nível pós-médio e concomitante ao ensino médio nesta Escola.

Com este foco e diante das perspectivas apontadas, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas – *Campus* Poços de Caldas, já participante deste processo, através de outros cursos técnicos e, sensível às necessidades do mercado de trabalho, elaborou o curso **Técnico em Administração** - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, considerando as qualificações profissionais específicas voltadas para os diferentes setores

empresariais.

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo geral

O curso tem como objetivo formar profissionais empreendedores, conectados com a sua área de atuação e com o mercado econômico, com capacidade de tomar decisões e propor inovações para o sucesso das empresas. Estes profissionais deverão ser responsáveis e comprometidos com os princípios da ética, da sustentabilidade ambiental, do desenvolvimento social e com compromisso com a qualidade de seu trabalho.

9.2 Objetivos específicos

I – Proporcionar ao aluno:

- A – O domínio profissional operacional dos afazeres concernentes à área;
- B – A compreensão global do processo produtivo;
- C – A apropriação do saber tecnológico;
- D – A valorização da cultura do trabalho;
- E – O desenvolvimento do espírito empreendedor e de iniciativa;
- F – A mobilização dos valores necessários à tomada de decisões com autonomia.

II – Promover:

- A – A constituição de competências gerais e comuns à área;
- B – A formação das competências específicas relativas ao profissional definido pelo perfil de conclusão.

III – Permitir ao aluno:

- A – O ganho da flexibilidade e versatilidade visando acompanhar suas transformações e as variações do mercado de trabalho;
- B – Percorrer um itinerário formativo que o conduza a uma terminalidade profissional, até especializações, passando por uma qualificação profissional intermediária que compõe a formação e habilitação do técnico.

IV – Simplificar ao aluno:

A – À volta a vida de estudante tendo em vista outras qualificações, habilitações ou especializações na área por ele escolhida;

B – O caminho da busca na realização profissional;

C – A busca da credibilidade da realização pessoal através do trabalho;

D – O encontro do prazer e satisfação que o trabalho bem realizado proporciona ao ser humano.

10. REQUISITO E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao curso técnico em Administração na modalidade subsequente e concomitante, está condicionada à participação em processo seletivo específico, aberto ao público. Os candidatos aprovados na modalidade subsequente deverão comprovar, no ato da matrícula, a conclusão do Ensino Médio.

O processo seletivo será divulgado por meio de Edital publicado na Imprensa Oficial, com indicação dos requisitos, condições, sistemática do processo, turno e número de vagas ofertadas.

11. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O **Técnico em Administração** é o profissional que executa funções de apoio administrativo e operacional e opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material, utilizando as ferramentas de informática como suporte às operações organizacionais. Este profissional poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor ou em seu próprio negócio.

O Curso pretende formar um profissional que, ao ter finalizado com bom desempenho todos os módulos que compõem o curso Técnico em Administração do IFSULDEMINAS - *Campus* Poços de Caldas– tenha desenvolvido as seguintes competências:

- Consciência da necessidade de desenvolver dia a dia a sua capacidade empreendedora e de iniciativa, buscando as alternativas e as oportunidades de trabalho, em diversos setores na empresa em que atua, ou na condução do seu próprio negócio;
- Compreensão, de maneira global, do processo produtivo da empresa onde atua;

- Atuar com responsabilidade e assumir postura profissional de acordo com os princípios da ética que regem as ações da administração, descobrindo valores em si, nos companheiros de trabalho e na empresa;
- 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 em que atua;
- 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;
- Usar e desenvolver suas habilidades de negociação e de atendimento ao cliente para melhorias contínuas dos processos e das equipes;
- Conhecer estratégias de marketing empresarial e varejo, buscando assegurar a ampliação e a fidelização dos clientes e consumidores;
- 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;
- Identificar processos para elaboração dos orçamentos financeiros, administrativos, industrial, comercial, patrimonial, RH e outros;
- Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação;
- Buscar desenvolvimento e melhoria contínua nas suas áreas de atuação, a fim de identificar e incorporar inovações para o desenvolvimento pessoal e profissional na empresa onde atua;
- Levantar e analisar documentos contábeis e financeiros e analisar os indicadores de resultados, a fim de viabilizar financeiramente o empreendimento e buscar o crescimento contínuo do valor da empresa em que atua.

O Técnico em Administração, devido à sua formação, possui uma visão global das atividades que fazem parte do processo administrativo e operacional de uma empresa, ligadas diretamente ao planejamento e gestão, daí a sua atuação nos mais diversos setores: na admi-

nistração direta de pessoal, no recrutamento e seleção, nos processos de dados, financeiro, contábil, nos setores de custos e compras, nas estratégias de vendas e marketing, entre outros.

Na área de Produção, atua em conjunto com a Gerência no planejamento e controle da produção, auxiliando no suprimento e na garantia da qualidade dos produtos e serviços.

Na área Contábil-Financeira, auxilia na análise de relatórios financeiros da empresa, executa cálculos, classifica contas, aponta as falhas e sugere modificações.

Na área de Recursos Humanos, atua na elaboração de folhas de pagamento, no controle de férias e dispensa de funcionários, no cálculo e controle de recolhimento de encargos sociais, bem como na organização de dados sobre oferta e demanda dos diversos profissionais do mercado de trabalho.

Na área de Marketing, atua na elaboração de estatística, levantamento do volume de vendas, cálculo de comissões, controle de despesas sobre as vendas, elaboração da previsão de vendas e colabora no plano estratégico comercial.

12. A ESTRUTURA CURRICULAR

Em atendimento à LDBEN n°. 9394/96, a proposta do Instituto Federal de Educação, Ciência, Tecnologia do Sul de Minas Gerais - *Campus* Poços de Caldas é oferecer Ensino Profissionalizante na modalidade subsequente.

O currículo pleno do curso Técnico em Administração, modalidade subsequente, observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico, nos Referenciais Curriculares Nacionais da para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, no Decreto n°. 5.154/2004, na Resolução Conselho Superior n°. 063/2010, bem como nas diretrizes definidas no Projeto Pedagógico do IFSULDEMINAS - *Campus* Poços de Caldas.

O curso Técnico em Administração, modalidade subsequente é estruturado em 03 (três) semestres, com duração mínima de 280 horas cada. As aulas são ministradas no período noturno e tem a duração de 50 minutos cada, sendo a Carga Horária Núcleo Profissional (NP) de 928 horas, e a do Trabalho de Conclusão de Curso de 120 horas, totalizando 1.048 horas.

12.1 Componentes Curriculares

Quanto aos componentes que integram o núcleo básico, serão desenvolvidos em uma

carga horária de 928 módulos-aula e abrangerão:

- Fundamentos de Informática
- Empreendedorismo
- Ética Profissional e Cidadania
- Administração de Recursos Humanos
- Legislação Trabalhista e Social
- Introdução à Administração
- Atendimento ao Cliente e Direitos do Consumidor
- Marketing Empresarial e Varejo
- Gestão Empresarial
- Desenvolvimento Pessoal e de Equipes
- Economia e Mercados
- Administração de Materiais e Logística Empresarial
- Administração da Produção e Operações
- Gestão de Projetos
- Negociação Empresarial
- Responsabilidade Social e Ambiental
- Matemática Financeira e Comercial
- Planilhas Eletrônicas
- Estatística e Métodos Quantitativos
- Administração Financeira
- Contabilidade Geral
- Plano de Negócios
- Administração e Planejamento Estratégico

12.2 Matriz Curricular

Com o objetivo de otimizar o processo de ensino e aprendizado aproveitando as formações multidisciplinares presentes no corpo docente do IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas, a Matriz curricular está agrupada em linhas ou eixos de ensino:

1º Módulo		
Componentes Curriculares	Número de Aulas na Semana	Carga Horária Total
Aplicativos Computacionais	2	32
Matemática Comercial e Financeira	4	64
Comportamento Humano nas Organizações	4	64
Teoria Geral da Administração	4	64
Inglês Técnico	2	32
Comunicação Empresarial	2	32
Carga Horária Total	18	288
2º Módulo		
Componentes Curriculares	Número de Aulas na Semana	Carga Horária Total
Modelos emergentes de gestão	2	32
Gestão de Pessoas	4	64
Administração de Operações e Logística	4	64
Administração Mercadológica	4	64
Noções de Direito I – Constitucional, Empresarial e Tributário.	2	32
Noções de Contabilidade	2	32
Planilhas Eletrônicas	2	32
Carga Horária Total	20	320
3º Módulo		
Componentes Curriculares	Número de Aulas na Semana	Carga Horária Total
Empreendedorismo	4	64
Estatística e Métodos Quantitativos	2	32
Administração Financeira	4	32
Administração Estratégica	2	48
Noções de Direito II – Trabalhista e Previdenciário	2	32
Gestão Integrada	2	32
Noções de Economia	2	32
Carga Horária Total	18	320
Estágio Curricular Supervisionado		120
Carga Horária Total do Curso		1048

12.3. Programa das disciplinas

Módulo 1: Formação Inicial Administrativa

Perfil de conclusão e qualificações profissionais:

O aluno concluinte terá adquirido conhecimentos técnicos relacionados à comunicação empresarial e tecnologia da informação. Desenvolve os fundamentos em ciências humanas e quantitativas. Toma contato com a importância de seu papel e do relacionamento interpessoal nas empresas

Competências:

- Conhecer as ferramentas de tecnologia da informação;
- Compreender os conceitos de matemática financeira e comercial para administrar os negócios da empresa
- Desenvolver capacitação técnica para promover o crescimento pessoal e da equipe no ambiente de trabalho
- Experimentar a ação administrativa empresarial, por meio do contato com os fundamentos teóricos necessários à prática administrativa.
- Experimentar a ação administrativa empresarial por meio da prática na comunicação empresarial.

Habilidades:

- Utilizar os recursos de tecnologia da informação e comunicação empresarial para auxiliar os trabalhos administrativos;
- Utilizar os conceitos administrativos e financeiros para planejar, organizar, dirigir e controlar atividades no ambiente empresarial;
- Desenvolver a capacidade de tomar decisões para alcançar os objetivos da empresa por meio do desenvolvimento pessoal e da equipe;
- Desenvolver habilidades necessárias para o alcance dos objetivos empresariais

Bases tecnológicas:

Componentes curriculares	Conteúdos
Aplicativos Computacionais	Conhecer e utilizar software livre. Desenvolver as habilidades de utilizar ferramentas de informática para ambientes de automação de escritórios. Criar e editar documentos com recursos básicos e avançados. Criar planilhas e gráficos. Desenvolver apresentações utilizando ferramentas computacionais.
Matemática Comercial e Financeira	Introdução; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Divisão em partes proporcionais; Regras de Três; Porcentagem; Juros simples e montante. Descontos simples. Juros compostos. Valor do dinheiro no tempo Amortizações. Operações financeiras realizadas no mercado. Função Financeira na empresa.
Inglês Técnico	Importância da Língua Inglesa, Vocabulário: campos semânticos da área de negócios, técnicas de leitura instrumental, textos técnicos e publicitários.

Comportamento Humano nas Organizações	Ética nas relações. Relações interpessoais. Habilidades sociais. Treinamento de habilidades sociais. Fundamentos do comportamento em grupo. Equipes de trabalho. Comunicação. Liderança. Marketing pessoal. Motivação.
Teoria Geral da Administração	Administração como ciência, antecedentes históricos; Introdução Eficiência e eficácia. Teoria Científica, Teoria Clássica, Teoria das Relações Humanas, Teoria Neoclássica, T. Estruturalista, T. Burocracia, T. Comportamental, T. Desenvolvimento organizacional, Abordagem sistêmica e Contingencial e novas abordagens.
Comunicação Empresarial	Comunicação. Redação oficial: comunicações oficiais, elementos de ortografia e gramática, atos normativos. Elementos da comunicação. Funções da linguagem. Linguagem e comunicação. Língua oral e língua escrita. Norma culta e variedades linguísticas. Fatores de textualidade.

Módulo 2 :Formação Empresarial

Perfil de conclusão e qualificações profissionais:

Ao final deste módulo o aluno será capaz de desenvolver técnicas e habilidades para trabalhar nas áreas de Gestão de Pessoas, Operações e Logística e Administração Mercadológica, assim como em outras áreas administrativas por meio da aplicação dos conceitos teóricos adquiridos em Contabilidade e Fundamentos de Legislação. A aprendizagem prática de informática permite ao aluno o aprofundamento no desenvolvimento de planilhas eletrônicas.

Competências:

- Conhecer e aplicar os conceitos relacionados a Gestão de Pessoas nas organizações;
- Conhecer e aplicar os conceitos relacionados a Administração da Produção e Logística nas organizações;
- Conhecer e aplicar os conceitos relacionados a Administração Mercadológica nas organizações;
- Compreender os procedimentos contábeis na gestão das organizações;
- Conhecer as principais dispositivos legais referentes a legislação constitucional, civil e empresarial.
- Utilizar planilhas eletrônicas para execução de processos cotidianos nas organizações.

Habilidades:

- Identificar e caracterizar sistemas de controle sobre registros contábeis;
- Saber desenvolver planilhas eletrônicas em suas diversas funções (gráficos, formatações, fórmulas);
- Compreender a importância e aplicabilidade do Marketing e de seus processos;
- Caracterizar a política de recursos humanos e seus processos, tais como recrutamento, seleção, integração, treinamento e desenvolvimento;

- Conhecer e saber utilizar a legislação aplicada a administração;
- Identificar e caracterizar sistemas de produção e logística.

Bases tecnológicas:

Componentes curriculares	Conteúdos
Modelos emergentes de gestão	Assuntos da atualidade relativos aos modelos de gestão utilizados pelas organizações públicas e privadas, frente ao processo de transformação da sociedade e das organizações.
Gestão de Pessoas	Introdução. Gestão de Pessoas em um ambiente dinâmico e competitivo. Planejamento estratégico da gestão de pessoas, Descrição e análise de cargos. Recrutamento de pessoas; Seleção de pessoas; Treinamento e Desenvolvimento. Rotinas de departamento de pessoal
Administração Mercadológica	Introdução à mercadologia: conceito, origem e evolução, enfoque, ambiente e composto mercadológico. Sistemas de MKT. Mercado: conceito, tipos, análise de mercado, segmentação, mercado atual e potencial. Produto: conceito, classificação, ciclo de vida, estratégias mercadológicas, desenvolvimento de novos produtos, decisão de modificação, eliminação, merchandising, posicionamento do produto. Sistemas de divulgação de produto/serviço. Propaganda e promoção. Campanha publicitária.
Administração de Operações e Logística	Introdução a Administração da produção: conceitos principais. O sistema de manufatura: histórico dos sistemas produtivos, o enfoque estratégico na produção, as inter-relações internas e externas no sistema. Administração da produção e operações; modelos e técnicas de planejamento, programação e controle da produção. A logística empresarial. Objetivos e importância da logística empresarial. Estratégias e planejamento logístico. O processamento de pedidos e sistema de informação aplicados à logística. Estratégia de transporte, estoque e localização.
Noções Direito 1- Constitucional, Empresarial e Tributário.	Fundamentos Direito Constitucional, Civil e Comercial. Fundamentos do Sistema Tributário Nacional. Novas tendências da legislação frente ao contexto brasileiro e internacional.
Noções Contabilidade	Conceitos básicos; Registros e relatórios contábeis; Partidas dobradas; Balancete de verificação; Balanço Patrimonial; Apuração de resultados; Demonstração do Resultado do Exercício.
Planilhas Eletrônicas	Introdução ao processamento de dados, comandos dos aplicativos de processadores de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e bancos de dados, Intranet

e internet.

Módulo 3 :Formação Gerencial

Perfil de conclusão e qualificações profissionais:

Ao concluir este módulo o aluno terá adquirido conhecimentos técnicos na área de administração capazes de permiti-lo atuar nas diversas áreas da empresa sempre com o intuito de alcançar os melhores resultados financeiros e estratégicos.

Competências:

- Participar da gestão de empresas de pequeno, médio e grande porte;
- Estruturar seu próprio negócio;
- Analisar os ambientes macro e micro referentes à organização em que atua;
- Conhecer e participar dos processos de normatização pertinentes às áreas de qualidade, saúde e segurança do trabalho, meio ambiente e responsabilidade social;
- Conhecer as principais dispositivos legais referentes a legislação previdenciária e trabalhista.

Habilidades:

- Conhecer, entender e aplicar conceitos relacionados aos princípios de gestão financeira nas organizações;
- Conhecer e elaborar um plano de negócio;
- Ler e interpretar dados estatísticos da empresa;
- Ler e cumprir a legislação trabalhista e previdenciária vigente no cotidiano das organizações;

Bases tecnológicas:

Componentes curriculares	Conteúdos
Empreendedorismo	Empreendedorismo; avaliando as oportunidades; elaboração do plano de negócio; sumário executivo; o negócio; o mercado; o plano operacional; o plano financeiro.
Estatística e Métodos Quantitativas	Conceitos e ferramentas básicas de Estatística descritiva. Conceitos e ferramentas básicas de estatística indutiva. Distribuições de probabilidades discretas e contínuas. Correlação. Cálculo da previsão de demanda.
Administração Financeira	Métodos de planejamento. Sistema de coleta de dados e informações. Organização de informações financeiras: Fluxo de caixa e análise de resultados econômicos e financeiros. Análise de investimentos e financiamentos. Indicadores financeiros. Sistema financeiro nacional.
Noções de Economia	Conceitos básicos; Registros e relatórios contábeis; Partidas dobradas; Balancete de verificação; Balanço Patrimonial; Apuração de resultados; Demonstração do

	Resultado do Exercício.
Administração Estratégica	Atuar na elaboração e execução do planejamento estratégico, tático e operacional. Conceito de estratégias. Tipos de estratégias. Sistema de administração estratégica. Diagnóstico estratégico. Técnicas de modelagem funcional nas organizações. Análise interna e externa, cenários, matriz SWOT.
Noções de Direito 2- Trabalhista e Previdenciário	Noções de Direito; Direito Trabalhista e Previdenciário. Direito do trabalho: Conceito, origens e evolução, fontes e princípios do direito do trabalho. Direito do Trabalho e Direitos Fundamentais do Trabalhador. Relação de emprego. Contrato de trabalho. Empregado e empregador. Jornada de trabalho, duração e intervalos. Férias. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho.
Gestão Integrada	Ferramentas da qualidade. Sistemas de Gestão: Sistema de Gestão Qualidade (Normas da série NBR ISSO 9000, NBR 9001), Sistema de Gestão Ambiental (Normas da série NBR ISO14000), Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde (Normas BS 8800 e OHSAS 18001). Sistemas de Gestão Integrada: metodologia de implantação e auditoria.

Ementário e Bibliografia:

Ementa: Módulo 1

Aplicativos Computacionais
Ementa
Software Livre. Princípios da utilização do computador como ferramenta de trabalho e pesquisa. Funcionamento de aplicativos: editor de texto, planilha eletrônica e apresentações.
Bibliografia Básica
SCHECHTER, RENATO.BrOffice.Org: Calc e Writer. Editora Campus, 2006 COSTA, EDGAR A.BrOffice.Org da Teoria à Prática. Editora Brasport, 2007
Bibliografia Complementar
SANTOS JUNIOR, Vanderlei A. BrOffice.org Writer. PC Editora, 2008

Matemática Comercial e Financeira
Ementa
Introdução; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Divisão em partes proporcionais; Regras de Três; Porcentagem; Juros simples e montante. Descontos simples. Juros compostos. Valor do dinheiro no tempo Amortizações. Operações financeiras realizadas no mercado. Função Financeira na empresa.
Bibliografia Básica
ASSAF, N. Matemática Financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 1997.
Bibliografia Complementar
ARAUJO,C.R.. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 1993 MATHIAS, W.F.; GOMES, J.M.. Matemática Financeira. São Paulo: Editora Atlas, 1996.

POMPEO, H. Matemática Financeira. 5ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2001
 SOBRINHO, J.D.V. Matemática Financeira. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.
 SPINELLI, W.; SOUSA, M.H. Matemática comercial e financeira. São Paulo: Ática 1998.
 CRESPO, A. Matemática comercial e financeira. São Paulo: Editora Saraiva, 1999.
 VERAS, S.M. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 1996.

Comportamento Humano nas Organizações

Ementa

Ética nas relações. Relações interpessoais. Habilidades sociais. Treinamento de habilidades sociais. Fundamentos do comportamento em grupo. Equipes de trabalho. Comunicação. Liderança. Marketing pessoal. Motivação.

Bibliografia Básica

KANAANE, Roberto. Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao século XXI. 2ª Edição. São Paulo. Atlas, 1999.
 ARAÚJO, Luís César G. Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar

CUNHA, Miguel Pina e. Manual do Comportamento Organizacional e Gestão. 5ªed. Revisada e Atualizada. Lisboa, Editora RH Ltda., 2006.
 DEL PRETTE, Zilda A. Pereira e DEL PRETTE, Almir. Psicologia das Relações Interpessoais. Petrópolis: Vozes, 2001.
 MINICUCCI, Agostinho. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. 6ª Edição. São Paulo. Atlas, 2001.
 ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Teoria Geral da Administração

Ementa

Administração como ciência, antecedentes históricos; Introdução Eficiência e eficácia. Teoria Científica, Teoria Clássica, Teoria das Relações Humanas, Teoria Neoclássica, T. Estruturalista, T. Burocracia, T. Comportamental, T. Desenvolvimento organizacional, Abordagem sistêmica e Contingencial e novas abordagens.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução e Teoria Geral da Administração-7ª Ed, Campus, 2004.
 MAXIMIANO, Antônio César Amaru, Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6 ed. São Paulo. Atlas, 2007

Bibliografia Complementar

ARAÚJO, Luiz César. Teoria Geral da Administração. São Paulo. Atlas, 2004
 CHIAVENATO, Idalberto. Administração Teoria Processo e Prática. Makron Books, 2004
 MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro; BERNARDES, Cyro. Teoria Geral da Administração- Gerenciando Organizações- 3ª Ed. Saraiva 2003.

Referência de apoio

Revista de Administração de empresa,
HSM management
Revista Exame
Anais de encontro ANPAD

Comunicação Empresarial
Ementa
Comunicação. Redação oficial: comunicações oficiais, elementos de ortografia e gramática, atos normativos. Elementos da comunicação. Funções da linguagem. Linguagem e comunicação. Língua oral e língua escrita. Norma culta e variedades linguísticas. Fatores de textualidade.
Bibliografia Básica
LIMA, A. Oliveira. Manual de redação oficial 3ª ed. Elsevier-campus, 2009. CESCA, C. G. G. Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática. São Paulo: Summus, 2005. MEDEIROS, J. B. Redação empresarial. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
Bibliografia Complementar
CEGALA, Domingos Paschoal Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008. FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristovão. Prática de texto para estudantes universitários. 16. Ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2007. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 3. Ed. NEIVA, E. G. Moderna redação empresarial. São Paulo: IOB, 2008.
Referências de Apoio
Por trás das letras – www.portrasdasletras.com.br Max Gehringer Administrador, Consultor de Empresas e Escritor – www.maxgehringer.com.br

Ementa: Módulo 2

Modelos Emergentes de Gestão
Ementa
Assuntos da atualidade relativos aos modelos de gestão utilizados pelas organizações públicas e privadas, frente ao processo de transformação da sociedade e das organizações.
Bibliografia Básica
FREITAS, Adriana Gomes. Modelos Emergentes de Gestão Empresarial. Novos rumos da Administração. Petrópolis, RJ. Ed. Vozes, 1999.
Bibliografia Complementar
HAMEL, G.; Liderando a Revolução. RJ: Campus, 2000 ALVARENGA NETO, Rivaldavia Correa Drummond de. Gestão do Conhecimento em Organizações: proposta de mapeamento conceitual integrativo. São Paulo: Saraiva, 2008.

Gestão de Pessoas
Ementa
Introdução á Gestão de pessoas. Gestão de Pessoas em um ambiente dinâmico e competitivo. Planejamento estratégico da gestão de pessoas, Descrição e análise de cargos. Recrutamento de pessoas; Seleção de pessoas; Treinamento e Desenvolvimento. Rotinas de departamento pessoal
Bibliografia Básica
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008 LACOMBE, Francisco José. Recursos humanos: princípios e tendências. São Paulo:Saraiva, 2005. VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. São Paulo:Atlas, 2009
Bibliografia Complementar
ALVES, Janaína. Gestão de pessoas. Rio de Janeiro: SENAI/CETIQT, 2009. BOOG, Gustavo G. Manual de treinamento e desenvolvimento. Makron Books, 2004 CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. Atlas, 2004. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano nas organizações. 8. Ed. São Paulo:Atlas, 2006.

Administração Mercadológica
Ementa
Princípios e fundamentos do marketing. Necessidade demanda e desejo. 4 P's, 4 C's, Orientações Tradicionais do Marketing, Áreas do Marketing. Tipos de mercados. Posicionamento Análise Ambiental. Ciclo de Vida do Produto ou Serviço. Matriz BCG, Matriz ANSOFF, Matriz GE. Sistemas de Informações de Marketing. Produto: níveis do produto, classificação do produto, marca, embalagem. Comportamento do consumidor. Segmentação de mercado. Marketing de relacionamento, marketing cultural, marketing social, endomarketing. MKT Serviço. Plano de MKT.
Bibliografia Básica
LAS CASAS, Alexandre Luizzi, Administração de Marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira – São Paulo. Atlas, 2006. KOTLER, Philip. Administração de Marketing. São Paulo. Atlas, 10ª Ed. PREDEBON, José. Curso de Propaganda. São Paulo. Atlas, 2004. MALHOTRA, Naresch. Pesquisa de Marketing – uma orientação aplicada. 3 edição. Porto Alegre, Boockman, 2001.
Bibliografia Complementar
BERNARDEZ, Gustavo. Marketing Para Pequenas Empresas, dicas para a sobrevivência e crescimento do seu negócio. HB editora. SEBRAE. CARVALHO, Enio. Marketing Aprendendo com Erros e Acertos. São Paulo, Makron Books. 1998. CHURCHILL, Gilbert A. Jr e PETER, J. Paul. Marketing: Criando valor para os clientes. São Paulo – Saraiva 2000. COBRA, Marcos. Marketing Básico. 4ª Ed. KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo – Atlas, 1996. TROUT, Al Ries & Jack. As 22 Consagradas Leis do Marketing. Makron Books.

Administração de Operações e Logística
Ementa

Introdução a Administração da produção: conceitos principais. O sistema de manufatura: histórico dos sistemas produtivos, o enfoque estratégico na produção, as inter-relações internas e externas no sistema. Administração da produção e operações; modelos e técnicas de planejamento, programação e controle da produção. A logística empresarial. Objetivos e importância da logística empresarial. Estratégias e planejamento logístico. O processamento de pedidos e sistema de informação aplicada à logística. Estratégia de transporte, estoque e localização.

Bibliografia Básica

SLACK, N. et al.,. Administração da Produção. 3 ed. São Paulo, Atlas, 2009.
BALLOU, R. H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. Ed Bookman. São Paulo, 2005.

Bibliografia Complementar

MOREIRA, Daniel A. Administração da Produção e Operações. São Paulo, Pioneira, 1996.
MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. Administração da Produção. São Paulo: Saraiva, 1998
ARNOLD, J.R.T. Administração de Materiais. São Paulo, Atlas, 1999.
TUBINO, Dálvio F. Manual de Planejamento e Controle da Produção. São Paulo, Atlas. 2004.
CORREA, H. L. e I. G.N. GIANESI; Just In Time, Mrp II e Opt: um Enfoque Estratégico. Ed: Atlas. São Paulo, 1993.
GOMES, C. F. S. e RIBEIRO, P. C. C. Gestão da Cadeia de Suprimentos Integrada à Tecnologia da Informação. Ed. Thomson Learning. São Paulo.
HARA C. M. Logística: Armazenagem, Distribuição e Trade Marketing. Ed. Alínea. São Paulo, 2005.
LEITE P. R. Logística Reversa. Ed. Pearson. São Paulo, 2003.
MOURA, R. A. Sistemas e técnicas de movimentação e armazenagem de materiais. (Manual de Logística - Vol. I) 1.ed., Ed. IMAM. São Paulo, 2005.
MOURA, R. A. Manual de Logística: armazenagem e distribuição física. (Manual de Logística - Vol. II) 1.ed., Ed. IMAM. São Paulo 1997.
NOVAES, A. G. e A. C. ALVARENGA Logística Aplicada: Suprimento e Distribuição Física. Ed. Edgard Blucher. São Paulo, 2004.

Noções de Contabilidade

Ementa

Conceitos básicos; Registros e relatórios contábeis; Partidas dobradas; Balancete de verificação; Balanço Patrimonial; Apuração de resultados; Demonstração do Resultado do Exercício.

Bibliografia Básica

IUDÍCIBUS, Sérgio (Org.) Contabilidade Introdutória. São Paulo. Atlas, 10ªed. 2006.
MARION, José Carlos. Contabilidade básica. São Paulo. Atlas, 9ª Ed. 2008
MARION, José Carlos. Contabilidade gerencial. São Paulo. Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar

CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade. Editora Atlas S.A. Ed. 5ª, 2010.
MARION, José Carlos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. Curso de contabilidade para não contadores. 5ª Ed. São Paulo. Atlas, 2008.
NEVES, Silvério das. Análise das demonstrações financeiras. Frase, 2004.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. 27ª Ed. São Paulo: Saraiva 2010.
SANTOS, Joel José. Contabilidade e análise de custos. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Noções de Direito 1: Constitucional, Empresarial e Tributário

Ementa

Fundamentos Direito Constitucional, Civil e Comercial. Fundamentos do Sistema Tributário Nacional. Novas tendências da legislação frente ao contexto brasileiro e internacional

Bibliografia Básica

BRASIL, Código Tributário Nacional e Constituição Federal/ Legislação brasileira – São Paulo: Saraiva 2008.
CAMPOS, Nelson Renato; PALAIA, Ribeiro de. Noções essenciais de direito 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
CASSONE, Vittorio. Direito Tributário: fundamentos. São Paulo. Editora Atlas 2009.
COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de direito comercial. 20 ed. São Paulo: Saraiva 2008.

Bibliografia Complementar

PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Instituições de Direito Público e Privado: Introdução ao estudo do direito e noções de ética profissional. São Paulo: Atlas, 2006.

Planilhas Eletrônicas

Ementa

Introdução ao processamento de dados. Comando dos aplicativos de processadores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e bancos de dados. Pesquisa na internet. Uso da intranet

Bibliografia Básica

CAPRON, H. L. Johnson, J. A. Introdução à Informática. Pearson Education, 2004.
NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books, 2004.

Bibliografia Complementar

Ementa: Módulo 3

Empreendedorismo

Ementa

Empreendedorismo: conceito e características. Perfil do empreendedor.. As pequenas e médias empresas e as empresas familiares. Oportunidades de mercado. Inovação e competitividade. Plano de Negócios.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 3.ed. São Paulo: Saraiva 2008
RAMAL, Silvina Ana. Como transformar seu talento em um negócio de sucesso: gestão de negócio para pequenos empreendimentos. Rio de Janeiro. Elsevier, 2006.
DEGEN, R. Empreendedor: empreender como opção de carreira. 8 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
DOLABELA, F. O Segredo de Luísa – Uma ideia, uma paixão e um plano de negócios:

como nasce o empreendedor e se cria uma empresa. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.
HISRICH, Robert D., PETERS, Michael P. Empreendedorismo. Porto Alegre: Bookman, 2004

Bibliografia Complementar

BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de Empreendedorismo e Gestão – Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. Atlas, 2003.
GONÇALVES, Leandro M. Empreendedorismo. São Paulo. Digerati Books, 2006

Referências de Apoio

Sites: IBGE;SEBRAE;

Noções de Economia

Ementa

Os fundamentos da teoria microeconômica. Os mecanismos de mercado e formação de preços. A teoria do consumidor e da firma. As estruturas de mercado. Curva de oferta e demanda. Elasticidade, oferta e demanda. Tipos bens. Custos e produtividade etc. O estudo das grandes questões macroeconômicas. A medição dos agregados macroeconômicos, noções de contas nacionais e contabilidade social. Políticas econômicas. A economia internacional. Conceitos de crescimento e desenvolvimento brasileiro

Bibliografia Básica

ALÉM, A.C. Macroeconomia teoria e prática no Brasil. São Paulo: Elsevier. 2010.
MANKIW, N.Gregory. Introdução à Economia: princípios de Micro e Macroeconomia. Thomson, 2005.
Vasconcelos, Marco Antonio S. Economia: Micro e Macro. 4. Ed. São Paulo: Atlas. 2007.

Bibliografia Complementar

CABRAL, A.S. Microeconomia: uma visão integrada para empreendedores. São Paulo: Saraiva 2008
PINHO, Diva Benevides (Org.); VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de (Org.). Manual de Economia. 5ª Ed. São Paulo: Saraiva 2006.
GONÇALVEZ, A.C.P. et alli, Economia Aplicada. 8ª. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

Noções de Direito2: Trabalhista e Previdenciário

Ementa

Noções de Direito; Direito Trabalhista e Previdenciário. Direito do trabalho: Conceito, origens e evolução, fontes e princípios do direito do trabalho. Direito do Trabalho e Direitos Fundamentais do Trabalhador. Relação de emprego. Contrato de trabalho. Empregado e empregador. Jornada de trabalho, duração e intervalos. Férias. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Prescrição e decadência.

Bibliografia Básica

COSTA, Armando Casimiro; FERRARI, Irany, Martins, MELCHIÁDES Rodrigues. Direito do trabalho. Ed.40ª Editora Ltr, 2012.
HORVATH Junior, Miguel, Direito Previdenciário. Editora Manole Ltda. 2011.
OLIVEIRA, Aristeu de. Manual Prático da Previdência Social - 15ª Ed. São Paulo.:Atlas, 2009. OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de Prática Trabalhista - 45ª Ed. São Paulo.:Atlas, 2011.

Noções de Estatística e Métodos Quantitativos

Ementa

Noções básicas. Apresentação de dados em tabelas. Apresentação de dados em gráficos. Medidas de tendência central para uma amostra. Medidas de dispersão para uma amostra. Noções sobre probabilidade. Variáveis aleatórias unidimensionais. Distribuição binomial. Distribuição normal. Estimação. Testes de Hipóteses. Noções sobre correlação. Noções sobre regressão. Cálculo da previsão de demanda
Bibliografia Básica
MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton de Oliveira. Estatística básica. RJ: Saraiva 2004. SPIEGEL, Murray R. Estatística. São Paulo: Pearson, 2006.
Bibliografia Complementar
SMAILES, Joanne. Estatística aplicada a Administração com Excel. Atlas, 2002. KASMIER, Leonard J. Estatística aplicada a economia e administração. Makron books. STEVENSON, Willian J. Estatística aplicada a administração. Harbra, 2001. VIEIRA, Sonia. Estatística para a qualidade. Campus, 2003.

Administração Financeira
Ementa
Métodos de planejamento. Sistema de coleta de dados e informações. Organização de informações financeiras: Fluxo de caixa e análise de resultados econômicos e financeiros. Análise de investimentos e financiamentos. Indicadores financeiros. Sistema financeiro nacional
Bibliografia Básica
GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 12ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010. MATARAZZO, Dante Carmine. Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial. São Paulo. Atlas, 2010
Bibliografia Complementar
FAMÁ, Rubens; BRUNI, Adriano Leal. Matemática Financeira com HP12C e Excel. São Paulo. Atlas, 2008 WESTON, J. Fred & BRIGHAM, Eugene F. Fundamentos da administração financeira. São Paulo, Makron Books, 2000.
Referências de Apoio
Revistas Exame, Carta Capital, Veja

Administração Estratégica
Ementa
Definição de Estratégia. Conceitos Elementares sobre Política e Estratégia Empresarial. Evolução Histórica de Estratégia Empresarial. Variáveis Intervenientes para a Escolha Estratégica. Análise dos Recursos e da Concorrência. Tipologias Genéricas de Estratégia Empresarial. Formulação, Implementação e Acompanhamento Adaptativo da Estratégia Empresarial adotada. Estratégia Corporativa. Estratégia das Unidades de Negócios. Estratégia Global. Análise Macroambiental. O Papel das Competências Essenciais; Formulação e Implementação de Estratégias. A Construção de Cenários estratégicos para organizações.
Bibliografia Básica
SAPIRO, Arão; CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento estratégico: fundamentos e aplicações. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
Bibliografia Complementar
BETHLEM, Agrícola de Souza. Estratégia empresarial: conceitos, processo e

administração estratégica. São Paulo: Atlas, 2009.
KALLÁS, David; Coutinho, André R. Gestão da estratégia: experiências e lições das empresas brasileiras. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
NORTON, David P. KAPLAN, Robert S. A estratégia em ação: Balanced Scorecard. 13. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

Gestão integrada
Ementa
Ferramentas da qualidade. Sistemas de Gestão: Sistema de Gestão Qualidade (Normas da série NBR ISO9000, NBR 9001), Sistema de Gestão Ambiental (Normas da série NBR ISO14000), Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde (Normas BS 8800 e OHSAS 18001) e Sistemas de Gestão de Riscos (AS/NZS 4360:2004). Sistemas de Gestão Integrada: metodologia de implantação e auditoria.
Bibliografia Básica
NETO, João Batista M. Ribeiro; HOFMANN, Silvana Carvalho; TAVARES, José da Cunha. Sistema de Gestão Integrados. Editora Senac. São Paulo 2ª ed.2010

13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

13.CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação será contínua e processual, tendo como objetivo a verificação da aprendizagem e do desenvolvimento das competências e habilidades adquiridas durante o curso. A avaliação se fará durante todo o módulo ou período, por meio de atividades que permitam ao docente avaliar as habilidades e competências conforme abordado na Matriz Curricular, por testes, fichas de acompanhamento do desempenho dos alunos e supervisão de atividades e projetos.

O número e instrumentos de avaliação serão definidos pela equipe de professores da disciplina com o conhecimento prévio e aprovação da Coordenação, obedecendo aos seguintes parâmetros:

- As avaliações serão distribuídas em duas etapas durante o semestre e a média para aprovação é de 60% dos pontos em cada disciplina. Para cada etapa de avaliação, caso o aluno não tenha alcançado os 60% de média, na forma referida acima, terá direito a fazer recuperação em quantas disciplinas for necessário.
- Todo professor faz a sua avaliação qualitativa, que envolve também comprometimento, responsabilidade, pontualidade, assiduidade, relacionamento com os colegas e professores, zelo pelos materiais da escola; é o conceito do aluno.
- A nota é dada de 0 a 10 em cada disciplina durante o semestre.
- Ao final do semestre letivo (módulo), faz-se o Conselho de Classe e todos os professores decidem se o aluno é A (Apto) ou I (Inapto).
- Para aprovação direta, o aluno deve obter 60% da média em todas as disciplinas.
- Após a última recuperação do semestre, o aluno que não obtiver 60% dos pontos em mais de duas disciplinas será considerado reprovado no módulo. Para o aluno que não alcançar 60% dos pontos em no máximo duas disciplinas, poderá optar por um dos procedimentos a seguir: 1) cursar a(s) disciplina(s) em que foi reprovado, de forma integral, quando essa(s) disciplina(s) for(em) novamente ofertada(s), ou 2) cursá-las em regime especial de Dependência Orientada no período subsequente ao da reprovação. O programa de Dependência Orientada será definido pelo docente de cada disciplina, de modo a suprir as lacunas do conhecimento do aluno, sendo que essas atividades podem ocorrer fora do horário regular de aulas. O aluno poderá fazer a Dependência Orientada apenas uma vez durante todo o curso para cada disciplina. Se o aluno for considerado reprovado na Dependência Orientada ele terá que cursar a disciplina novamente quando ela for oferecida.

- Será considerado insuficiente, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina.
- Será considerado retido na série ou módulo, quanto ao aproveitamento, devendo cursá-lo novamente, o aluno que não tenha obtido o total de 60% dos pontos em mais de duas disciplinas, correspondentes às avaliações durante o período, após as recuperações, ouvido o Conselho de Classe e não tenha sido considerado apto por este a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente.

13.1. Conselho de Classe

É o órgão responsável pelo acompanhamento e avaliação do processo educativo. Constituído pelos professores e pela equipe pedagógica, representa um importante momento para análise do desenvolvimento individual e coletivo dos alunos, do trabalho docente e da equipe escolar. Possibilita a redefinição de propostas pedagógicas mais adequadas ao público-alvo, tendo em vista a garantia do padrão de qualidade dos cursos oferecidos e a redução dos índices de evasão e repetência escolar.

As principais atribuições do Conselho de Classe são:

- debater as questões do processo ensino e aprendizagem.
- possibilitar a interrelação entre profissionais e alunos.
- favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada série/turma.
- orientar o processo de gestão do ensino.
- analisar o desenvolvimento global dos alunos de cada série/turma.
- analisar o desenvolvimento individual dos alunos de cada série/turma, que se fizer necessário.
- permitir a troca de experiências de ensino entre os professores.
- ampliar a compreensão e análise social e psicopedagógica de cada turma através das múltiplas experiências e percepções dos docentes, pedagogos e psicólogos.
- possibilitar a retroalimentação do processo de ensino-aprendizagem.

13.2 Prática Profissional

A prática profissional do aluno do curso Técnico em Administração encontra respaldo nas atividades práticas desenvolvidas ao longo do processo de ensino e aprendizagem. Dentre as principais atividades previstas na prática profissional durante o

processo de ensino e aprendizagem, constam:

Visita técnica: visita orientada de alunos e professor a ambientes de produção ou serviço relacionados ao curso aplicado. A visita técnica proporciona vivência prévia das condições de ambiente de trabalho e pode ser considerada como aula se estiver prevista no plano de ensino.

Atividade de extensão: atividade complementar orientada pelos professores (feira, mostra, oficina, visita técnica, encontros, etc.) e, que desenvolva conteúdo trabalhado em sala de aula ou em ambiente alternativo de aprendizagem. Pode ser considerada como aula se estiver prevista no plano de ensino.

Atividade de pesquisa científica: atividade complementar orientada por professor, a partir de um projeto de pesquisa, vinculada ou não a programas de fomento, como os de Iniciação Científica.

13.3. Desenvolvimento de projetos

No processo desencadeado pela prática profissional, o curso Técnico em Meio Administração proporcionará ao aluno a possibilidade de elaboração e execução de Projetos. Esses projetos serão fruto de propostas apresentadas em conjunto pelos professores (as) do curso e pela supervisão pedagógica. Dessa maneira, devem estar inseridos no planejamento escolar contribuindo assim, para o exercício entre teoria e prática e formação profissional.

13.4. Estágio Curricular Supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular do Curso Técnico de Administração, com o objetivo geral de propiciar aos alunos a oportunidade de relacionar a teoria aprendida no curso com a prática desenvolvida no Estágio. O Estágio deve estar associado ao processo de aprendizagem, complementando a formação dos estudantes, devendo o mesmo ser realizado sob a supervisão de um docente do Instituto Federal do Sul de Minas.

O estágio tem os seguintes objetivos:

- Integrar formação técnica e atividade profissional, possibilitando a articulação teórico-prática, o debate e a reflexão sobre a realidade da administração;
- Oportunizar ao aluno o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes apropriadas para atuação como futuro profissional da administração a partir da

inserção nas instituições concedentes de estágio;

- Consolidar conhecimentos nas áreas de competência dos cursos;
- Facilitar o período de adaptação do aluno ao mercado de trabalho, oferecendo-lhe meios para autocrítica na formação técnica – profissional;
- Auxiliar no processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequação às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas;
- Atender aos interesses técnicos e científicos das unidades concedentes de estágio no sentido de se obter reciprocidade de atendimento e interesse no estágio;

O Estágio Curricular deve estar de acordo com a Lei 11.788/08 e orientação da normativa nº7 de 30 de outubro de 2008.

O estágio será obrigatório e com carga horária de 120 horas estabelecida na matriz curricular do curso. O estudante deverá estar regularmente matriculado e com o compromisso de concluí-lo durante a vida escolar, com início previsto a partir do segundo módulo do curso.

Ao longo do último semestre do curso, os alunos deverão apresentar:

- Comprovante de cumprimento da carga horária estipulada;
- Relatório e seminário sobre as atividades desenvolvidas.

O relatório deverá ser elaborado de acordo com as normas fornecidas pelo Instituto Federal do Sul de Minas.

13.5. Diretrizes curriculares e procedimentos pedagógicos

A organização e a prática de currículos dependem essencialmente de novas atitudes educacionais, caracterizando um novo paradigma de ensino e processos pedagógicos voltados para a construção de habilidades requeridas pelo perfil profissional de conclusão. Dessa maneira, a mediação pedagógica parte de uma concepção radicalmente oposta aos sistemas de instrução baseados na primazia do ensino como mera transferência de informação. O tratamento pedagógico propriamente dito desenvolve os procedimentos mais adequados, para que a autoaprendizagem converta-se em ato educativo.

Constituídas dessa maneira, a organização e a prática curricular devem adotar novas posturas metodológicas como: trabalho com projetos transversais, multidisciplinaridade, novas formas de avaliação que considerem o espírito crítico, novas formas de encarar as atividades práticas e os estágios.

Dentre os recursos pedagógicos que devem ser organizados e aplicados destacam-se:

a) adoção do método de ensino orientado por projetos, visando atribuir contexto e significado à aprendizagem.

b) prática profissional centrada em trabalhos de laboratório visando o desenvolvimento de habilidades e exercício de funções relacionadas com o perfil profissional de conclusão.

c) realização de pesquisas como instrumento de aprendizagem, com produção de material escrito e exposição oral de resultados.

d) utilização das novas tecnologias de informação como recurso para aprendizagem e ferramenta para o futuro exercício profissional.

e) realização de visitas técnicas a empresas e instituições do setor produtivo, buscando conhecer in loco as características dos processos produtivos modernos e suas demandas de desempenho no exercício profissional, correlacionando observações do mundo do trabalho com o cotidiano da Escola.

g) realização de estudos de caso, visando a aproximação do aluno a situações reais do mundo do trabalho e o desenvolvimento de habilidades de identificação, análise e solução de problemas.

h) promoção do trabalho em equipe, através da criação de ambientes de aprendizagem cooperativa.

13.6. Indicadores Metodológicos

Indicadores são sinalizadores de processos e de resultados relativos a uma dada ação planejada e funcionam como um "termômetro" criado para orientar e aferir a observação, registro e avaliação de planos, programas e ações pretendidas. São concebidos a partir de parâmetros, padrões, concepções expostas no plano de ação previsto e devem ser claros e consensualizados de forma a permitir a todos os envolvidos (coordenadores, gestores, equipes técnicas, moradores, comunidade) observar e acompanhar o desempenho do plano de ação. Assim, todos passam a participar na avaliação da ação em que todos estão envolvidos, orientam a coleta de informações e a escolha de instrumentos (roteiros de observação, fichas, questionários, testes, provas etc.) eficazes para conduzir à aprendizagem significativa.

Os critérios de referência determinados devem dar ênfase ao que o aluno já sabe, ter sentido de diversidade e levar à aprendizagem pessoal. Para tanto, propõe-se para os docentes:

- elaborar e executar o planejamento, registro e análise das aulas realizadas, ministrando-as de forma interativa por meio do desenvolvimento de projetos, seminários, debates, atividades individuais e, em alguns momentos, atividades em grupo.
- problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagem e a subjetividade do aluno, incentivando-o a buscar a confirmação do que estuda em diferentes fontes.
- entender a totalidade como uma síntese das múltiplas relações que o homem estabelece na sociedade, articulando e integrando os conhecimentos de diferentes áreas.
- elaborar materiais impressos a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo.

14. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O Campus Poços de Caldas do IFSULDEMINAS poderá aproveitar conhecimento e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da habilitação profissional, adquiridos em etapas ou módulos concluídos em outros cursos, mediante a avaliação do aluno pela equipe técnica e pedagógica, conforme os seguintes critérios:

- Requerimento do interessado, no início do ano letivo com prazo de entrega a ser determinado pela secretaria, anexando respectiva documentação para análise.
- Entrevista com o Coordenador Geral de Ensino, supervisão pedagógica e professores envolvidos diretamente com os conteúdos a serem aproveitados.
- Avaliação definida pelo professor responsável da disciplina estabelecida no perfil de conclusão.

15. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O curso Técnico em Administração funciona no IFSULDEMINAS, câmpus Poços de Caldas , localizado na Rua Cel. Virgílio Silva, 1723, bairro Vila Nova, numa área de 12.000m² (doze mil metros quadrados). O local possui 7 salas de aula, 8 laboratórios, 1 biblioteca, secretaria, 1 sala para o setor pedagógico e assistência ao aluno, 1 sala para o setor administrativo, 1 sala para o Núcleo de Tecnologia da Informação e 1 sala para a direção.

15.1 Biblioteca

A Biblioteca Professor Gerson Pereira do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas possui 31,5 m2 de área construída, acervo com capacidade para 800 livros, área de estudo com capacidade para 8 alunos e 4 computadores com acesso a internet e rede wireless. Quanto ao acervo, que ainda está sendo constituído, possui: 129 títulos, totalizando 323 exemplares.

16. APOIO AO PLENO FUNCIONAMENTO DE CURSO

Para que o curso Técnico em Administração possa funcionar plenamente e oferecer formação profissional com qualidade é necessário o apoio das seguintes áreas e respectivos profissionais:

Quadro 1. Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Formação Profissional	
Professores de Contabilidade	1
Professores de Administração	3
Professores de Informática	1
Professores de Matemática	1
Professores de Língua Portuguesa	1
Professor de Gestão Ambiental	1

Quadro 2. Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso

Descrição	Qtde.
Apoio Técnico	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnica ao coordenador de curso e professores, no que diz respeito às políticas educacionais da instituição e acompanhamento didático pedagógico do processo de ensino aprendizagem.	1
Profissional de nível superior na área de Psicologia para assistência e apoio psicológico ao aluno.	1
Profissional de nível superior na área de Serviço Social para orientar e assistir os	1

alunos em assuntos de assistência estudantil.	
Profissional de nível superior com formação em Pedagogia ou Licenciaturas para auxiliar na coordenação, planejamento, orientação e supervisão das atividades de ensino e para assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, assegurando a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.	1
Profissional de nível superior com formação em Biblioteconomia para propor a organização e apoio técnico à biblioteca do campus.	
Apoio Administrativo	
Profissional de nível médio (intermediário) para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do curso.	1
Profissional de nível médio (intermediário) para auxiliar a organização e o apoio administrativo da secretaria do curso.	1
Profissional de nível médio (intermediário) para assistência e apoio ao aluno.	1
Profissional de nível intermediário para serviços gerais.	8
Profissional de nível intermediário para segurança.	4
Profissional de nível intermediário – motorista	1

17. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O pessoal docente e administrativo do curso Técnico em Administração do Campus Poços de Caldas do IFSUDEMINAS é constituído pelos seguintes servidores (as):

Pessoal docente
NOME: Ivan Figueiredo
GRADUAÇÃO: Bacharelado CURSO: Engenharia Mecânica INSTITUIÇÃO: Universidade de Taubaté – UNITAU CURSO: Administração de Empresas INSTITUIÇÃO: Autarquia Municipal de Ensino de Poços de Caldas – AME
ESPECIALIZAÇÃO: MBA CURSO/ÁREA: Gestão Executiva de Negócios INSTITUIÇÃO: Pontifícia Universidade Católica – PUC-MG / FIEMG Regional Sul ESPECIALIZAÇÃO: Lato Sensu CURSO/ÁREA: Administração da Qualidade/Produtividade INSTITUIÇÃO: Autarquia Municipal de Ensino de Poços de Caldas – AME CURSO/ÁREA: Administração da Produção e de Materiais INSTITUIÇÃO: Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP

NOME: Maria Sirlene do Lago
GRADUAÇÃO: Bacharelado

CURSO: Administração de Empresas INSTITUIÇÃO: Autarquia Municipal de Ensino
GRADUAÇÃO: Bacharelado CURSO: Economia INSTITUIÇÃO: Faculdade de Administração e Economia de São João da Boa Vista
GRADUAÇÃO: Bacharelado CURSO: Ciências Jurídicas e Sociais - Direito INSTITUIÇÃO: Centro Universitário Fundação de Ensino Octávio Bastos
ESPECIALIZAÇÃO: Lato Sensu CURSO/ÁREA: Educação para o Ensino Superior INSTITUIÇÃO: Centro Universitário Fundação de Ensino Octávio Bastos
ESPECIALIZAÇÃO: Lato Sensu CURSO/ÁREA: Direito com Ênfase em Processo INSTITUIÇÃO: Centro Universitário Fundação de Ensino Octávio Bastos

NOME: Eduardo Jardel
GRADUAÇÃO: Bacharelado CURSO: Administração INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Lavras - UFLA
MESTRADO: Stricto Sensu TÍTULO TESE/ÁREA: INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Lavras - UFLA

NOME: Lúcia Helena Costa Braz
GRADUAÇÃO: Licenciatura CURSO: Matemática INSTITUIÇÃO: Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Boa Esperança – FAFIBE
GRADUAÇÃO: Licenciatura CURSO: Física INSTITUIÇÃO: Centro Universitário de Formiga - UNIFOR - MG
MESTRADO: Stricto Sensu (em andamento) TÍTULO TESE/ÁREA: INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Lavras - UFLA

NOME: Leonardo Vasconcelos Alves
GRADUAÇÃO: Bacharelado CURSO: Ciência da Computação INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG
MESTRADO: Stricto Sensu TÍTULO TESE/ÁREA: Verificação de equivalência combinacional utilizando hiper-

resolução binária / Ciência da Computação

INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG

NOME: Hugo Renan Bolzani
GRADUAÇÃO: Tecnologia CURSO: Gestão Ambiental INSTITUIÇÃO: Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR
MESTRADO: Stricto Sensu TÍTULO TESE/ÁREA: O efeito da manutenção e das condições operacionais no desempenho de estações de tratamento de esgoto / Gestão e Saneamento Ambiental INSTITUIÇÃO: Universidade Estadual de Maringá - UEM
ESPECIALIZAÇÃO: Gestão Ambiental em Municípios INSTITUIÇÃO: Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR
ESPECIALIZAÇÃO: Geografia, Meio Ambiente e Ensino INSTITUIÇÃO: Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR/FECILCAM

NOME: Nathália Luiz de Freitas
GRADUAÇÃO: Licenciatura e bacharelado CURSO: Letras INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP
MESTRADO: Stricto Sensu (em andamento) TÍTULO TESE/ÁREA: /Estudos da Linguagem - Tradução e Práticas Discursivas INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP

PESSOAL ADMINISTRATIVO

NOME: Helena Madeira Caldeira Silva
GRADUAÇÃO: Bacharelado CURSO: Jornalismo INSTITUIÇÃO: Centro Universitário do Sul de Minas Gerais – UNIS

NOME: Lílian Fernandes
GRADUAÇÃO: Bacharelado CURSO: Oceanologia INSTITUIÇÃO: Fundação Universidade Federal do Rio Grande – FURG

NOME: Nayhara J. A. P. T. Vieira
GRADUAÇÃO: Licenciatura CURSO: Letras INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP

NOME: Fábio Geraldo de Ávila

GRADUAÇÃO: Bacharelado
CURSO: Serviço Social
INSTITUIÇÃO: UNIFEG

ESPECIALIZAÇÃO: Lato Sensu
CURSO/ÁREA: Filosofia
INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Ouro Preto

NOME: Josirene de Carvalho Barbosa

GRADUAÇÃO: Formação de Psicólogo
CURSO: Psicologia
INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de São João del Rei - UFSJ

ESPECIALIZAÇÃO: Lato Sensu
CURSO/ÁREA: Política Nacional da Assistência Social e Gestão do SUAS/Serviço Social
INSTITUIÇÃO: Faculdade Pitágoras

NOME: João Batista Rodrigues

GRADUAÇÃO: Bacharelado
CURSO: Biblioteconomia
INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG

ESPECIALIZAÇÃO: Lato Sensu
CURSO/ÁREA: Literatura e Outras Práticas Culturais
INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF

NOME: Adriana do Lago Padilha Souza

GRADUAÇÃO: Bacharelado
CURSO: Ciências Contábeis
INSTITUIÇÃO: Fundação Educacional de Machado

ESPECIALIZAÇÃO: Lato Sensu
CURSO/ÁREA: Contabilidade Pública
INSTITUIÇÃO: Universidade Gama Filho

NOME: Luiz Antônio de Sousa Ferreira

CURSO TÉCNICO: Informática
INSTITUIÇÃO: Instituto Federal do Sul de Minas – *Campus* Machado

GRADUAÇÃO: Ciência da Computação – em andamento
CURSO: Ciência da Computação
INSTITUIÇÃO: Pontifícia Universidade Católica - PUC-MG

NOME: Luis Adriano Batista

GRADUAÇÃO: Bacharelado CURSO: Administração de Empresas INSTITUIÇÃO: Universidade de Alfenas – UNIFENAS
ESPECIALIZAÇÃO: Lato Sensu CURSO/ÁREA: Educação Empreendedora e Gestão Empresarial INSTITUIÇÃO: Universidade Federal de São João Del Rei – UFSJ e Faculdades Integradas de Jacarepaguá – FIJ
MESTRADO: Stricto Sensu – em andamento TÍTULO TESE/ÁREA: A busca da Indicação Geográfica e a organização dos pequenos produtores no Sul de Minas: o caso "café das serras do Sul de Minas Gerais" INSTITUIÇÃO: Universidade Federal Fluminense – UFF

18. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O histórico escolar e o diploma de Técnico de Nível Médio em Administração serão entregues aos alunos regularmente matriculados que concluírem, com aprovação, todos os módulos da organização curricular e o Trabalho de Conclusão de Curso. Ao lado disso, os certificados e diplomas serão entregues mediante colação de grau.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Lei nº. 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996.

_____. **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. Brasília, 2008.

_____. Ministério da Educação. **Catálogo nacional de cursos técnicos.** Brasília, 2008. Disponível em: <<http://catalogonct.mec.gov.br/>> Acesso em: 10 de maio de 2011.

_____. **Decreto nº. 5.154, de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos. 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. Brasília, 2004. Disponível em: <<http://www.cefetsp.br/edu/eso/lutasindical/decreto5154.html>>

_____. **Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do artigo 428 da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 01/05/1943, e a Lei nº. 9.394, de 20/12/1996; revoga as Leis nº. 6.494 de 07/12/1977, a nº. 8.859, de 23/03/1994, o parágrafo único do artigo 82, da Lei nº. 9.394, de 20/12/1996 e o artigo 6º. Medida Provisória nº. 2.164-41, de 24/08/2001.

_____. Ministério do planejamento, Orçamento e Gestão-Secretaria de Recursos Humanos. **Orientação Normativa nº. 7 de 30/10/2008.** Estabelece a Orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. Brasília, 2008.

_____. **Resolução CNE/CEB nº.4, de 8 de dezembro de 1999.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de nível técnico. Brasília, 1999. Disponível em: < http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf1/projaresolucao04_99.pdf>

_____. **Parecer CNE/CEB nº. 16/99, de 05 de outubro de 1999.** Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de nível técnico. Brasília, 1999.

IFSULDEMINAS. Conselho Superior. **Resolução nº. 059, de 18 de agosto de 2010.** Dispõe sobre a aprovação da normatização para estágios. Pouso Alegre, 2010.

_____. Conselho Superior. **Resolução nº. 063, de 10 de setembro de 2010.** Dispõe sobre aprovação dos projetos pedagógicos do IFSULDEMINAS – *Campus Machado*. Pouso Alegre, 2010.