



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

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37553-465 - Pouso Alegre/MG

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

RESOLUÇÃO Nº 089/2018, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a alteração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em Administração Subsequente – Campus Machado.

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU nº 141/2018 – seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais em reunião realizada na data de 20 de dezembro de 2018, **RESOLVE:**

Art.1º – Aprovar a alteração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em Administração Subsequente – Campus Machado.

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

Pouso Alegre, 20 de dezembro de 2018.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente

MACHADO – MG

2018

GOVERNO FEDERAL

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

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Rossieli Soares da Silva

SECRETARIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Romero Portella Raposo Filho

REITOR DO IFSULDEMINAS
Marcelo Bregagnoli

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Honório José de Moraes Neto

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Flávio Henrique Calheiros Casimiro

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Giovane José da Silva

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Cleber Ávila Barbosa

PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
Sindynara Ferreira

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

CONSELHO SUPERIOR

Presidente

Marcelo Bregagnoli

Representantes dos Diretores-gerais dos Campi

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

Representante do Ministério da Educação

Eduardo Antônio Modena

Representantes do Corpo Docente

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

Representantes do Corpo Técnico Administrativo

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

Representantes do Corpo Discente

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

Representantes dos Egressos

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

Representantes das Entidades Patronais

Alexandre Magno, Jorge Florêncio Ribeiro Neto

Representantes das Entidades dos Trabalhadores

Clemilson José Pereira, Teovaldo José Aparecido

Representantes do Setor Público ou Estatais

Cássio Antônio Fernandes
Mauro Fernando Rego de Mello Junior

Membros Natos

Rômulo Eduardo Bernardes da Silva, Sérgio Pedini

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

DIRETORES-GERAIS DOS CAMPI

Campus Inconfidentes
Luiz Flávio Reis Fernandes

Campus Machado
Carlos Henrique Rodrigues Reinato

Campus Muzambinho
Renato Aparecido de Souza

Campus Passos
João Paulo de Toledo Gomes

Campus Poços de Caldas
Thiago Caproni Tavares

Campus Pouso Alegre
Mariana Felicetti Rezende

Campus Avançado Carmo de Minas
João Olympio de Araújo Neto

Campus Avançado Três Corações
Francisco Vítor de Paula

Coordenador do Curso		
	TITULAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO
Nivaldo Bragion	Mestrado	Ciências Econômicas e Administração
Equipe responsável pela elaboração do Projeto Pedagógico do Curso e Planos de Unidades Curriculares		
NOME	TITULAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO
André Luiz Neves	Mestrado	Administração
Cloves Gomes de Carvalho Filho	Mestrado	Biologia
Dayanny Carvalho Lopes	Mestrado	Administração
Flávio de Paula Martins	Especialização	Direito
Lidiany dos Santos Soares	Mestrado	Ciências Contábeis e Administração
Lucas Lima Resende	Especialização	Ciências Contábeis e Administração
Lúcia Helena da Silva	Mestrado	Administração
Nivaldo Bragion	Mestrado	Ciências Econômicas e Administração
Pedro Luis Costa Carvalho	Doutorado	Administração
Sérgio Pedini	Doutorado	Agronomia e Administração
Pedagogas		
Débora Jucelly de Carvalho		
Ellissa Castro Caixeta de Azevedo		
Erlei Clementino dos Santos		

SUMÁRIO

1.1.	IFSULDEMINAS - Reitoria	11
1.2.	Entidade Mantenedora.....	11
1.3.	IFSULDEMINAS – <i>campus</i> Machado	12
2.	DADOS GERAIS DO CURSO	13
3.	HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS	14
4.	CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO <i>CAMPUS</i>	16
5.	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	17
6.	JUSTIFICATIVA.....	18
7.	OBJETIVOS.....	21
7.1.	Objetivo geral.....	21
7.2.	Objetivos específicos.....	21
8.	FORMAS DE ACESSO.....	23
9.	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	25
10.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	27
10.1.	Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão	27
10.2.	Matriz Curricular.....	28
10.3.	Representação gráfica do perfil de formação	30
11.	EMENTÁRIO.....	31
11.1.	Ementário para o 1º período.....	31
11.2.	Ementário para o 2º período.....	36
11.3.	Ementário para o 3º período	42
11.4.	Ementário para o 4º período.....	48
12.	METODOLOGIA.....	55
13.	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	56
14.	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM.....	58
14.1.	Da Frequência	58
14.2.	Da Verificação do Rendimento Escolar e da Aprovação	59
14.3.	Do Conselho de Classe.....	62
14.4.	Terminalidade Específica e Flexibilização Curricular	62
15.	APOIO AOS DISCENTES	65
15.1.	Acessibilidade	66
15.2.	Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais	66

15.3. Tecnologias da Informação e Comunicação – TICs – no Processo Ensino Aprendizagem	67
16. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	69
17. CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO	70
17.1. Funcionamento do Colegiado de Curso ou equivalente.....	70
17.2. Corpo Docente.....	73
17.3. Técnicos Administrativos.....	74
18. INFRAESTRUTURA.....	77
18.1. Infraestrutura Física.....	77
18.2. Biblioteca, Instalações e Equipamentos	77
18.3. Laboratórios	78
19. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	80
20. CONSIDERAÇÕES FINAIS	81
21. REFERÊNCIAS	82

LISTA DE FIGURA

Figura 1 Disciplinas agrupadas por período	30
--	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Identificação do IFSULDEMINAS	11
Quadro 2 - Entidade Mantenedora	11
Quadro 3 Identificação do campus Machado	12
Quadro 4 - Número de empresas e pessoal ocupado em Machado-MG em 2015	19
Quadro 5 - Matriz Curricular	28
Quadro 6 - Carga horária total do curso.....	29
Quadro 7 - Matemática Financeira e Comercial	31
Quadro 8 - Direito Empresarial	32
Quadro 9 - Gestão de Pessoas.....	33
Quadro 10 – Contabilidade Geral	34
Quadro 11 - Teoria Geral da Administração.....	35
Quadro 12 - Gestão Empresarial e Estratégica	36
Quadro 13 - Marketing Empresarial e Varejo	37
Quadro 14 - Estatística.....	38
Quadro 15 - Administração de Materiais e Logística	39
Quadro 16 - Gestão de Custos	40
Quadro 17 - Legislação Trabalhista e Social	41
Quadro 18 - Administração de Produção e Operações	42
Quadro 19 - Cálculos Trabalhistas e Previdenciários	43
Quadro 20 - Economia e Mercados	44
Quadro 21 - Gestão Tributária	45
Quadro 22 - Contabilidade Gerencial	46
Quadro 23 - Atendimento ao cliente e Direitos do Consumidor	47
Quadro 24 - Gestão Pública	48
Quadro 25 - Administração Financeira.....	49
Quadro 26 - Ética Profissional e Cidadania.....	50
Quadro 27 - Responsabilidade Social e Ambiental	51
Quadro 28 – Empreendedorismo	52
Quadro 29 - Segurança do Trabalho nas Empresas	53
Quadro 30 - Ementário da disciplina optativa	54
Quadro 31 - Titulação e regime de trabalho dos docentes.....	73
Quadro 32 - Técnicos administrativos envolvidos no Projeto Pedagógico	74

DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1. IFSULDEMINAS - Reitoria

Quadro 1 - Identificação do IFSULDEMINAS

Nome do Instituto		CNPJ
Instituto Federal do Sul de Minas Gerais		10.648.539/0001-05
Nome do Dirigente		
Marcelo Bregagnoli		
Endereço do Instituto		Bairro
Avenida Vicente Simões, 1.111		Nova Pousa Alegre
Cidade	UF	CEP
Pouso Alegre	MG	37550-000
Telefone	Fax	E-mail
35 3449-6150	35 3449-6150	reitoria@ifsuldeminas.edu.br

1.2. Entidade Mantenedora

Quadro 2 - Entidade Mantenedora

Nome da Entidade Mantenedora		CNPJ
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC		00.394.445/0532-13
Nome do Dirigente		
Romero Portella Raposo Filho		
Endereço da Entidade Mantenedora		Bairro
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO L, 4º ANDAR – ED. SEDE.		ASA NORTE
Cidade	UF	CEP
BRASÍLIA	DF	70047-902
DDD/Telefone	E-mail:	
61 2022-8597	setec@mec.gov.br	
Denominação do Instituto (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia).		

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais.

1.3. IFSULDEMINAS – *campus* Machado

Quadro 3 Identificação do *campus* Machado

Nome do Local de Oferta				CNPJ	
Instituto Federal do Sul de Minas Gerais <i>Campus</i> Machado				0.648.539/0003-77	
Nome do Dirigente					
Carlos Henrique Rodrigues Reinato					
Endereço do Instituto				Bairro	
Rodovia Machado Paraguaçu – Km 3				Santo Antônio	
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	DDD/Fax	E-mail
Machado	MG	37750-000	(35)3295-9700	(35)3295-9709	<u>carlos.reinato@ifsuldeminas.edu.br</u>

2. DADOS GERAIS DO CURSO

O CURSO

Nome do Curso: Curso Técnico em Administração Subsequente

Modalidade: Presencial

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Local de Funcionamento: Instituto Federal do Sul de Minas Gerais - *Campus Machado*

Ano de Implantação: 2010

Habilitação: Técnico em Administração

Turno de Funcionamento: Noturno

Número de vagas Oferecidas: 50 vagas

Forma de ingresso: Vestibular

Requisitos de Acesso: Ensino Médio concluído

Duração do Curso: 2 anos

Periodicidade de oferta: Anual

Estágio Supervisionado: 100 horas

Carga horária total: 1.108 horas

Ato Autorizativo: Resolução CONSUP N° 063/2010 de 10 de setembro de 2010

3. HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS

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

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

Suas unidades físicas se distribuem no Sul de Minas Gerais da seguinte forma:

- *Campus* de Inconfidentes;
- *Campus* de Machado
- *Campus* de Muzambinho
- *Campus* de Passos
- *Campus* de Poços de Caldas
- *Campus* de Pouso Alegre
- *Campus* avançado de Carmo de Minas
- *Campus* avançado de Três Corações
- Reitoria em Pouso Alegre

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

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

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

Compete aos *campi* prestar os serviços educacionais para as comunidades em que se inserem. A competência estruturante da Reitoria influencia a prestação educacional concreta no dia a dia dos *campi*.

A Reitoria comporta cinco pró-reitorias:

- Pró-Reitoria de Ensino
- Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
- Pró-Reitoria de Extensão
- Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
- Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

As pró-reitorias são competentes para estruturar suas respectivas áreas. A Pró-Reitoria de Ensino, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Pró-Reitoria de Extensão concentram serviços de ensino, pesquisa científica e integração com a comunidade.

As outras duas pró-reitorias – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – concentram as competências de execução orçamentária, infraestrutura e monitoramento de desempenho.

Articulando a tríade Ensino, Pesquisa e Extensão, o Instituto Federal do Sul de Minas trabalha em função das necessidades regionais, capacitando cidadãos, prestando serviços, desenvolvendo pesquisa aplicada que atenda as demandas da economia local e projetos que colaboram para a qualidade de vida da população. No *campus* Muzambinho, por exemplo, o laboratório de Bromatologia permite à comunidade atestar a qualidade da água consumida; em Machado, crianças com patologias cerebrais fazem tratamento gratuito no Centro de Equoterapia; em Inconfidentes, uma incubadora de empresas difunde o empreendedorismo e insere empresas no mercado.

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.

4. CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO *CAMPUS*

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - *campus* Machado foi inaugurado oficialmente como Escola de Iniciação Agrícola de Machado em 03 de julho de 1957, como uma escola voltada para as necessidades do meio rural, no sistema “Escola Fazenda”. Pelo Decreto nº 53.558 de 14 de fevereiro de 1964, foi transformado em Ginásio Agrícola de Machado e, pelo Decreto nº 83.935 de 04 de setembro de 1979, passou a denominar-se Escola Agrotécnica Federal de Machado. Hoje é uma autarquia Federal vinculada à SEMTEC/MEC sob a égide da Lei Federal nº 8.731 de 16 de novembro de 1993. Hoje, o *campus* Machado, integra o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, criado a partir da Lei nº 11.892, localizadas nos municípios de Inconfidentes, Machado e Muzambinho visando o desenvolvimento regional por meio da excelência na educação profissional e tecnológica.

O IFSULDEMINAS - *Campus* Machado, atento às transformações do mundo moderno, aos novos paradigmas da Educação Nacional e às crescentes exigências do mundo do trabalho, oferece aos seus alunos formação permanente, para aquisição de competências e habilidades do aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a conviver no mais amplo sentido do desenvolvimento pessoal, social e profissional.

O *campus* Machado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais está localizado a 8 Km do centro urbano da cidade de Machado, na região sul de Minas Gerais. As regiões Sul e Sudoeste de Minas são formadas por 156 municípios, abrangendo uma área de 54614 Km. A agricultura ainda é a atividade econômica mais forte, baseada na cultura do café (30% da produção nacional, de qualidade reconhecida internacionalmente) e por uma das principais bacias leiteiras do País.

O IFSULDEMINAS atua em diversos níveis: técnicos, superiores em tecnologia e licenciatura, bacharelado e pós-graduação, além da Educação à Distância. Além dos *campus* em Machado, Inconfidentes, Muzambinho, Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre, possui Núcleos Avançados e Pólos de Rede em diversas cidades da região. Articulado a tríade Ensino, Pesquisa e Extensão, o IFSULDEMINAS trabalha em função das necessidades regionais, capacitando mão de obra, prestando serviços, desenvolvendo pesquisa aplicada que atenda as demandas da economia local e projetos que colaboram para a qualidade de vida da população.

5. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

A conjuntura internacional exige profissionais que compreendam o funcionamento do ambiente interno das organizações e também suas relações com o ambiente externo local e global. Com a globalização, a concorrência acirrada e o excesso de informações, a administração tornou-se sinônimo de sobrevivência para as empresas que precisam estar à frente no seu mercado consumidor. Para manter-se viva dentro desse mercado competitivo e inovador, as empresas buscam, cada vez mais, obter um diferencial, que poderá ser alcançado por meio de uma boa administração.

Dessa forma, a estrutura curricular do Curso Técnico em Administração contempla disciplinas e atividades que visam dar suporte para que o futuro profissional possa atuar em organizações que estão inseridas neste mundo globalizado. O curso de Técnico em Administração do IFSULDEMINAS *campus* Machado visa transformar as teorias e práticas vistas nos componentes curriculares, em soluções que possam contribuir com a melhoria dos controles e produtividade das empresas. O curso possui ênfase nas áreas de gestão de pessoas, gestão dos produtos, gestão financeira e marketing, com as quais o profissional Técnico em Administração certamente auxiliará na obtenção de resultados positivos e na eficiência e eficácia operacional.

O Curso Técnico em Administração, modalidade subsequente, ofertado pelo IFSULDEMINAS - *campus* Machado 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. O curso é ofertado na modalidade presencial, com duração do Curso de 2 anos e periodicidade de oferta anual. O tempo mínimo de integralização de 2 anos e tempo máximo de integralização de 4 anos. O número de vagas é de 50 e o turno de realização noturno.

A base de conhecimentos científicos e tecnológicos do curso é composta por Conteúdos de Formação Profissional e Estágio Supervisionado, perfazendo uma carga horária total de 1.108 horas, com duração de 4 semestres, no período noturno, conforme edital do processo seletivo. Desta forma, o profissional pode atuar em diversas áreas de uma empresa, como por exemplo: Financeira, Recursos Humanos, Marketing, Vendas, Produção, entre outras.

6. 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 dinamizarão o processo educativo nessas instituições.

O Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, atualizada por meio da Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014, com base no Parecer CNE/CEB nº 8, de 9 de outubro de 2014, homologado pelo Ministro da Educação, em 28 de novembro de 2014, atende ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDBEN) - Lei 9.394/96, no Decreto Federal nº 5.154/04, na Resolução CNE/CEB nº 06/12. O IFSULDEMINAS - *Campus* Machado ao ofertar o curso Técnico em Administração, respalda-se, inicialmente, na sua localização. O município de Machado ocupa uma posição geográfica privilegiada na região Sul/Sudoeste do Estado de Minas Gerais, situando-se entre três grandes polos de desenvolvimento: Poços de Caldas, Pouso Alegre e Varginha. O município conta, atualmente, com mais de quarenta mil habitantes.

Apresenta-se no município um complexo industrial em franco desenvolvimento, um comércio em expansão, com grande número de lojas de pequeno e médio porte e diversificadas empresas prestadoras de serviços. As categorias mais significativas são: comércio varejista de produtos alimentícios e de bebidas, hotéis, restaurantes e outros estabelecimentos de alimentação - lanchonetes, bares e similares, comércio varejista de tecidos, artigos de armarinho e artigos de couro, confecção de artigos de vestuário e calçados. Observa-se que, em geral, são negócios que atendem às necessidades básicas da população. São 1.264 empresas atuantes e 9.279 pessoas ocupadas, entre empregados, sócios e familiares, conforme Quadro 5.

Quadro 4 - Número de empresas e pessoal ocupado em Machado-MG em 2015

Número de empresas atuantes	Pessoal ocupado
1.264	9.279

Fonte: IBGE, Cadastro Central de Empresas 2015

Em relação às características das empresas de comércio e serviços da cidade de Machado, são elas basicamente de caráter familiar, em geral passando de pai para filho. Os negócios são gerenciados de maneira tradicional, com escassas inovações. Nos últimos 10 anos, entretanto, vêm-se registrando o crescimento da conscientização dos empresários para melhorias no layout dos empreendimentos, visual e fachada das lojas. Também vem expandindo, notadamente, a prática da informatização das empresas.

As empresas que buscam profissionais no mercado de trabalho não estão mais preocupadas com aquilo que o candidato diz saber e fazer, mas sim, com a sua competência real e experiência acumulada, bem como sua disponibilidade e anseio de crescer e identificar-se com o negócio e a missão da empresa. O profissional que atua na área de administração possui competências em campos como finanças, marketing e publicidade, recursos humanos e materiais, dentre outros, transitando, dessa forma, em praticamente todos os setores de uma empresa. Diante dessa polivalência, este profissional pode atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

O campo de trabalho para este profissional é amplo. Pesquisas destacam que o mercado de trabalho para profissionais ligados à área de administração 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. Neste sentido, o curso Técnico em Administração Subsequente do IFSULDEMINAS – *campus* Machado, cumpre o papel de prover recursos humanos qualificados para as organizações destas cidades.

Com este foco e diante das perspectivas apontadas, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas - *campus* Machado, já participante deste processo, por meio 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, contribuindo para o cumprimento da missão do IFSULDEMINAS que 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.

7. OBJETIVOS

7.1. Objetivo geral

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 e do desenvolvimento social e com compromisso com a qualidade de seu trabalho.

7.2. Objetivos específicos

O Curso Técnico em Administração, tem como objetivos específicos:

- a) Colaborar com a compreensão global do processo produtivo;
- b) Mobilizar os valores necessários à tomada de decisões com autonomia;
- c) Qualificar os alunos para a formação profissional que contempla competências específicas da área administrativa;
- d) Promover uma postura ética e a busca constante de conhecimentos e de realização profissional;
- e) Desenvolver conhecimentos técnicos gerenciais que possibilitem a resolução de situações com flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas;
- f) Formar profissionais críticos e reflexivos com capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento.
- g) Levar o aluno a desenvolver a capacidade empreendedora e de iniciativa, em diversos setores na empresa ou na condução do seu próprio negócio;
- h) Desenvolver a habilidade do aluno para trabalhar harmoniosamente com equipes multidisciplinares;
- i) Capacitar o discente para 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;
- j) Formar o discente com capacidade de analisar informações com base no conjunto de técnicas, visando aumentar a produtividade da empresa;
- k) Levar o aluno a desenvolver suas habilidades de negociação e de atendimento ao cliente para melhorias contínuas dos processos e das equipes;
- l) Capacitar o discente com estratégias de marketing empresarial e varejo, buscando assegurar a ampliação e a fidelização dos clientes e consumidores;

- m) Desenvolver a competência para a elaboração de orçamentos financeiros, administrativos, industrial, comercial, patrimonial, RH e outros;
- n) Desenvolver no aluno a busca de desenvolvimento e melhoria contínua em suas áreas de atuação;
- o) Conscientizar o aluno sobre a responsabilidade ambiental do profissional e das organizações.

8. FORMAS DE ACESSO

O curso Técnico em Administração será oferecido no turno noturno, com 50 (cinquenta) vagas anuais. Para ingresso no Curso Técnico em Administração será obrigatória a comprovação de conclusão do ensino médio, mediante apresentação do histórico escolar e, respeitando-se sempre os princípios da equidade, a seleção de candidatos será realizada mediante Processo Seletivo, promovido pela Comissão Permanente de Vestibular do IFSULDEMINAS ou pelos critérios definidos nos editais. A oferta de vagas e a sistemática de ingresso no IFSULDEMINAS - *campus* Machado poderá ser dimensionado a cada período letivo, em projeto específico a ser aprovado nas respectivas instâncias de regulamentação.

Para inscrição no processo seletivo, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados em edital que irá descrever, entre outras informações, os requisitos de inscrição, turno, duração e número de vagas do curso, data, hora, local de realização das provas e os critérios de aprovação e classificação. O Manual do Candidato, além de todas as informações contidas no edital, apresentará instruções explícitas sobre o programa das provas (abordando as disciplinas e itens do conteúdo) e as informações sobre data, horário e documentos necessários para o procedimento de matrícula.

A matrícula ou rematrícula - que é o ato pelo qual o discente vincula-se ao IFSULDEMINAS, deverá ser efetuada de acordo com a norma interna empregada pelo *campus*. A matrícula será feita pelo discente ou seu representante legal, se menor de 18 anos e deverá ser renovada a cada semestre letivo regular. O candidato com direito a matrícula deverá efetuar-la no prazo previsto pelo edital do processo seletivo. No ato da rematrícula, o discente não poderá estar em débito com a biblioteca ou qualquer outro material/documento da ou para a instituição.

O discente com direito a rematrícula que deixar de efetuar-la dentro dos prazos previstos deverá justificar o fato a Secretaria de Registros Acadêmicos – Técnico até sete dias úteis após a data estabelecida, sem o que será considerado desistente, perdendo sua vaga. O trancamento de matrícula poderá ser realizado em até 30 dias consecutivos após o início do semestre letivo e somente poderá ser reaberto, enquanto o *campus* Machado estiver oferecendo o curso.

O discente poderá ser dispensado de cursar disciplinas que já tenha cursado em cursos Técnicos de outra Instituição reconhecida, desde que os conteúdos, carga horária e as metodologias desenvolvidas sejam julgados equivalentes aos do curso Técnico em

Administração do *campus* Machado, observando-se a organização curricular do mesmo. Para verificação da compatibilidade curricular, o *campus* Machado deverá exigir o Histórico Escolar, a Estrutura ou Matriz Curricular, bem como os Planos de Ensino desenvolvidos no estabelecimento de origem que deverão ser encaminhados à secretaria escolar. A compatibilidade, será analisada, pelo professor responsável pela disciplina.

9. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico em Administração é o profissional que executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais. Executa funções de apoio administrativo e operacional, 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 perfil profissional do Técnico em Administração está pautado na criatividade, na ética e no empreendedorismo. Ao final do curso, o profissional estará preparado para atuar com responsabilidade sociocultural e dar suporte para a gestão em empresas públicas e privadas dos mais diversos setores, aplicando conceitos e princípios da administração, das relações interpessoais e das negociações. O técnico em administração terá condições de reconhecer a influência do cenário econômico nas instituições e na inter-relação com o meio social.

O Curso pretende formar um profissional com as seguintes competências e habilidades para:

- a) Exercer 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;
- b) Compreender de maneira global, do processo produtivo das empresas;
- c) Trabalhar harmoniosamente com equipes multidisciplinares, relacionando-se adequadamente com os companheiros de trabalho, bem como com os clientes e fornecedores;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Usar e desenvolver suas habilidades de negociação e de atendimento ao cliente para melhorias contínuas dos processos e das equipes;

- g) Conhecer estratégias de marketing empresarial e varejo, buscando assegurar a ampliação e a fidelização dos clientes e consumidores;
- h) Identificar processos para elaboração dos orçamentos financeiros, administrativos, industrial, comercial, patrimonial, RH e outros;
- i) Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação;
- j) 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;

10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Educação Ambiental

De acordo com a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999 e como parte do processo educativo, mais amplo e voltado para a sustentabilidade, a educação ambiental é um componente essencial e permanente do curso Técnico em Administração, sendo aplicada de forma transversal, onde o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente. A educação ambiental está presente de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal. Para atender esta legislação, na matriz curricular do curso Técnico em Administração do IFSULDEMINAS – campus Machado, foi incluída, à disciplina de Responsabilidade Social e Ambiental.

10.1. Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

A matriz curricular do Curso Técnico em Administração foi elaborada com a utilização critérios de interdisciplinaridade, que permitem uma maior interação entre a teoria e a prática profissional. Por isso, o IFSULDEMINAS - *campus* Machado oferece atividades que contemplam a utilização de práticas que ocorrem paralelamente às disciplinas, de forma aos alunos integralizarem o conhecimento, incentivando a flexibilidade e interdisciplinaridade entre as áreas da Administração. Disciplinas como Ética e responsabilidade Social foram integradas ao currículo para serem trabalhadas de forma transversal, integrando-se assim, com as áreas convencionais do ensino, de modo a estarem presentes em todas as demais disciplinas, sendo relacionadas sempre com questões da atualidade.

Dentre as atividades que podem ser desenvolvidas ao longo do curso, destacam-se:

- Participação em atividades de projetos de extensão, que complementam o currículo do aluno e poderão ser desenvolvidas com a supervisão de professores, permitindo ao discente exercitar sua capacidade de resolução de problemas e socializar seus conhecimentos e experiências com a comunidade em geral. Desta forma, os alunos estarão envolvidos com o meio empresarial, nas diversas áreas da Administração, atuando como assessores dos empresários e como gestores de empresas, dando suporte de acordo com as necessidades existentes; realizando trabalhos de práticas trabalhistas, cálculos financeiros, custos de produção, marketing, entre outros. Com este objetivo, os discentes, através da função de assessoria, terão a possibilidade de construir a sua

experiência acadêmica por meio do intercâmbio entre os conhecimentos adquiridos no Instituto e os adquiridos pela relação de aproximação com a prática profissional.

- Participação em projetos de pesquisa: O aluno poderá participar de atividades de pesquisa, seja em projetos isolados, conforme a linha de pesquisa do professor, iniciação científica voluntária ou nas disciplinas do curso.

- Participação em visitas técnicas acompanhadas, organizadas pelos professores de cada disciplina, para que os discentes percebam a complexidade do meio empresarial, linhas de produção em indústrias e funcionamento dos diversos setores existentes na sociedade.

10.2. Matriz Curricular

Uma das principais características da área de administração é a atenção que se deve ter para com as mudanças nas relações entre os diversos agentes que influenciam a vida social e econômica. Sejam as mudanças tecnológicas, as mudanças da concepção do trato com o meio ambiente ou qualquer outra variável que altere as relações humanas, a atualização frequente na matriz curricular deverá ser realizada.

O currículo do curso Técnico em Administração, modalidade subsequente, observa as determinações legais presentes nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, Resolução CNE/CEB 06/12, no Decreto nº. 5.154/2004, na Resolução do Conselho Superior nº 073/2015, bem como nas diretrizes definidas no Projeto Pedagógico do IFSULDEMINAS – *campus* Machado.

O curso Técnico em Administração, modalidade subsequente é estruturado em 04 (quatro) semestres, atendendo a duração mínima de 1.000 horas, conforme instrução do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

A matriz curricular do curso Técnico em Administração está representada no quadro 5:

Quadro 5 - Matriz Curricular

1º PERÍODO				
Disciplina	CH Teoria	CH Prática	CH Total	Aulas semanais
Matemática Financeira e Comercial	51	13	64	4
Direito Empresarial	26	06	32	2
Gestão de Pessoas	38	10	48	3
Contabilidade Geral	38	26	64	4
Teoria Geral da Administração	51	13	64	4

Total	204	68	272	17
2º PERÍODO				
Disciplina	CH Teoria	CH Prática	CH Total	Aulas semanais
Gestão Empresarial e Estratégica	38	10	48	3
Marketing Empresarial e Varejo	26	06	32	2
Estatística	38	10	48	3
Administração de Materiais e Logística	51	13	64	4
Gestão de Custos	29	19	48	3
Legislação Trabalhista e Social	26	06	32	2
Total	208	64	272	17
3º PERÍODO				
Disciplina	CH Teoria	CH Prática	CH Total	Aulas semanais
Administração de Produção e Operações	26	06	32	2
Cálculos Trabalhistas e Previdenciários	26	06	32	2
Economia e Mercados	38	10	48	3
Gestão Tributária	38	10	48	3
Contabilidade Gerencial	19	13	32	2
Atendimento ao Cliente e Direitos do Consumidor	26	06	32	2
Total	173	51	224	14
4º PERÍODO				
Disciplina	CH Teoria	CH Prática	CH Total	Aulas semanais
Gestão Pública	38	10	48	3
Administração Financeira	51	13	64	4
Ética Profissional e Cidadania	26	06	32	2
Responsabilidade Social e Ambiental	26	06	32	2
Empreendedorismo	26	06	32	2
Segurança do Trabalho nas Empresas	26	06	32	2
Total	193	47	240	15

Quadro 6 - Carga horária total do curso

Descrição	Carga Horária
Carga Horária Total das disciplinas	1.008
Estágio Supervisionado	100
Carga Horária Total do Curso	1.108
Libras (Disciplina optativa)	30

A estrutura curricular proposta adequa-se ao Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos e possui uma carga horária total de disciplinas de **1.008 horas**. Acrescentado à carga horária do curso, o estágio obrigatório terá uma carga de 100 horas, perfazendo-se uma carga horária total de 1.108 horas para obtenção do título. Além das disciplinas

obrigatórias, o aluno pode cursar a disciplina Língua Brasileira de Sinais - Libras, com carga horária de 30 horas. A sua opção que deve ser feita no momento da matrícula ou rematrícula.

10.3. Representação gráfica do perfil de formação

Relacionado ao perfil de formação do curso Técnico em Administração, a Figura 1 mostra o fluxograma das disciplinas agrupadas por período.

1º Período		2º Período		3º Período		4º Período	
Matemática Financeira e Comercial	64 h	Gestão Empresarial e Estratégica	48 h	Administração de Produção e Operações	32 h	Gestão Pública	48 h
Direito Empresarial	32 h	Marketing Empresarial e Varejo	32 h	Cálculos Trabalhistas e Previdenciários	32 h	Administração Financeira	64 h
Gestão de Pessoas	48 h	Estatística	48 h	Economia e Mercados	48 h	Ética Profissional e Cidadania	32 h
Contabilidade Geral	64 h	Administração de Materiais e Logística	64 h	Gestão Tributária	48 h	Responsabilidade Social e Ambiental	32 h
Teoria Geral da Administração	64 h	Gestão de Custos	48 h	Contabilidade Gerencial	32 h	Empreendedorismo	32 h
Libras (optativa)	30 h	Legislação trabalhista e Social	32 h	Atendimento ao Cliente e Direitos do Consumidor	32 h	Segurança do Trabalho nas empresas	32 h

Figura 1 - Disciplinas agrupadas por período

11. EMENTÁRIO

Os quadros seguintes foram elaborados pelos participantes do Corpo Docente do curso e apresentam os nomes, as ementas, as referências básicas e complementares de todas as disciplinas, organizadas por período letivo do curso Técnico em Administração do IFSULDEMINAS – *campus* Machado.

11.1. Ementário para o 1º período

Quadro 7 - Matemática Financeira e Comercial

Disciplina	Matemática Financeira e Comercial – Carga horária: 64 h Teoria: 51 h Prática: 13 h
Ementa	Noções Básicas de Matemática (Regra de Três, Porcentagem, etc.). Capitalização Simples. Desconto Simples. Capitalização Composta. Desconto Composto. Rendas e Anuidades. Sistemas de Amortização.
Bibliografia Básica	ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações . 10ed. São Paulo. Atlas, 2008. BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. Matemática financeira com HP12C e Excel . São Paulo. Atlas, 2008. MARCONDES, O. Matemática Financeira . 6ª ed. São Paulo: Ática, 1992.
Bibliografia Complementar	BUIAR, C. L. Matemática Financeira . Curitiba. Editora do Livro Técnico, 2010. CASTELO BRANCO, A. C. Matemática Financeira Aplicada : com valiosos exemplos de aplicação do método algébrico, de calculadora financeira e do programa Microsoft Excel. São Paulo: Thomson Learning, 2002. HOJI, M. Administração financeira e orçamentária : matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 8.ed. São Paulo. Atlas, 2009. PILÃO, Nivaldo Elias. Matemática Financeira e Engenharia Econômica : a teoria e a prática da análise de projetos de investimentos. São Paulo: Thomson Learning, 2003. SILVA, F. M. S.; ABRÃO, M. Matemática básica para decisões administrativas . 2.ed. São Paulo. Atlas, 2008.

Quadro 8 - Direito Empresarial

Disciplina	Direito Empresarial - Carga horária: 32 h Teoria: 26 h Prática: 6 h
Ementa	Fontes, princípios e conceitos fundamentais; problemas e temas relevantes; fundamentos históricos e constitucionais. Atos de comércio. Comerciante: qualidade, prerrogativas e obrigações. Empresa e Empresário. Registro de comércio. Propriedade Industrial. Comerciante Individual. Tipos de Sociedades Empresariais.
Bibliografia Básica	BERTOLDI, M. M; RIBEIRO, M. C. P. Curso avançado de direito Comercial . 4. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 2008. COELHO, F. U. Curso de direito comercial . 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 511p. v.1. MARTINS, F. Curso de direito comercial: empresa comercial, empresários individuais, microempresas, sociedades empresárias, fundo de comércio . 33. ed. Rio De Janeiro: Forense, 2010. 489p.
Bibliografia Complementar	COTRIM, G. Direito e Legislação reformulado . 21. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. DIDIER JR. , F. Ações Constitucionais . 2. ed. Salvador: Editora Podivm, 2007. GONÇALVES NETO, A. A. Manual de Direito Comercial . 2. ed. Curitiba: Juruá, 2000. MARTINS, F. Títulos de Crédito: cheques, duplicatas, títulos de financiamento, títulos representativos e legislação . 11 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001. REQUIÃO, R. Curso de direito comercial . 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. 442p. v. 1.

Quadro 9 - Gestão de Pessoas

Disciplina	Gestão de Pessoas – Carga horária: 48 h Teoria: 38 h Prática: 10 h
Ementa	O termo RH ou Gestão de pessoas. Diferentes visões da administração de Recursos Humanos. Conceito de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos. Os parceiros da Organização. Stakeholders. Os processos de gestão de pessoas. evolução da gestão de pessoas no Brasil. As pessoas como fator estratégico para as organizações. Áreas de atuação da Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, desenho, descrição e análise de cargos, avaliação de desempenho, administração de salários e benefícios, treinamento e desenvolvimento pessoal.
Bibliografia Básica	<p>CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010</p> <p>LACOMBE, F. Recursos Humanos: Princípios e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. 11. Ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007</p>
Bibliografia Complementar	<p>CARVALHO, A. V.. Administração de recursos humanos. Vol. 1. São Paulo, Pioneira Thomson Learning, 2004</p> <p>CARVALHO, A. V. Administração de recursos humanos. Vol. 2. São Paulo, Pioneira Thomson Learning, 2004</p> <p>CHIAVENATO, I. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 9.ed. São Paulo: <i>Campus</i>, 2009</p> <p>DAVENPORT, T. O. Capital humano: o que é e por que as pessoas investem nele. São Paulo: Nobel, 2001</p> <p>TACHIZAWA, T., FERREIRA, V. C. P., FORTUNA, A. A. M. Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. 4. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.</p>

Quadro 10 – Contabilidade Geral

Disciplina	Contabilidade Geral – Carga Horária: 64 h Teoria: 38 h Prática: 26 h
Ementa	Contabilidade: conceitos, histórico e aplicações. A profissão contábil e o mercado de trabalho. Obrigatoriedade da escrituração contábil. Princípios Contábeis e suas aplicações. Demonstrações Contábeis; Patrimônio: bens, direitos e obrigações. A estática patrimonial: o balanço, ativo, passivo e patrimônio líquido. Lançamentos contábeis: método das partidas dobradas. Razão analítico e balancete de verificação. Balanço patrimonial. Encerramento das contas de resultado e apuração do lucro contábil. Aspectos conceituais e estruturais da Demonstração de Resultado do Exercício – DRE. Plano de Contas Contábil.
Bibliografia Básica	IUDÍCIBUS, S. et all. Contabilidade Introdutória . 11.ed. SP, Atlas, 2010. MARION, J. C. Contabilidade Empresarial . 16 ^a . ed, SP, Atlas, 2.012. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil . 8.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
Bibliografia Complementar	FRANCO, H. Contabilidade na era da globalização g . 1.ed. São Paulo: Atlas, 1999 IUDÍCIBUS, S., MARION, J. C.; LOPES, C.C. V. M. Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito, engenharia: livro de exercícios. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2010. IUDÍCIBUS, S. Teoria da Contabilidade . 10.ed. São Paulo: Atlas, 2010 MARION, J. C. Contabilidade Empresarial: livro de exercícios. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2009 SÁ, A. L.; AS, A. M. L. Dicionário de contabilidade . 11. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Quadro 11 - Teoria Geral da Administração

Disciplina	Teoria Geral da Administração – Carga horária: 64 h Teoria: 51 h Prática: 13 h
Ementa	O significado de Organizações e Administração. O processo administrativo e suas funções. Antecedentes históricos da Administração. Administração Científica e Teoria Clássica. Abordagem humanística da Administração. Modelo burocrático de Administração. Abordagem sistêmica da Administração. Abordagem contingencial da Administração.
Bibliografia Básica	CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração . 7.ed. Rio de Janeiro: <i>Campus</i> , 2011. LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. L. J. Administração: princípios e tendências . São Paulo: Saraiva, 2003. MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
Bibliografia Complementar	BERNARDES, C.; MARCONDES, R. C. Teoria geral de administração: gerenciando organizações . São Paulo: Saraiva, 2003. CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração . 6.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001. CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração geral . 3.ed. Baruer: Manole, 2009. MAXIMIANO, A.C. A. Introdução à administração . 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2007 . MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. Teoria Geral da Administração . 3.ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2006.

11.2. Ementário para o 2º período

Quadro 12 - Gestão Empresarial e Estratégica

Disciplina	Gestão Empresarial e Estratégica – Carga horária: 48 h Teoria: 38 h Prática: 10 h
Ementa	Conceitos básicos da gestão empresarial. Funções administrativas (PODC). Gestão participativa. Tipos de estruturas organizacionais. Tipos de empresas. Estilos de direção. Indicadores de desempenho. Planejamento Estratégico. Análise do ambiente externo e interno (Swot). Diagnóstico empresarial. Ferramentas e Técnicas de Gestão da Qualidade.
Bibliografia Básica	HITT, Michael A. Administração Estratégica . São Paulo. Thompson. 2003 LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. L. J. Administração: princípios e tendências . São Paulo: Saraiva, 2003 OLIVEIRA. D. P. R.. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologias e práticas - 24. ed. - São Paulo: Atlas, 2007.
Bibliografia Complementar	ANSOFF I. MC DONNER, E. J. Implantando a Administração Estratégica . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2000 MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração . São Paulo: Atlas, 2000. MINTZBERG, H. et all. Safári de estratégia . Porto Alegre: Bookman, 2000. PORTER, M. Estratégia Competitiva: técnicas para análise da indústria e da concorrência . Rio de Janeiro: <i>Campus</i> , 1999 VASCONCELOS, E. Estrutura Das Organizações: Estruturas Tradicionais, por Inovação, Matricial . São Paulo: Pioneira, 2002

Quadro 13 - Marketing Empresarial e Varejo

Disciplina	Marketing Empresarial e Varejo – Carga horária 32 h Teoria: 26 h Prática: 06 h
Ementa	Introdução à mercadologia :conceito, origem e evolução, enfoque, ambiente 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; Estratégias de varejo.
Bibliografia Básica	HOOLEY, G. J.; SAUNDERS, J. A.; PIERCY, Nigel F. Estratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo . 3ª ed. São Paulo: Pearson, 2005. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin L. Princípios de Marketing . 12ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2008. LAS CASAS, A. L. Marketing: conceitos, exercícios, casos . 4.ed. São Paulo: Atlas, 1997
Bibliografia Complementar	COBRA, M. Administração de Marketing no Brasil . 3.ed. São Paulo: <i>Campus</i> , 2008. BAKER, M. Administração de Marketing . São Paulo: <i>Campus</i> , 2005. DAY, G. A Empresa Orientada para o Mercado . Porto Alegre: Bookman, 2001. FIORE, F. E Marketing estratégico . São Paulo: Makron, 2001. MOREIRA, J.C.T; PASQUALE, P. P; DUBNER, A.G. Dicionário de termos de marketing: definições, conceitos e palavras chaves . 4.d. São Paulo: Atlas, 2009

Quadro 14 - Estatística

Disciplina	Estatística – Carga horária: 48 h Teoria: 38 h Prática: 10 h
Ementa	Conceitos básicos de estatística. Gráficos e tabelas. Distribuição de frequência. Medidas de posição central. Medidas de dispersão. Noções de probabilidade, Correlação e Regressão linear Simples e aplicação na Administração.
Bibliografia Básica	BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. Estatística básica . 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2002. CARVALHO, S. Estatística Básica . São Paulo: Impetus, 2004. SPIEGEL, M. R.; STEPHENS, L. J. Estatística . 4.ed. São Paulo: Artmed, 2009.
Bibliografia Complementar	FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. Curso de estatística . 6.ed. São Paulo: Atlas, 1996. LEVINE, D. M.; STEPHAN, D. F.; BERENSON, M. L. Estatística: teoria e aplicações usando o Microsoft Excel em português . 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008. MAGALHÃES, M. N.; LIMA, A. C. P. Noções de probabilidade e estatística . 6.ed. São Paulo: EDUSP, 2008. MOORE, D. S. Introdução à prática da estatística . 3.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002. STEVENSON, W. J. Estatística aplicada à Administração . São Paulo: Harbra, 2001.

Quadro 15 - Administração de Materiais e Logística

Disciplina	Administração de Materiais e Logística – Carga horária: 64 h Teoria: 51 h Prática: 13 h
Ementa	Introdução á Administração de Materiais: Conceitos, Origens, Aplicações e Objetivos. Funções e Atividades da Administração de Materiais: pontos relevantes sobre a função de compras. Administração de Estoques: conceitos, tipos, importância, custos associados, a curva ABC e o Lote Econômico de Compra. Introdução à logística: conceitos, origens, importância, principais atividades e a visão integrada da logística empresarial.
Bibliografia Básica	ARNOLD, J. R. T. Administração de Materiais : Uma introdução. São Paulo: Atlas, 2000. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais : princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011. NOVAES, Antonio Galvão. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição : estratégia, operação e avaliação. 4. ed. rev., atual e ampl. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. 404 p.
Bibliografia Complementar	BALLOU, Ronaldo H. Logística Empresarial : transportes, administração de materiais, distribuição física. São Paulo: Atlas, 2004. BALLOU, Ronaldo H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/ Logística Empresarial . 5ª ed. Porto Alegre: Artmed Bookman, 2006. CAIXETAFILHO, José Vicente; MARTINS, Ricardo Silveira (orgs.). Gestão Logística de Transporte de Cargas . São Paulo: Atlas, 2001. POZO, Hailton. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais : uma abordagem logística. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2004. VIANA, João Viana. Administração de Materiais : um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2001.

Quadro 16 - Gestão de Custos

Disciplina	Gestão de Custos – Carga horária: 48 h Teoria: 29h Prática: 19 h
Ementa	A contabilidade de custos. Terminologia contábil básica. Princípios contábeis aplicados a custos. Classificação e nomenclatura de custos. Custo dos Produtos Vendidos – CPV. Critério de rateio dos custos indiretos. Sistemas de Custos. Métodos de Custeio. Análise das Variações. Critérios de avaliação dos estoques: Método PEPS, Método UEPS, Média Ponderada Móvel – Custo Médio Ponderado Móvel, Média Ponderada Fixa – Custo Médio Ponderado Fixo.
Bibliografia Básica	HORNGREN, C. T.D.; SRIKANT M.F. Contabilidade de Custos . V 1 e V2. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2004. MARTINS, E.. Contabilidade de Custos . 9 ed. São Paulo: Atlas, 2009. PEREZ JR., J.H.; OLIVEIRA, L. M. de. Contabilidade De Custos Para Não Contadores . São Paulo: Atlas, 2009.
Bibliografia Complementar	BORNIA, A. C. Análise gerencial de Custos : aplicação em empresas modernas. São Paulo: Atlas, 2009. CRC/SP, Curso sobre Contabilidade de Custos . S.Paulo: Atlas, 1999. HORNGREN, C. T.D.; SRIKANT M.F. Contabilidade de Custos . V V2. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2004. RIBEIRO, O.M. Contabilidade de Custos Fácil . 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2013. SANTOS, J. J. Contabilidade e análise de custos : modelo contábil, método de depreciação, ABC – Custeio Baseado em atividades. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Quadro 17 - Legislação Trabalhista e Social

Disciplina	Legislação Trabalhista e Social – Carga horária: 32 h Teoria: 26 h Prática: 6 h
Ementa	Direito do Trabalho: conceito e evolução histórica. Princípios constitucionais de Direito do Trabalho. Natureza jurídica da relação de trabalho. Contrato individual de trabalho: conceito, duração, tipos, sujeitos e espécies. Alteração do contrato de trabalho: suspensão e interrupção. Remuneração do Trabalho. Salário. Formas de remuneração. Férias. Jornada de trabalho. Repouso. Benefícios Previdenciários. Aviso Prévio. Rescisão do contrato de trabalho.
Bibliografia Básica	CARRION, V. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho . São Paulo: Saraiva, 2009. CASSAR, V.B. Direito do Trabalho . Rio de Janeiro: Impetus, 2009. DELGADO, M. G. Curso de Direito do Trabalho . 6 ed. São Paulo: LTR, 2009.
Bibliografia Complementar	BRASIL. Consolidação das leis do trabalho . São Paulo: Saraiva, 2003 FIGUEIDO, A.C. Legislação brasileira . Rio de Janeiro: Primeira Impressão, 2005 FUHRER, M. C. Resumo de Direito do Trabalho . São Paulo: Malheiros, 2003. MARTINS, Sérgio Pinto. Legislação previdenciária . Editora Atlas, São Paulo NASCIMENTO, A. M. Iniciação ao Direito do Trabalho . São Paulo: LTR, 2007

11.3. Ementário para o 3º período

Quadro 18 - Administração de Produção e Operações

Disciplina	Administração de Produção e Operações – Carga horária: 32 h Teoria: 26 h Prática: 6 h
Ementa	Introdução à Administração da Produção: conceitos e definições, origens, aplicações, importância e estrutura geral. Sistemas de Produção: conceitos, origens, importância e os principais sistemas de produção existentes. Layout e Localização Empresarial: critérios que afetam a escolha da localização empresarial e os conceitos de layout, tipos básicos de layout, identificação e definição de layout. Introdução ao Planejamento e Controle da Produção (PCP): conceitos, origens, natureza, importância, aplicações e o MRP.
Bibliografia Básica	CORRÊA, Henrique L; CORRÊA, Carlos A. Administração de produção e operações: manufatura e serviços, uma abordagem estratégica, edição compacta. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013. MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da produção e operações. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. SLACK, Nigel; BRANDON-JONES, A.; JOHNSTON, R. Administração da produção. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
Bibliografia Complementar	BRUNI, A. L. Estatística aplicada à Gestão Empresarial. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2010. CHASE, A. Administração da produção para a vantagem competitiva. Porto Alegre: Bookman, 2006. CORRÊA, H. L.; GIANESI, I. G. N.; CAON, M. Planejamento, Programação e Controle da Produção. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2001. DORNIER, P. P. et. al. Logística e operações globais. São Paulo: Atlas, 2000. MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. Administração da Produção. 2.ed. São Paulo: Saraiva: 2005.

Quadro 19 - Cálculos Trabalhistas e Previdenciários

Disciplina	Cálculos Trabalhistas e Previdenciários – Carga horária: 32 h Teoria: 26 h Prática: 6 h
Ementa	Registro de Empregados. Admissão e Demissão. Contrato de Trabalho. Folha de ponto. Cálculos Trabalhistas: Férias, 13º salário, salários fixos e variáveis, insalubridade e periculosidade, salário família, vale transporte, rescisões. Cálculos previdenciários: INSS, FGTS e PIS.
Bibliografia Básica	CARRION, V. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho . São Paulo: Saraiva, 2009. DELGADO, M. G. Curso de Direito do Trabalho . 14 ed. São Paulo: LTR, 2015. OLIVEIRA, A. de. Cálculos Trabalhistas . 29 Ed. São Paulo. Saraiva, 2017.
Bibliografia Complementar	CANUTO, R. Cálculos Trabalhistas Passo a Passo . 10 Ed. Saraiva, 2017 FUHRER, M. C. Resumo de Direito do Trabalho . São Paulo: Malheiros, 2003. MARTINS, Sérgio Pinto. Legislação previdenciária . Editora Atlas, São Paulo. NASCIMENTO, A. M. Iniciação ao Direito do Trabalho . São Paulo: LTR, 2007 PRETTI, M. P. M. Como Elaborar Cálculos Trabalhistas após a Reforma . São Paulo, 2018.

Quadro 20 - Economia e Mercados

Disciplina	Economia e Mercados – Carga horária: 48 h Teoria: 38 h Prática: 10 h
Ementa	Introdução à Economia. Conceito de Economia. Sistemas Econômicos. Curva de Possibilidade de produção. Funcionamento de uma economia de Mercados. Introdução à Microeconomia. Demanda, Oferta e Equilíbrio de mercado. Estruturas de Mercado. Introdução à Macroeconomia. Contabilidade Social, Setor externo. Sistema Financeiro.
Bibliografia Básica	ROSSETTI, J. P. Introdução à economia . 20.ed. São Paulo: Atlas, 2009 TROSTER, R. L.; MOCHÓN, F. Introdução à economia . ed. rev.atu. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002 VASCONCELLOS, M. A. S. Economia: Micro e Macro . 4.ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006.
Bibliografia Complementar	FURTADO, C. Formação Econômica do Brasil . Ed. 16. São Paulo: Nacional, 1979 HUBERMAN, L. História da riqueza do homem . 21.ed. Rio de Janeiro. LTC, 1986. LANZANA, A.E.T. Economia Brasileira: fundamentos e atualidade . Ed. 3. São Paulo: Atlas, 2009 MULLER, A. Manual de Economia Básica . Petrópolis: Vozes, 2004 NOVAES, Carlos Eduardo; RODRIGUES, Vilmar. Capitalismo para principiantes: a história dos privilégios econômicos . 27ed. São Paulo. Ática, 2010.

Quadro 21 - Gestão Tributária

Disciplina	Gestão Tributária – Carga horária: 48 h Teoria: 38 h Prática: 10 h
Ementa	Estrutura e dinâmica da gestão tributária. Elisão e evasão fiscal: fundamentos e elaboração do planejamento tributário. Racionalização de procedimentos. Incentivos fiscais regionais e setoriais. Legislação tributária. Sistema tributário nacional, obrigações tributárias, apuração e pagamento de impostos.
Bibliografia Básica	BORGES, H. B. Gerência de impostos: IPI, ICMS e ISS . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007. FABRETTI, D. R.; FABRETTI, L. C. Direito Tributário para os Cursos de Administração e Ciências Contábeis . 7.ed. São Paulo: Atlas, 2009. ICHIHARA, Y. Curso de Direito Financeiro e Tributário . 16.ed. São Paulo: Atlas, 2009.
Bibliografia Complementar	CARVALHO, P. B. Curso de Direito Tributário . 23.ed. Saraiva, São Paulo, 2010. FABRETTI, L. C. Direito tributário aplicado: impostos e contribuições das empresas . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009. GOMES, O. Contratos . 16.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2008. JARDIM, E. M. F. Manual de direito financeiro e tributário . São Paulo: Saraiva, 2006. NIARADI, G. Direito empresarial para administradores . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

Quadro 22 - Contabilidade Gerencial

Disciplina	Contabilidade Gerencial – Carga horária: 32 h Teoria: 19 h Prática: 13 h
Ementa	Caracterização e Ferramentas da Contabilidade Gerencial, contabilidade gerencial como instrumento de administração; custo para tomada de decisão; margem de contribuição; a fórmula do equilíbrio com o lucro desejado; análise de custo volume lucro; o ponto de equilíbrio e as variações de custos fixos e custos variáveis; alavancagem operacional; conceitos e elementos básicos para formação de preços de venda – markup.
Bibliografia Básica	PADOVEZE, C.L. Contabilidade Gerencial . 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2007. FRANCO, H. Contabilidade geral . São Paulo: Atlas. 1997. MARION, J. C. Contabilidade empresarial . São Paulo: Atlas. 2005.
Bibliografia Complementar	GARRISON, R.H., NOREEN, E. W., BREWER, P. C. Contabilidade Gerencial . Rio de Janeiro: LTC, 2007. JIAMBALVO, J. Contabilidade Gerencial . Rio de Janeiro: LTC, 2009. PADOVESE, C. L. Controladoria: estratégica e operacional . São Paulo: Thompson, 2003. SCHMIDT, P; SANTOS, J.L.; PINHEIRO, P. R. Introdução à Contabilidade Gerencial . São Paulo: Atlas, 2007. WARREN, C. S.; REEVE, J. M. e FESS, P. E. Contabilidade Gerencial . 2. Ed. São Paulo: Thompson, 2007.

Quadro 23 - Atendimento ao cliente e Direitos do Consumidor

Disciplina	Atendimento ao cliente e Direitos do Consumidor – Carga horária: 32 h Teoria: 26 h Prática: 6 h
Ementa	A sociedade e o consumo. Comportamento do consumidor. Classificação dos clientes/consumidores. O contexto atual da relação cliente-empresa. A importância do cliente para a sobrevivência das empresas. O atendimento como diferencial competitivo. Técnicas de comunicação e sua importância no atendimento ao cliente. Técnicas de atendimento. Tipos de atendimento. A importância dos comportamentos e atitudes no atendimento ao cliente. Direitos do Consumidor
Bibliografia Básica	KHOURI, P. R. A. Direito do Consumidor . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, J. E. Código de Defesa do Consumidor – anotado e comentado Doutrina e Jurisprudência . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2005. SHIFFMAN, L. G.; KANUK, L.L. Comportamento do Consumidor ; RJ: LTC, 2000.
Bibliografia Complementar	CHURCHULL, G. A.; PETER, J. P. Marketing - criando valor para os clientes . São Paulo: Saraiva, 2000. GARCIA, L. de M. Direito do Consumidor – Código e Comentado . 8.ed. Impetus, 2012. KOTLER, P. Administração de marketing . 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000. LAMB, C. W; HAIR, J. F.; Mc DANIEL, C. Princípios de marketing . São Paulo: Thomson, 2004. SOLOMON, M. O comportamento do consumidor: comprando, possuindo e sendo . 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.

11.4. Ementário para o 4º período

Quadro 24 - Gestão Pública

Disciplina	Gestão Pública – carga horária: 48 h Teoria: 38 h Prática: 10 h
Ementa	Origem do estado e administração pública. Principais formas de administração. Weber e modelo burocrático. Modelos de estado de bem-estar. A nova gestão pública. Características da nova gestão pública. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, cultura da avaliação. Orçamento e planejamento. O surgimento do orçamento nas administrações públicas. A importância do orçamento no quadro de estabilização econômica. O planejamento dos gastos nas esferas públicas. Previsão orçamentária e execução financeira. Gestão financeira. Contingenciamento de gastos. Prestando contas.
Bibliografia Básica	GIAMBIAGI, F.; ALÉM, A.C. Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil. 4. ed. revista e atualizada, Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. KOHAMA, H. Contabilidade Pública: teoria e prática, 10a. São Paulo: Atlas, 2006. NASCIMENTO, E.R. Gestão Pública. São Paulo: Saraiva, 2010.
Bibliografia Complementar	BREISSER P., L.C. & SPINK, P.K. (org) A Reforma do Estado e a Administração Pública Gerencial. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1999. CHIAVENATO, I. Administração Geral e Pública. 2 ed. São Paulo: <i>campus</i> , 2008. MACHADO JR., TEIXEIRA, J.; REIS, H. C. A Lei 4.320 Comentada: E a Lei de Responsabilidade Fiscal, 31a. Rio de Janeiro: IBAM, 2002/2003. PEREIRA, J.M. Manual de Gestão Pública Contemporânea. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2009. SANTOS, C.S. dos. Introdução a gestão pública. Saraiva, 2006.

Quadro 25 - Administração Financeira

Administração Financeira – Carga horária: 64 h Teoria: 51 h Prática: 13 h	
Ementa	Objetivo econômico financeiro da empresa. Atividades empresariais sob o aspecto financeiro. Funções do gestor financeiro. Capital de giro. Métodos de Avaliação de Investimentos: Payback, VPL, TIR, IL. Custo do Capital.
Bibliografia Básica	ASSAF NETO, A.; SILVA, C. A. T. Administração do capital de giro . 3.ed. São Paulo. Atlas, 2010. GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira . 12.ed. São Paulo. Pearson Education do Brasil, 2010. ROSS, S. A. ; WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. F. Administração financeira . 2.ed. São Paulo. Atlas, 2010.
Bibliografia Complementar	ASSAF NETO, A. Finanças corporativas e Valor . 5.ed. São Paulo. Atlas, 2010. GROPPELLI, A. A.; NIKBAKHT, E. Administração financeira . 2.ed. São Paulo. Saraiva, 2006. HOJI, M. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial . 8.ed. São Paulo. Atlas, 2009. SÁ, C. A. Fluxo de caixa: a visão da tesouraria e da controladoria . 3.ed. São Paulo. Atlas, 2009. SANVICENTE, A. Z. Administração Financeira . 3.ed. São Paulo. Atlas, 2010.

Quadro 26 - Ética Profissional e Cidadania

Disciplina	Ética Profissional e Cidadania – Carga horária: 32 h Teoria: 26 h Prática: 06 h
Ementa	Direitos humanos e direitos universais. Relações étnico-raciais. Ética e natureza. As origens da ética como saber organizado. Ética e ciência. Ética, moral e sociedade. Teorias éticas. Egoísmo e altruísmos. Legitimidade e dilemas éticos. Ética profissional: a divisão dos saberes e as normas das profissões. A administração e o seu código de ética. Atitudes eticamente corretas de um profissional na empresa e na sociedade. Análise crítica das situações éticas do cotidiano na sociedade e no trabalho. Capitalismo e ética empresarial: Gestão da reputação. Outros temas propostos: corrupção, balanço social, assédio moral, assédio sexual, Instituto Ethos.
Bibliografia Básica	ARRUDA, M.C.C.; WHITAKER, M. do C. Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009. RODRIGUEZ, M. V. R. Ética e responsabilidade social nas empresas . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. VÁSQUEZ, A. S. Ética . 24. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.
Bibliografia Complementar	BORGES, M. L.; DALL’AGNOL, D.; DUTRA, D. V. Ética . Rio de Janeiro: DP&A, 2003. LEISINGER, K. M.; SCHMITT, K. Ética empresarial: responsabilidade global e gerenciamento moderno . Petrópolis: Vozes, 2001. MACHADO FILHO, C. P. Responsabilidade Social e governança: os debates e as implicações . São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2006. MOREIRA, J. M. A ética empresarial no Brasil . São Paulo: Pioneira, 2002. SROUR, R. H. Ética empresarial: A gestão da reputação . Rio de Janeiro: <i>Campus</i> , 2003.

Quadro 27 - Responsabilidade Social e Ambiental

Disciplina	Responsabilidade Social e Ambiental – Carga horária: 32 h Teoria: 26 h Prática: 06 h
Ementa	O quadro socioambiental no mundo, no Brasil e na cidade. Dimensões do ecodesenvolvimento. Economicismo vs. Ambientalismo. Agenda 21. Políticas de sustentabilidade socioambiental. Status dos recursos do planeta: energia, água, alimento. Pegada ecológica
Bibliografia Básica	DIAS, R. Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paul: Atlas, 2009. 196 p. DONAIRE, D. Gestão Ambiental na Empresa. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009. 169 p. MAZZINI, A. L. D. A. Nosso Lixo de cada dia: desafios e oportunidades. Belo Horizonte : Ed. Do autor, 2008
Bibliografia complementar	ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas: NBR ISSO série 14000). Rio de Janeiro, 2015. BARBIERI, J. C. Gestão Ambiental Empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. 2 ed. São Paulo: Saraiva. MEZONO, J.C. Gestão da Qualidade. São Paulo: Editora Manole, 2001. 301p. RICKLEFS, R.E. A economia da natureza. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 546p SIRVINSKAS, L. P. Manual de Direito Ambiental. 3ª Ed São Paulo: Saraiva, 2005.

Quadro 28 – Empreendedorismo

Disciplina	Empreendedorismo – Carga horária: 32 h Teoria: 26 h Prática: 6 h
Ementa	Introdução ao Empreendedorismo. Evolução histórica do empreendedorismo. O papel do Empreendedor. Características dos empreendedores de sucesso. Ideias e Oportunidades. Tipos de Empreendedorismos. Alianças Estratégicas. Plano de Negócios.
Bibliografia Básica	BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão. Fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo, Atlas, 2007. DOLABELA, F. Oficina do Empreendedor: A Metodologia de Ensino que Ajuda a Transformar Conhecimento em Riqueza. Cultura Editores Associados, 1997. DRUCKER, P. F. Inovação e espírito empreendedor: entrepreneurship. 6. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.
Bibliografia complementar	DEGEN, R. J. O empreendedor: empreender como opção de carreira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. DOLABELA, F. O Segredo de Luísa. 14º Edição. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999. DORNELAS, J. Empreendedorismo: Transformando Ideias em Negócios. 6. ed. São Paulo, Atlas, 2016. JUSTUS, R. Empreendedor (O): como se tornar um líder de sucesso. São Paulo, Larousse, 2009. SALIM, C. S.; HOCHMAN, N. RAMAL, A. C.; RAMAL, S. A. Construindo Planos de Negócios. Rio de Janeiro: <i>Campus</i> , 2001.

Quadro 29 - Segurança do Trabalho nas Empresas

Disciplina	Segurança do Trabalho nas Empresas – carga horária: 32 h Teoria: 26 h Prática: 6 h
Ementa	Histórico da segurança do trabalho. Normas pertinentes; Conceitos de acidentes do trabalho; Atos e condições inseguras; consequências dos acidentes e doenças do trabalho; Riscos ambientais (químico, físico, biológico, ergonômico e mecânico ou de acidentes); Inspeção de segurança; Insalubridade e periculosidade; conceito de ergonomia e trabalho; Uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Apresentar Perfil profissiográfico previdenciário; Programa de prevenção de riscos ambientais NR -9; Programa de controle médico e saúde ocupacional NR 07, NR 05 Comissão interna de prevenção de acidentes, introdução ao Laudo técnico das condições ambientais do trabalho. Teoria do domínio.
Bibliografia Básica	BRASIL. Manual de legislação de segurança e medicina do trabalho . 59ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006. BRASIL. Segurança e Medicina do Trabalho . 7ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2011. GARCIA, G. F. B. Legislação de segurança e medicina do trabalho . 2ª ed. Editora Método - São Paulo, 2008.
Bibliografia complementar	ABRANTES, A. F. Atualidades em ergonomia – Logística, movimentação de materiais, engenharia industrial, escritórios. São Paulo: IMAM, 2004. CAMPOS. A. et al Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações . São Paulo; editora Senac Pão Paulo, 2006. MEIREILLES, C. E. et al. Manual de prevenção de acidentes para o trabalhador rural . São Paulo, Fundacentro, 1991. SALIBA, T. M., et al. Higiene do trabalho e PPRA . São Paulo: LTr, 1997. SALIBA, T. M. Insalubridade e Periculosidade: aspectos técnicos e práticos . 3º ed. – São Paulo: LTr, 1997.

Quadro 30 - Ementário da disciplina optativa

Disciplina	Libras – Carga horária: 32h Teoria: 26 h Prática: 6 h
Ementa	Introdução à Libras: alfabeto manual e vocabulário; Parâmetros e estrutura gramatical próprios da Língua Brasileira de Sinais; Compreensão e interpretação de diálogos e narrativas; Libras Tátil; Pesquisa sobre a Cultura Surda; Legislação referente à Libras e à inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais.
Bibliografia Básica	CAPOVILA, F.C. Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue. 3.ed. São Paulo: EDUSP, 2008. FALCÃO, L.A.B. Surdez cognição visual e libras: estabelecendo novos diálogos. 2.ed. Recife, 2011. GESSER, A. Libras? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade. São Paulo: Parábola Editorial, 2009
Bibliografia Complementar	HONORA, M; FRIZANCO, M. L. E. Livro ilustrado de língua brasileira de sinais : desvendando a comunicação usada pelas pessoas com surdez. São Paulo, Ciranda Cultural, 2009. LODI, A.C B.; LACERDA, C. B. F. Uma escola duas línguas: letramento em língua portuguesa e língua de sinais nas etapas iniciais de escolarização. Porto Alegre: Mediação, 2009. MACHADO, L. M. A educação inclusiva na legislação do ensino. São Paulo: M3T, 2007. PEREIRA, R. C. Surdez: aquisição de linguagem e inclusão social. Rio de Janeiro: Revinter, 2008. SEGALA, S. R. ABC em Libras. São Paulo: Panda Books. 2009.

12. METODOLOGIA

A metodologia de trabalho no ensino será de natureza diversa. Cada docente, poderá utilizar, levando em conta a natureza da disciplina que o mesmo estará ministrando e as condições dos discente que compõe a turma, escolherá a metodologia melhor conduzir o aprendizado dos alunos. Como exemplos de metodologia de ensino, estão as aulas expositivas priorizando a participação e a interação dos alunos com o assunto exposto; seminários; utilização de recursos audiovisuais; recursos da tecnologia da informação; trabalhos; entre outras.

Na pesquisa e extensão, cada discente terá o apoio de um docente orientador para desenvolver o seu trabalho. As questões técnicas da elaboração do relatório de pesquisa, serão disponibilizados ao discente, bem como as orientações sobre como realizar a sua pesquisa. Deve ser mostrado a diferença entre uma pesquisa de natureza quantitativa e de natureza qualitativa. O domínio do uso de cálculos estatísticos, como forma de análise de dados, é uma ação necessária para o bom desempenho do pesquisador.

Dependendo da condição específica de um aluno eventualmente portador de necessidades especiais, cada professor fará as adaptações necessárias para o melhor aproveitamento e desenvolvimento do discente. Poderá realizar: adaptação de objetivos; adaptação de conteúdo; adaptação de métodos de ensino e da organização didática; adaptação de materiais utilizados; adaptação na temporalidade do processo de ensino e aprendizagem: o professor pode organizar o tempo das atividades propostas para o estudante, levando-se em conta tanto o aumento como a diminuição do tempo previsto para o trato de determinados objetivos e os seus conteúdos.

13. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado é obrigatório e deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

O estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos educandos e faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do aluno. Ele propicia aos estudantes a obtenção de uma visão real e crítica do que acontece fora do ambiente escolar e possibilita adquirir experiência por meio do convívio com situações interpessoais, tecnológicas e científicas. É a oportunidade para que os estudantes apliquem, em situações concretas, os conhecimentos adquiridos nas aulas teóricas, de maneira que possam vivenciar no dia a dia a teoria, absorvendo melhor os conhecimentos, podendo refletir e confirmar a sua escolha profissional, conforme consta na Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Orientação Normativa nº. 7, de 30 de outubro de 2008, e nas Normas de Estágio aprovadas pelo Conselho Superior, conforme resolução nº. 059/2010, de 22 de agosto de 2010.

O estágio supervisionado (obrigatório) terá a duração de **100 horas** e deverá ser realizado em ambiente que desenvolva atividades na linha de formação do estudante. Vale ressaltar que será permitido, em consonância com a Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, que o estudante realize jornada de 40 horas (quarenta) horas semanais de estágio nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais. O estágio poderá ser realizado dentro dos campi do Instituto, no período de férias escolares por meio de Edital publicado pela Pró-Reitoria. O estudante poderá realizar estágio no Instituto, desde que haja disponibilidade de vagas, e terá que apresentar 50% do total da carga horária de estágio, fora da Instituição de Ensino.

Os alunos poderão realizar o estágio obrigatório a partir da conclusão do primeiro semestre letivo (primeiro módulo), desde que estejam matriculados e frequentando regularmente as aulas. Serão periodicamente acompanhados de forma efetiva pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente. A orientação dos estágios ficará sob a responsabilidade de um professor da área de Administração ou área especificamente relacionada à atividade desenvolvida durante o estágio.

A avaliação e o registro da carga horária do estágio só ocorrerão quando a Instituição concordar com os termos da sua realização, que deverá estar de acordo com a Proposta Político Pedagógica do IFSULDEMINAS – *Campus* Machado.

Após a realização do estágio, os discentes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Relatório inicial após a conclusão de 50 horas, com descrição da observação de atividades desenvolvidas no ambiente empresarial, especificamente, relacionadas à área do estágio. O aluno apresentará um relatório circunstanciado de seu estágio envolvendo: i) Apresentação do Planejamento do Estágio; ii) Definição dos horários de realização do estágio; iii) Identificação e caracterização da empresa e; iv) observação e descrição das atividades empresariais com uma reflexão crítica.
- b) Relatório final, ao término no estágio, com um diagnóstico empresarial identificando pontos fortes e fracos da empresa, sugestões de melhorias e técnicas de aplicação. O relatório final deverá ser conclusivo, sobre as experiências positivas e negativas do estágio e com todas as informações obtidas, desde o seu início, que farão parte da pasta de estágio.

O estágio curricular do curso Técnico em Administração irá oferecer ao acadêmico a possibilidade de vivenciar a realidade da profissão, colocando em prática os conhecimentos adquiridos durante o curso. Oferecerá condições de observação, análise, reflexão e também a oportunidade de exercer a ética profissional. Além disso, possibilitará a inserção do acadêmico no mercado de trabalho.

A entrega do relatório final do estágio deve ser realizada até o final do último semestre letivo do curso e avaliada pelo professor orientador, que encaminhará à Coordenação Geral do curso, a nota final do aluno, juntamente com as fichas de frequência.

As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica, desenvolvidas pelo estudante, poderão ser equiparadas ao estágio, podendo essas horas ser contabilizadas para o cumprimento de no máximo 50% (cinquenta por cento) da carga horária do estágio obrigatório, em atendimento às normas de estágio do IFSULDEMINAS.

14. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

O ensino e avaliação de cada disciplina do curso Técnico em Administração serão desenvolvidos de acordo com o plano apresentado pelo respectivo professor e avaliado pela coordenação.

O plano de ensino de cada disciplina deve incluir, além da ementa (súmula), a carga horária, os objetivos, o conteúdo programático, a metodologia, as experiências de aprendizagem, o sistema de verificação do aproveitamento, as competências e habilidades a serem desenvolvidas e a bibliografia (básica e complementar). Cabe à coordenação do curso em concordância com a secretaria acadêmica e a Coordenação Geral de Ensino, estabelecer os prazos, para que os professores entreguem o plano de ensino de cada período letivo.

14.1. Da Frequência

É obrigatória, para a aprovação, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina. O controle da frequência é de competência do docente, assegurando ao estudante o conhecimento mensal de sua frequência. Como ação preventiva, o docente deverá comunicar formalmente à Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando ou outro setor definido pelo campus, casos de faltas recorrentes do discente que possam comprometer o processo de aprendizagem do mesmo e também no sentido de evitar sua evasão.

Somente serão aceitos pedidos de justificativa de faltas para os casos previstos em lei, sendo entregues diretamente no setor definido pelo campus em que o discente está matriculado. Em caso de atividades avaliativas, a ausência do discente deverá ser comunicada por ele, ou responsável, ao setor definido pelo campus até 2 (dois) dias após a data da aplicação. Formulário devidamente preenchido deverá ser apresentado ao mesmo setor no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a data de seu retorno à instituição. Neste caso, o estudante terá a falta justificada e o direito de receber avaliações aplicadas no período/dia. São considerados documentos para justificativa da ausência:

- I – Atestado Médico;
- II – Certidão de óbito de parentes de primeiro e segundo graus;
- III – Declaração de participação em evento acadêmico, esportivo, científico e cultural;
- III – Atestado de trabalho, válido para período não regular da disciplina.

O não comparecimento do discente à avaliação a que teve direito pela sua falta justificada implicará definitivamente no registro de nota zero para tal avaliação na disciplina. Havendo falta coletiva de discentes em atividades de ensino, será considerada a falta e o conteúdo não será registrado. Mesmo que haja um número reduzido de estudantes, ou apenas um, em sala de aula, o docente deve ministrar o conteúdo previsto para o dia de aula, lançando presença aos participantes da aula.

14.2. Da Verificação do Rendimento Escolar e da Aprovação

O rendimento acadêmico dos alunos será composto pelo registro da assiduidade e a avaliação do rendimento em todos os seus componentes curriculares e está regulamentado de acordo com a Resolução nº 073 de 17 dezembro de 2015, do Conselho Superior do IFSULDEMINAS. Para efetivação desses procedimentos, o professor deverá registrar, diariamente, as bases tecnológicas desenvolvidas nas aulas e a frequência dos alunos por meio do diário eletrônico ou qualquer outro instrumento de registro adotado pela instituição.

Quanto à assiduidade, é vetado o abono de faltas, salvo os casos previstos no Decreto-Lei nº 715/69, Decreto-Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75. As justificativas de faltas documentadas darão direito à realização de segunda chamada de avaliações, em dia e horário estipulados pelo respectivo professor e não dão direito ao abono de faltas. O aluno que obtiver menos de 75% de frequência estará automaticamente reprovado na disciplina.

As avaliações poderão ser diversificadas e obtidas com a utilização de instrumentos tais como: exercícios, arguições, provas, trabalhos, fichas de observações, relatórios, autoavaliação e outros. Nos planos de ensino deverão estar programadas, no mínimo, uma avaliação bimestral, sendo que cada avaliação não deverá ultrapassar a 50% do valor total do semestre. O docente deverá publicar as notas das avaliações e revisar as avaliações em sala de aula até 14 (quatorze) dias consecutivos após a data de aplicação. Em caso de afastamento legal do docente, o prazo para a apresentação dos resultados das avaliações e da revisão da avaliação poderá ser prorrogado. Os critérios e valores de avaliação adotados pelo docente deverão ser explicitados aos discentes no início do período letivo, observadas as normas estabelecidas neste documento. O docente poderá alterar o critério de avaliação desde que tenha parecer positivo do colegiado de curso, com apoio da supervisão pedagógica. Após a publicação das notas, os discentes terão direito a revisão de prova, devendo num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, formalizar

o pedido através de formulário disponível na Secretaria de Registros Acadêmicos – Técnico. O docente deverá registrar as notas de todas as avaliações e as médias para cada disciplina. A avaliação do aproveitamento dar-se-á mediante acompanhamento constante do aluno e dos resultados por ele obtidos de acordo com os instrumentos de avaliação. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a dez (10), considerando-se, no caso de fração, apenas a primeira casa decimal. O aluno que se valer de recursos fraudulentos terá a prova imediatamente anulada, atribuindo-lhe nota zero, e será feito o registro do fato em ata respectiva. Será atribuída nota zero (0,0) a avaliação do discente que deixar de comparecer às aulas, nas datas das avaliações, sem a justificativa legal.

Para efeito de aprovação ou reprovação em disciplina, serão aplicados os seguintes critérios:

I - O discente será considerado APROVADO quando obtiver a média das notas de cada disciplina (MD) igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e frequência (FD) igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), no total da carga horaria da disciplina.

II - O discente que alcançar nota inferior a 60% (sessenta por cento) na disciplina terá direito a recuperação. O cálculo da média da disciplina recuperação (MDr), será a partir da média aritmética entre a média da disciplina (MD) e a nota da avaliação de recuperação. Se a média após a recuperação (MDr), for menor que a nota a disciplina antes da recuperação, será mantida a maior nota.

III - Terá direito ao exame final, ao termino do modulo/período, o discente que obtiver média da disciplina igual ou superior a 30,0 % e inferior a 60,0 % e frequência igual ou superior a 75% na disciplina. O exame final poderá abordar todo o conteúdo contemplado na disciplina. O cálculo do resultado final da disciplina (RFD), após o exame final correspondente ao período, será a média ponderada da média da disciplina após a recuperação, peso 1, com a nota do exame final, peso 2.

IV – O exame final é facultativo, não podendo atribuir nota 0,0 (zero) ao discente que não o realizou, mesmo tendo a oportunidade.

- a. Não há limite do número de disciplinas para o discente participar do exame final.
- b. Estará REPROVADO o discente que obtiver o resultado final da disciplina (RFD) inferior a 60,0% (sessenta) ou frequência inferior a 75% na disciplina.

Ao aluno que, por motivo justificado, previsto em lei, não puder prestar exame final na época estabelecida no calendário escolar, será permitido exame em época especial

com data determinada pelo professor. O discente deverá repetir a disciplina do módulo/período que foi reprovado.

A reprovação em número igual ou superior a 3 (três) disciplinas, no semestre, acarretará a retenção no módulo/período devendo cumpri-las, primeiramente, para continuar sua promoção. Não sendo ofertadas as disciplinas em dependência, o discente poderá dar continuidade ao curso e cumprirá, obrigatoriamente, todas as dependências quando ofertadas. Caso o discente reprove em até 2 (duas) disciplinas poderá, se houver compatibilidade de horário, matricular-se no módulo/período seguinte, acrescido dessas disciplinas. O discente terá o dobro do tempo normal do curso contado a partir da data de ingresso no primeiro período como prazo máximo para conclusão do mesmo.

Não serão computados, para efeito de contagem do prazo máximo para conclusão, os períodos de trancamento de matrícula.

Para obtenção do título de Técnico em Administração, o discente deverá atender aos seguintes requisitos:

- Cumprir os requisitos exigidos na matriz curricular do curso;
- Estar quite com a Biblioteca e demais setores com os quais tenha obtido empréstimo ou acesso a materiais;
- Apresentar a documentação comprobatória do estágio curricular.

A solenidade de colação de grau dos Cursos Técnicos Subsequentes é um ato acadêmico oficial e obrigatório, público, organizado pelo IFSULDEMINAS, na forma do Regimento e das Normas do Conselho Superior, devendo constar do Calendário Acadêmico.

Haverá dois modelos de recuperação que o discente poderá participar: Recuperação paralela – realizada todas as semanas durante o horário de atendimento aos discentes e outros programas institucionais com o mesmo objetivo. O docente ao verificar qualquer situação do discente que está prejudicando sua aprendizagem deverá comunicá-lo oficialmente sobre a necessidade de sua participação nos horários de atendimento ao discente e aos demais programas institucionais com o mesmo objetivo. A comunicação oficial também deverá ser realizada à Coordenadoria Geral de Ensino. O docente deverá registrar a presença do discente comunicado oficialmente para participar do horário de atendimento ao discente. Os responsáveis pelo acompanhamento dos demais programas institucionais que visam à melhoria da aprendizagem do discente deverão registrar a presença do discente comunicado oficialmente. Recuperação do módulo/período –

recuperação avaliativa de teor qualitativo e quantitativo aplicada ao final do semestre.

14.3. Do Conselho de Classe

O Conselho de Classe Pedagógico de caráter consultivo e diagnóstico, deverá ser previsto em calendário acadêmico com a presença de todos os docentes e coordenador de curso, bem como representantes discentes, supervisão pedagógica, representante da equipe multidisciplinar e coordenador geral de ensino ou representante indicado que discutam evolução, aprendizagem, postura de cada discente e façam as deliberações e intervenções necessárias quanto a melhoria do processo educativo.

O Conselho de Classe Pedagógico deverá se reunir uma vez, após decorrido no mínimo 50% do semestre letivo e será presidido pelo Coordenador de Curso. O Conselho de Classe Final e deliberativo e constituído por todos os docentes da turma, coordenador do curso, representantes da equipe multidisciplinar (pedagogo, psicólogo, assistente de aluno, assistente social) e Coordenador Geral de Ensino/Coordenador de Ensino ou representante indicado que deliberara sobre a situação do discente que não obteve aprovação em até 2 (duas) disciplinas, possibilitando ou não a sua promoção. Deverá ser feito ata que sendo assinada por todos será enviada para a SRE/SRA. Somente os docentes terão direito ao voto para a promoção do discente. Em caso de empate, o Coordenador do Curso terá o voto de Minerva.

14.4. Terminalidade Específica e Flexibilização Curricular

Conforme Resolução nº 102, de 16 de dezembro de 2013, que define as diretrizes de Educação Inclusiva do IFSULDEMINAS, deve ficar claro no Projeto Pedagógico de Curso que todos os sistemas de ensino deverão assegurar aos educandos que apresentem especificidades em seu desenvolvimento: (a) currículos, métodos, recursos educativos e organizações específicas para atender às suas necessidades; (b) terminalidade específica àqueles que não conseguirem atingir o nível exigido para a conclusão de ensino fundamental em função de suas deficiências; (c) aceleração de conteúdo para alunos superdotados para conclusão antecipada do programa escolar; (d) professores especializados para sua inclusão em classes comuns.

14.4.1. Terminalidade Específica

A LDBEN prevê uma certificação de escolaridade chamada terminalidade específica para os estudantes que, em virtude de suas deficiências, não atingiram o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental.

O Conselho Nacional de Educação, mediante o Parecer CNE/CEB Nº 2/2013, autoriza a adoção da terminalidade específica na educação profissional para estudantes dos cursos técnicos de nível médio desenvolvidos nas formas articulada, integrada, concomitante, bem como subsequente ao Ensino Médio, inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – Proeja.

Segundo a Resolução 02/2001 do CNE, que instituiu as Diretrizes Nacionais para Educação Especial - DNEE, a terminalidade específica

[...] é uma certificação de conclusão de escolaridade – fundamentada em avaliação pedagógica – com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelos educandos com grave deficiência mental ou múltipla.

Dependendo da condição específica de um aluno eventualmente portador de necessidades especiais, a coordenação do curso (juntamente com os docentes) buscará alternativas em todos os níveis de ensino que possibilitem a esses estudantes o desenvolvimento de suas capacidades, habilidades e competências, sendo a certificação específica de escolaridade uma destas alternativas. Essa certificação não deve servir como uma limitação, ao contrário, deve abrir novas possibilidades para que o estudante tenha acesso a todos os níveis de ensino possíveis, possibilitando sua inserção no mundo do trabalho.

14.4.2. Flexibilização Curricular

Dependendo da condição específica de um aluno eventualmente portador de necessidades especiais, as adaptações podem ser divididas em:

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

priorização de áreas ou unidades de conteúdo, a reformulação das sequências de conteúdo ou ainda, a eliminação de conteúdos secundários, acompanhando as adaptações propostas para os objetivos educacionais.

- 3) Adaptação de Métodos de Ensino e da Organização Didática: modificar os procedimentos de ensino, tanto introduzindo atividades alternativas às previstas, como introduzindo atividades complementares àquelas originalmente planejadas para obter a resposta efetiva às necessidades educacionais especiais do estudante. Modificar o nível de complexidade delas, apresentando-as passo a passo. Eliminar componentes ou dividir a cadeia em passos menores, com menor dificuldade entre um passo e outro. •
- 4) Adaptação de materiais utilizados: são vários recursos – didáticos, pedagógicos, desportivos, de comunicação - que podem ser úteis para atender às necessidades especiais de diversos tipos de deficiência, seja ela permanente ou temporária.
- 5) Adaptação na Temporalidade do Processo de Ensino e Aprendizagem: o professor pode organizar o tempo das atividades propostas para o estudante, levando-se em conta tanto o aumento como a diminuição do tempo previsto para o trato de determinados objetivos e os seus conteúdos.

15. APOIO AOS DISCENTES

Na primeira semana de aula, o coordenador e os professores do curso Técnico em Administração devem informar aos alunos novatos as características do curso no qual estão ingressando e as aptidões que devem ter para alcançar sucesso no mesmo. Durante este contato, é mencionado o diferencial oferecido pelo curso do IFSULDEMINAS, que integra o formando com o campo de trabalho por suas atividades teórico-práticas.

Para apoio constante ao discente, todos os professores do curso são orientados a estabelecer horários fixos de atendimento para esclarecimento de dúvidas e apoio complementar aos conteúdos tratados em sala de aula.

O *campus* Machado conta com apoio didático aos discentes por meio dos plantões das pedagogas nos horários de funcionamento do curso, bem como apoio pedagógico da Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando (CGAE), um setor diretamente ligado ao discente, procurando oferecer-lhe o apoio necessário ao seu bem-estar. A equipe da CGAE tem como objetivo primordial a formação de cidadãos críticos e responsáveis. Para isso, busca intervir positivamente na formação dos alunos da instituição e proporcionar-lhes ambiente e condições adequadas ao seu processo de aprendizagem. Coordenar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos assim como orientar aqueles que apresentam problemas que interferem no seu desempenho acadêmico e no cumprimento das normas disciplinares da instituição fazem parte das ações desenvolvidas pela CGAE. Esse setor disponibiliza aos alunos atendimentos psicológicos em grupos de orientação profissional, além daqueles individuais quando solicitados. A atuação do psicólogo busca, também, aperfeiçoar a relação escola/educando/educador.

Como forma de apoio financeiro, o IFSULDEMINAS – *campus* Machado, sempre oferece oportunidades aos discentes por meio da participação em processos seletivos de vagas de estágio remunerado não-obrigatório, participação em Projetos de Pesquisa financiados por órgãos de fomento e Projetos de Extensão, com bolsas. A Assistência Estudantil, também, é feita na disponibilização de vagas de moradia no *campus*, bem como, o oferecimento de alimentação no refeitório.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas – Campus Machado, mantém um Programa de Monitoria Voluntária, onde o estudante pode se dedicar a esta atividade e desenvolver suas habilidades, além de se constituir num apoio aos alunos que necessitam de apoio.

O IFSULDEMINAS, também, oferece oportunidade, aos seus estudantes, de ter Representação Estudantil no Colegiado do curso, nas Câmaras e no Conselho Superior da

entidade. Os estudantes, também, podem se organizar e fundar Grêmios Estudantis, que atuam na defesa de seus interesses.

15.1. Acessibilidade

Como forma de garantir a inclusão de alunos especiais, o *Campus* e o curso garantirão as seguintes condições:

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

Acessibilidade atitudinal – Refere-se à percepção do outro sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações. Os demais tipos de acessibilidade estão relacionados a essa, pois é a atitude da pessoa que impulsiona a remoção de barreiras.

Acessibilidade pedagógica – Ausência de barreiras nas metodologias e técnicas de estudo. Está relacionada diretamente à concepção subjacente à atuação docente: a forma como os professores concebem conhecimento, aprendizagem, avaliação e inclusão educacional determinará, ou não, a remoção das barreiras pedagógicas.

Acessibilidade nas comunicações – Eliminação de barreiras na comunicação interpessoal (face a face, língua de sinais), escrita (jornal, revista, livro, carta, apostila, etc., incluindo textos em Braille, grafia ampliada, uso do computador portátil) e virtual (acessibilidade digital).

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

15.2. Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais

De acordo com a Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei nº 9394/96), art. 59, os sistemas de ensino devem assegurar aos educandos com necessidades especiais, “currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização

específicos para atender às suas necessidades”. Cabem às instituições educacionais específicas, garantindo aos mesmos, o acesso, a permanência e a conclusão com êxito no processo educacional.

Para isto, o *campus* Machado conta com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE), instituído pela Resolução 030/2012/CONSUP – órgão responsável por assessorar e acompanhar as ações no âmbito da Educação Inclusiva.

O grupo de profissionais que compõem o núcleo buscará apoio dos setores de assistência ao educando e pedagógico, docentes, familiares e demais integrantes da comunidade escolar, para realizar uma primeira avaliação dos mesmos, encaminhando-os se necessário, a outros profissionais da área da saúde, bem como, acompanhando-os em seu processo educativo, a fim de garantir a permanência e a conclusão do curso com êxito, dentro de suas limitações, auxiliar sua inserção no mercado de trabalho e, sobretudo, assegurar o cumprimento da legislação nacional e das políticas de inclusão do IFSULDEMINAS.

15.3. Tecnologias da Informação e Comunicação – TICs – no Processo Ensino Aprendizagem

É consenso entre os profissionais da educação que o professor, além de ser um facilitador do processo de aprendizagem, deve também desempenhar a função de coordenador das atividades técnicas e pedagógicas envolvidas neste processo. Para isso, torna-se necessária a avaliação constante do processo de ensino e aprendizagem por meio de diversas ferramentas que incluem observações das atividades e participações dos discentes nas provas, trabalhos e tarefas relacionadas a cada disciplina.

Para esses afazeres, em termos tecnológicos, os professores e alunos do curso Técnico em Administração poderão utilizar-se do Ambiente Virtual Moodle, um software livre que permite a criação de ambientes virtuais para as disciplinas, a inserção dos discentes em grupos de trabalho e comunidades de aprendizagem. Essa ferramenta permite também a disponibilização dos materiais didáticos utilizados em cada conteúdo, bem como a indicação de materiais complementares.

Para comunicação constante entre docentes, discentes e coordenação do curso Técnico em Administração são utilizados, além dos recursos supracitados, as listas e grupos de *e-mails* e as redes sociais com participação efetiva de todos os envolvidos no curso.

Para registrar todas as informações relativas os tópicos do currículo que estão sendo abordados pelas disciplinas, as atividades que estão sendo desenvolvidas com os discentes, as avaliações e demais peculiaridades do processo de ensino e aprendizagem, o *campus* Machado disponibiliza aos professores e discentes um sistema acadêmico informatizado que permite acesso, identificado através da Internet, ao diário eletrônico. Esse sistema permite o lançamento dos dados e a análise dos resultados obtidos através de diferentes formas de avaliação.

16. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Em atendimento aos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Art.11 da Resolução CNE/CEB nº 4, de 8 de dezembro de 1999, e de acordo com a Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, em seu Art. 36, haverá aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do aluno.

Dentro deste aproveitamento, com o fim de alcançar a dispensa de disciplinas integrantes da matriz curricular do curso, está a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio, que será comprovada por meio de apresentação de histórico escolar que comprove conteúdo programático e carga horária compatíveis e a possibilidade de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, inclusive fora do ambiente escolar.

A certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional e de vida do estudante, visando ao seu aproveitamento para prosseguimento de estudos ou ao reconhecimento para fins de certificação para exercício profissional, de estudos não formais e experiência no trabalho, bem como de orientação para continuidade de estudos, segundo itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar.

O Conselho Nacional de Educação elaborará diretrizes para a certificação profissional. O Ministério da Educação, por meio da Rede Nacional de Certificação Profissional e Formação Inicial e Continuada (Rede CERTIFIC), elaborará padrões nacionais de certificação profissional para serem utilizados obrigatoriamente pelas instituições de Educação Profissional e Tecnológica do sistema federal de ensino e das redes públicas estaduais, quando em processos de certificação.

17. CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Quanto ao apoio pessoal técnico-administrativo, o curso Técnico em Administração, assim como os outros cursos do *campus* Machado, conta com o serviço de profissionais de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria aos coordenadores de curso e professores, no que diz respeito às políticas educacionais da instituição e acompanhamento didático pedagógico do processo de ensino- aprendizagem.

Todo apoio é fornecido por profissionais das áreas de Assistência aos Alunos, Secretaria Acadêmica, Biblioteca, Enfermária, Auxiliares e demais níveis da carreira técnico-administrativa e direção dos setores.

17.1. Funcionamento do Colegiado de Curso ou equivalente

O Colegiado de Cursos Técnicos é um órgão vinculado ao Departamento de Desenvolvimento Educacional/Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, que possui função normativa, executiva e consultiva, dentro do princípio pedagógico da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão.

O Colegiado de Curso será composto por: Coordenador de curso; Dois representantes titulares técnico-administrativos em Educação, eleitos por seus pares, inclusive seus suplentes; Dois representantes docentes titulares, eleitos por seus pares, inclusive seus suplentes. Dois representantes discentes titulares, eleitos por seus pares, inclusive seus suplentes.

O Colegiado de Curso será convocado e coordenado pelo presidente do Colegiado que será o coordenador do curso. As decisões do Colegiado de Curso serão tomadas pela maioria simples dos presentes, ou seja, 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um). A reunião, ordinária ou extraordinária, somente poderá acontecer com a presença da maioria simples.

O Coordenador do Curso terá um mandato de 2 (dois anos), podendo participar de mais um mandato subsequente conforme as Normas Eleitorais estabelecidas pelo Colegiado do Curso. O primeiro coordenador do curso será indicado pelo grupo de docentes que atuará no curso e na inexistência desse grupo, no momento da estruturação do curso, o coordenador poderá ser indicado pelo diretor geral do *campus* que oferta o curso. Terá mandato de 02 (dois) anos, após este período máximo, deverá acontecer a eleição. O coordenador poderá ser destituído pelo colegiado quando desrespeitar suas competências inerentes. Caso não haja candidato para a coordenadoria do curso, o diretor geral poderá indicar um coordenador *pró tempore*.

Os docentes e técnico-administrativos em educação, representantes do núcleo comum e núcleo profissionalizante terão o mandato de 2 (dois) anos. Os docentes e técnico-administrativos, representantes, titulares e suplentes, serão eleitos também por seus pares, podendo ser reconduzido em mais um mandato consecutivo.

A representação discente terá mandato de 1 (um) ano. A representação discente será eleita pelo segmento, que também elegerá os suplentes.

O diretor geral do *campus* do curso ofertado emitirá a Portaria compondo o Colegiado do Curso, após serem realizadas as eleições de seus representantes. A composição do Colegiado de Curso será criada após a definição do primeiro coordenador do curso, que imediatamente deverá realizar as eleições dos demais representantes do Colegiado do Curso.

Ao Colegiado de Curso compete acompanhar e emitir pareceres sobre as proposições que envolvam matérias referentes a:

- I.** cursos técnicos e seus currículos: projetos pedagógicos, programas;
- II.** catálogo nacional de cursos técnicos;
- III.** integração de estudos em nível médio e técnico;
- IV.** questões pedagógicas, não contempladas pelas Normas Acadêmicas dos Cursos Técnicos;
- V.** execução da política educacional do instituto;
- VI.** monitoria de ensino;
- VII.** estágios;
- VIII.** distribuição das disciplinas dos cursos;
- IX.** análise de aproveitamento de estudos em casos de transferência;
- X.** consonância do plano de ensino com a ementa da disciplina.
- XI.** opinar sobre as proposições que lhe forem distribuídas, sob o aspecto legal, estatutário e regimental;
- XII.** redigir todas as proposições sobre as quais se tenha manifestado o plenário, sem modificar a essência das mesmas;
- XIII.** funcionar como órgão processante em processos de perda de mandato de membro deste Colegiado, emitindo parecer que concluirá pela procedência ou não das representações respectivas. Caso o representante faltar em mais de duas reuniões consecutivas, sem justificativa, este será passível de perda de mandato;

XIV. opinar sobre consultas, reclamações e representações dirigidas a este Colegiado, desde que versem sobre assuntos de competência do mesmo.

V. emitir parecer sobre a implantação e/ou extinção do curso.

VI. emitir parecer sobre alteração da matriz curricular.

VII. emitir parecer sobre os projetos pedagógicos do curso em coerência com o PDI e com orientação e/ou acompanhamento do pedagogo.

Ao Presidente do Colegiado compete:

I. determinar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, as datas das reuniões ordinárias do Colegiado a serem realizadas;

II. convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, ou a requerimento dos membros do Colegiado, considerando a maioria simples;

III. presidir as reuniões do Colegiado e nelas manter a ordem;

IV. fazer ler a ata da reunião anterior e submetê-la a aprovação;

V. dar conhecimento ao Colegiado de toda matéria recebida;

VI. designar relator que não poderá ser autor da proposição, mediante rodízio, e distribuir-lhe a matéria sobre a qual deverá emitir parecer. Sem observância de rodízio, poderá ser designado relator um dos membros que possuir notórios conhecimentos especializados na matéria em estudo;

VII. conceder a palavra aos membros do Colegiado que a solicitarem;

VIII. interromper o orador que estiver falando sobre o vencido ou assunto fora da pauta;

IX. submeter à votação as matérias sujeitas ao Colegiado e proclamar o resultado da eleição;

X. conceder vista dos processos aos membros do colegiado que a solicitarem, nos termos deste Regimento;

XI. assinar os pareceres e convidar os demais membros do Colegiado a fazê-lo;

XII. enviar ao Colegiado Acadêmico do *campus* (CADEM) toda matéria destinada ao plenário;

XIII. ser o intermediário entre o Colegiado de Curso e o CADEM;

XIV. assinar o expediente relativo a pedido de informações formuladas pelos relatores ou pelo Colegiado.

O presidente do Colegiado somente terá o voto de Minerva.

As reuniões do Colegiado de Cursos serão:

I. ordinárias, 01 (uma) por semestre, de acordo com as datas estabelecidas em calendário,

anualmente aprovado;

II. extraordinárias, as convocadas pelo presidente, com indicação de motivo, ou a requerimento dos integrantes do colegiado. Na hipótese de convocação de reunião extraordinária a pedido dos integrantes do colegiado, caso o presidente não a convoque para instalar-se no prazo de 07 (sete) dias, esta deverá ser realizada imediatamente após este prazo, em horário a ser definido pelo grupo requisitante.

O Colegiado será auxiliado por um secretário, que poderá ser eleito entre os membros do colegiado ou servidor lotado na instituição, com aprovação pelo grupo. Os casos omissos serão resolvidos pelo colegiado de curso, cabendo recurso ao Colegiado Acadêmico de *Campus* (CADEM).

17.2. Corpo Docente

Quadro 31 - Titulação e regime de trabalho dos docentes

Professor	Área	Titulação Máxima	Regime de Trabalho
Ademir Duzi Moraes	Segurança do Trabalho	Mestrado	Dedicação Exclusiva
André Luiz Neves	Administração	Mestrado	Dedicação Exclusiva
Cléber Ávila Barbosa	Administração	Mestrado	Dedicação Exclusiva
Dayanny Carvalho Lopes	Administração	Mestrado	Dedicação Exclusiva
Cloves Gomes de Carvalho Filho	Biologia	Mestrado	Dedicação Exclusiva
Lidiany dos Santos Soares	Administração e Ciências contábeis	Mestrado	Dedicação Exclusiva
Lucas Lima Resende	Ciências Contábeis e Administração	Especialização	Dedicação Exclusiva
Lúcia Helena da Silva	Administração	Mestrado	Dedicação Exclusiva
Maria Liliana Costa	Ciências Humanas	Mestrado	Dedicação Exclusiva

Maria de Lourdes Lima Bragion	Matemática	Doutorado	Dedicação Exclusiva
Nivaldo Bragion	Administração	Mestrado	Dedicação Exclusiva
Pedro Luiz Costa Carvalho	Administração	Doutorado	Dedicação Exclusiva
Peterson Pereira de Oliveira	Matemática	Mestrado	Dedicação Exclusiva
Roberto Camilo Órfão Morais	Ciências Humanas	Mestrado	Dedicação Exclusiva
Sérgio Pedini	Agronomia e Administração	Doutorado	Dedicação Exclusiva

17.3. Técnicos Administrativos

Quadro 32 - Técnicos administrativos envolvidos no Projeto Pedagógico

Servidor	Cargo / Função / Setor	Formação/ titulação	Regime de Trabalho
Ana Paula Bernardes da Silva	Administradora	Mestrado	Jornada Flexibilizada 30 h
Antônio Carlos Estanislau	Coordenador de Manutenção da Infraestrutura	Mestrado	40 h
Antônio Marcos de Lima	Coordenador Geral de Administração	Mestrado	40 h
Andressa Magalhães D'Andréia	Bibliotecária	Especialização	Jornada Flexibilizada 30 h
Belchior Gonçalves	Técnico em Informática	Especialização	Jornada Flexibilizada 30 h
Débora Jucely de Carvalho	Pedagoga	Mestrado	Jornada Flexibilizada 30 h

Elissa Castro Caixeta de Azevedo	Pedagoga	Doutorado	Jornada Flexibilizada 30 h
Erlei Clementino dos Santos	Pedagoga	Doutorado (em fase de validação)	Jornada Flexibilizada 30 h
Eusébio Souza Dias Netto		Especialização	Afastamento Parcial 30 h
Elber Antônio Leite	Coordenador de Suporte e Manutenção de Equipamentos	Ensino Médio Completo	40 h
Fabício Aparecido Bueno	Psicólogo	Mestrado	Jornada Flexibilizada 30 h
João Batista Rabelo	Assistente de Alunos	Graduação	Jornada Flexibilizada 30 h
Juliana Morais Ferreira Fróes	Assistente de alunos	Graduação	Jornada Flexibilizada 30 h
Marcelo de Moura Pimentel	Analista de Sistemas	Especialização	Jornada Flexibilizada 30 h
Maria Aparecida Avelino	Técnica em Assuntos Educacionais	Mestrado	Jornada Flexibilizada 30 h
Maria de Lourdes Codignole	Bibliotecária	Especialização	Jornada Flexibilizada 30 h
Maria do Socorro Coelho Martinho	Nutricionista	Mestrado	40 h
Mário Romeu de Carvalho	Assessor Técnico	Especialização	40 h
Michele da Silva Marques	Coordenadora Geral de Extensão	Mestrado	40 h

Samantha Carvalho Campos Ritter	Analista de Sistemas	Especialização	Jornada Flexibilizada 30 h
Samuel Ricardo da Silva	Assistente de Alunos	Especialização	Jornada Flexibilizada 30 h
Sérgio Luiz Santana de Almeida	Coordenador de Assistência ao Educando	Graduação	40 h
Tales Machado Lacerda	Coordenador Geral de Infraestrutura e Serviços	Mestrado	40 h
Thiago Theodoro de Carvalho	Contador	Mestrado	Jornada Flexibilizada 30 h
Vanda Maria Passos Ferreira	Pesquisadora Institucional	Especialização	40 h
Yara Dias Fernandes Cerqueira	Assistente Social	Mestrado	Jornada Flexibilizada 30 h

18. INFRAESTRUTURA

18.1. Infraestrutura Física

O IFSULDEMINAS - *campus* Machado possui ampla área total, com construções distribuídas em diversas salas de aula, laboratórios de diferentes áreas, laboratórios de informática, salas com equipamentos audiovisuais, biblioteca, ginásio poliesportivo, quadras esportivas, campo de futebol, alojamento (para discentes internos e semi-internos), refeitório, cantina, oficina mecânica, carpintaria, unidade de torrefação e beneficiamento do café, cafeteria, usina de biodiesel, agroindústria, laticínio, setor de transportes, prédio administrativo, almoxarifado, enfermaria, cooperativa de alunos e demais setores que permitem o efetivo funcionamento do *campus*.

Conta também com diversas unidades educativas de produção, onde são desenvolvidos projetos e atividades produtivas para abastecimento do *campus* e para comercialização. Tais unidades possuem infraestrutura necessária para proporcionar um máximo aproveitamento do ensino-aprendizagem, possibilitando a realização de aulas teórico-práticas, como nos setores de apicultura, cunicultura, piscicultura, avicultura, equinocultura, suinocultura, jardinagem, silvicultura, culturas anuais, etc.

O *campus* Machado abriga também uma Estação Meteorológica, em convênio com o INPE (Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais), que fornece dados os quais beneficiam Machado e região.

Além das disciplinas obrigatórias de cada curso, o *campus* Machado oferece diversas possibilidades de participação dos discentes nas mais variadas áreas como projetos culturais e projetos esportivos (basquete, futebol, voleibol, atletismo, etc).

O departamento de Administração do IFSULDEMINAS – *campus* Machado conta com uma sala, onde está instalada a Empresa Júnior IFEMAC - Consultoria Administrativa. A empresa Júnior possibilita uma experiência em que os alunos, podem aplicar a teoria que estudam nas disciplinas.

18.2. Biblioteca, Instalações e Equipamentos

Com a transformação da Escola Agrotécnica Federal de Machado em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul do Minas Gerais – *campus* Machado, e sua expansão, surgiu a necessidade de ampliação da biblioteca, então denominada Biblioteca Rui Barbosa. Após 1 (um) ano de construção do prédio próprio, em 18 de maio de 2009 foi inaugurada a nova biblioteca do instituto, que em homenagem ao ex-diretor

recebe o nome de Biblioteca “Rêmulo Paulino da Costa”.

Assim, a Biblioteca Rêmulo Paulino da Costa, na sua função de centro de disseminação seletiva da informação, lazer e incentivo à leitura, proporciona à comunidade escolar um espaço dinâmico de convivência, auxiliando nas pesquisas e trabalhos acadêmicos.

Pela atual estrutura administrativa do IFSULDEMINAS – *campus* Machado, está subordinada a Coordenadoria Geral de Ensino.

Seu acervo é constituído por livros, periódicos e materiais audiovisuais, disponível para empréstimo domiciliar e consulta interna para usuários cadastrados. Está classificado pela CDD (Classificação Decimal de Dewey) e AACR2 (Código de Catalogação Anglo Americano).

Os alunos do Curso Técnico em Administração poderão utilizar os exemplares de livros disponíveis, 8 salas de estudo individual e trabalho em grupo, 13 computadores para pesquisa. O acervo encontra-se em plena expansão com grande investimento em livros, revistas, computadores com acesso à Internet, com possibilidades dos discentes acessarem a rede mundial através de seus computadores portáteis com rede sem fio.

A biblioteca é informatizada por meio do software Pergamum e oferece possibilidade de consultas on-line ao acervo, bem como à disponibilidade do material para empréstimo e/ou consulta local. As pesquisas apresentam os títulos dos livros e materiais disponíveis, assim como suas informações detalhadas: autores, ano de publicação, classificação, edição, assuntos abordados e quantidade.

18.3. Laboratórios

Os laboratórios de informática e outros meios implantados de acesso à informática, como a biblioteca do *campus*, atendem, de maneira excelente, os alunos do curso Técnico em Administração considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos: quantidade de equipamentos relativa ao número total de usuários, acessibilidade, velocidade de acesso à internet, política de atualização de equipamentos e softwares e adequação do espaço físico.

O IFSULDEMINAS – *campus* Machado possui sete laboratórios de informática, equipados com máquinas capazes de dar total suporte ao curso Técnico em Administração. Três desses laboratórios possuem 31 máquinas cada, um laboratório com 40 máquinas que serão utilizadas pelos alunos do Curso e outro com 20 máquinas. Conta

também com laboratório Interdisciplinar de Formação de Educadores (LIFE).

Dentro dessa estrutura, a instituição conta atualmente com um *link* de Internet de 170 MB, sendo distribuído entre os setores de produção, administração e setores pedagógicos e nos 7 laboratórios de informática - 5 laboratórios no setor II, 1 laboratório no Centro de Educação a Distância, mais reservado para atividades dos cursos EaD e 1 laboratório no setor I. Os setores contam com diversos pontos de acesso com Internet *wireless*, sendo que alguns deles estão liberados para acesso dos estudantes e os demais para os professores e técnicos- administrativos.

A cada ano letivo é feita uma avaliação dos recursos computacionais que a instituição possui para atender a demanda de todos os cursos e a quantidade de alunos que estão matriculados. Havendo a necessidade de montar laboratórios ou comprar mais computadores é feita a solicitação para a compra de máquinas com boas configurações e, conseqüentemente, surgem novos laboratórios para satisfazer tais necessidades. Em média, a substituição das máquinas ocorre a cada 2 anos.

19. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O IFSULDEMINAS expedirá diploma de Técnico em Administração, de Nível Médio, aos que concluírem todas as exigências do curso em que estiver matriculado de acordo com a legislação em vigor.

A Diplomação na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, modalidade Subsequente, efetivar-se-á somente após o cumprimento, com aprovação em todos os componentes da matriz curricular do projeto pedagógico do curso.

Caso o discente esteja ausente na colação de grau na data prevista no Calendário Escolar, uma nova data será definida pelo Reitor do IFSULDEMINAS ou seu representante legal, conforme sua disponibilidade.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os períodos de matrícula, rematrícula e trancamento serão previstos em Calendário Acadêmico. Os discentes deverão ser comunicados de normas e procedimentos com antecedência mínima de 30 dias do prazo final da matrícula. A matrícula será feita pelo discente ou seu representante legal, (se menor de 18 anos) e deverá ser renovada a cada semestre letivo regular. O discente com direito à rematrícula que deixar de efetuar-la dentro dos prazos previstos deverá justificar o fato à Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) ou Secretaria de Registros Escolares (SRE), até sete dias úteis após o primeiro dia letivo do semestre seguinte, sem o que será considerado desistente, perdendo sua vaga nesta Instituição.

21. REFERÊNCIAS

ALARCÃO, I. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

BERTHOLO, S. C. IVANI, C. A. (Orgs.) **A prática de ensino e o estágio supervisionado**. 24. ed. Campinas : Papirus, 1991.

BRASIL. Sistema Nacional de Meio Ambiente. **Decreto 4.281 de 25 de junho de 2002**. Regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Brasília, 26 jun 2002. Online. <Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm> Acesso em: 20 nov. 2012

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 53.558 de 13 de fevereiro de 1.964**. Altera denominação de escolas de iniciação agrícola, agrícolas e agrotécnicas. Brasília, 13 de fev. 1964. Online. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1960-1969/decreto-53558-13-fevereiro-1964-393545-publicacaooriginal-1-pe.html> Acesso em: 05 dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 715 de 30 de julho de 1.969**. Altera dispositivo da Lei nº 4.375, de 17 de Agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). Brasília, 30 de jul. 1969. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1960-1969/decreto-lei-715-30-julho-1969-374749-publicacaooriginal-1-pe.html> Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 1.044 de 21 de outubro de 1969**. Dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Brasília, 21 de out. 1969. Online. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1960-1969/decreto-lei-1044-21-outubro-1969-373565-publicacaooriginal-1-pe.html> . Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 83.935 de 04 de outubro de 1.979**. Altera a denominação dos estabelecimentos de ensino que indica. Brasília, 04 de out. 1979. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1970-1979/decreto-83935-4-setembro-1979-433451-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 05 dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília, 23 de jul. 2004. Disponível em: http://educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/images/decretos/Decreto_5154-2004.pdf Acesso em: 21 nov. 2018

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004**. Regulamenta as Leis nºs 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Brasília, 02 dez. 2004. Online. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5296.htm Acesso em: 21 nov. 2018

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2004.** Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Brasília, 22 dez. 2005. Online. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1.975.** Atribui a estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. Brasília, 17 de abr. 1975. Online. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1970-1979/lei-6202-17-abril-1975-357541-publicacaooriginal-1-pl.html>. Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.731 de 16 de novembro de 1.993.** Transforma as Escolas Agrotécnicas Federais em autarquias e dá outras providências. Brasília, 16 de nov. 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8731.htm. Acesso em: 05 dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **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, 29 de dez. 2008. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=3753-lei-11892-08-if-comentadafinal&Itemid=30192. Acesso em: 05 dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1.996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 20 dez 1996. Online. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei9394_ldbn1.pdf> Acesso em: 12 nov. 2012.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.795 de 27 de abril de 1.999.** Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Brasília, 27 abr. 1999. Online. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9795.htm> Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 11.788 de 14 de abril de 2.004.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Brasília, 14 abr. 2004. Online. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em: 05 dez. 2008.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 11.741 de 16 de julho de 2.008.** Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da

educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Brasília, 16 jul. 2008. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11741.htm> Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Parecer CNE/CEB Nº 2 de 31 de janeiro de 2013.** Consulta sobre a possibilidade de aplicação de “terminalidade específica” nos cursos técnicos integrados ao Ensino Médio. Brasília, 31 jan. 2013. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13586-pceb002-13&Itemid=30192. Acesso em: 05 dez. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução CNE nº 04 de 08 de dezembro de 1.999.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília, 08 dez. 1999. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_99.pdf> Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução CNE nº 02 de 11 de setembro de 2.001.** Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Brasília, 11 set. 2001. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf> Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 4 de 13 de julho de 2.010.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília, 13 jul. 2010. Disponível em <http://www.prograd.ufu.br/sites/prograd.ufu.br/files/media/documento/resolucao_cneceb_no_4_de_13_de_julho_de_2010.pdf> Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 1 de 30 de maio de 2.012.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Brasília, 30 mai. 2012. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10889-rcp001-12&Itemid=30192> Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 2 de 30 de janeiro de 2.012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Brasília, 30 jan. 2012. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=9917-rceb002-12-1&Itemid=30192> Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 6 de 20 de setembro de 2.012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília, 20 set. 2012. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192> Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 1 de 05 de dezembro de 2.014.** Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino

e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012. Brasília, 05 dez. 2014. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16705-res1-2014-cne-ceb-05122014&category_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192> Acesso em: 05 dez. 2018.

BRASIL. Conselho Superior do IFSULDEMINAS. **Resolução nº 059 de 18 de agosto de 2010.** Dispõe sobre a normatização para estágios. Pouso Alegre, 18 ago. 2010. Disponível em <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2010/resolucao059.2010.pdf> Acesso em: 05 dez. 2018.

BRASIL. Conselho Superior do IFSULDEMINAS. **Resolução nº 063 de 10 de setembro de 2010.** Dispõe sobre aprovação dos Projetos Pedagógicos do IFSULDEMINAS campus Machado. Pouso Alegre, 10 de setembro de 2010. Disponível em https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2010/resolucao063.2010.pdf Acesso em: 05 dez. 2018.

BRASIL. Conselho Superior do IFSULDEMINAS. **Resolução nº 30 de 19 de julho de 2012.** Dispõe sobre a aprovação do Regimento do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais – NAPNE do IFSULDEMINAS. Pouso Alegre, 19 de julho de 2012. Disponível em <<https://portal.tco.ifsuldeminas.edu.br/images/Campus/napne/Resolucao.030.Regimento.NAPNE.pdf>> Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Conselho Superior do IFSULDEMINAS. **Resolução nº 033 de 30 de abril de 2014.** Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Colegiado de Cursos Técnicos do IFSULDEMINAS. Pouso Alegre, 30 de abril de 2014. Disponível em: https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2014/R.esolucao.033.2014.Regimento_do_Colegiado_de_Cursos_Tecnicos.pdf. Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Conselho Superior do IFSULDEMINAS. **Resolução nº 102 de 16 de dezembro de 2013.** Dispõe sobre a aprovação das Diretrizes de Educação Inclusiva do IFSULDEMINAS. Pouso Alegre, 16 de dezembro de 2013. Disponível em: <https://portal.tco.ifsuldeminas.edu.br/images/Campus/napne/resolucao102.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Conselho Superior do IFSULDEMINAS. **Resolução nº 073 de 17 de dezembro de 2015.** Dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas dos Cursos Subsequentes da Educação Técnica Profissional de Nível Médio. Pouso Alegre, 17 de dezembro de 2015. Disponível em: https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2015/58-100/Resolucao.073.2015.pdf. Acesso em: 21 nov. 2018.

IBGE, Cadastro Central de Empresas 2015. Rio de Janeiro: IBGE, 2017.