



**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](mailto:reitoria@ifsuldeminas.edu.br)

**RESOLUÇÃO Nº 132/2019, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a alteração do Projeto Pedagógico de Curso (PPC): Técnico em Administração Subsequente - IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas.*

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 18 de dezembro de 2019, RESOLVE:

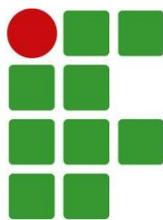
**Art. 1º - Aprovar** a alteração do Projeto Pedagógico de Curso (PPC): Técnico em Administração Subsequente - IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas.

**Art. 2º – Atualizar** a Resolução 040/2016.

**Art. 3º -** Esta Resolução entra em vigor após sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 18 de dezembro de 2019.

**Marcelo Bregagnoli**  
**Presidente do Conselho Superior**  
**IFSULDEMINAS**



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sul de Minas Gerais

---

Campus  
Poços de Caldas

# **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Poços de Caldas - MG  
2019

**GOVERNO FEDERAL**

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

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Abraham Weintraub

**SECRETARIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

Ariosto Antunes Culau

**REITOR DO IFSULDEMINAS**

Marcelo Bregagnoli

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Honório José de Moraes Neto

**PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

Luiz Ricardo de Moura Gissoni

**PRÓ-REITOR DE ENSINO**

Giovane José da Silva

**PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO**

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, Antônio Sérgio da Costa, 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, Arthemisa Freitas Guimarães Costa, 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**

Ivan Santos Pereira Neto  
Mauro Fernando Rego de Mello Junior

**Membros Natos**

Rômulo Eduardo Bernardes da Silva, Sérgio Pedini

**DIRETORES-GERAIS DOS CAMPI**

**Campus Inconfidentes**  
Luiz Flávio Reis Fernandes

**Campus Machado**  
Carlos Henrique Rodrigues Reinato

**Campus Muzambinho**  
Renato Aparecido de Souza

**Campus Passos**  
João Paulo de Toledo Gomes

**Campus Poços de Caldas**  
Thiago Caproni Tavares

**Campus Pouso Alegre**  
Mariana Felicetti Rezende

**Campus Avançado Carmo de Minas**  
João Olympio de Araújo Neto

**Campus Avançado Três Corações**  
Francisco Vítor de Paula

# **COORDENADOR DO CURSO**

André Lucas Novaes

## **EQUIPE ORGANIZADORA DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

### **DOCENTES**

Ana Cristina Campos Prado

André Lucas Novaes

Mateus dos Santos

Sérgio Pedini

Sylvana Cardoso da Silva e Almeida

Thiago de Sousa Santos

### **ANÁLISE PEDAGÓGICA**

Andrea Margarete de Almeida Marrafon

## SUMÁRIO

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO.....	9
1.1. IFSULDEMINAS – Reitoria.....	9
1.2 Entidade Mantenedora.....	9
1.3. IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas.....	9
2. DADOS GERAIS DO CURSO.....	10
3. HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS.....	10
4. CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS.....	12
5. APRESENTAÇÃO DO CURSO.....	14
6. JUSTIFICATIVA.....	15
7. OBJETIVOS DO CURSO.....	17
7.1. Objetivo Geral.....	17
7.2. Objetivos Específicos.....	17
8. FORMAS DE ACESSO.....	17
9. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	19
10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	20
10.1. Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	21
10.2. Representação gráfica do perfil de formação.....	23
10.3. Matriz Curricular.....	24
11. EMENTÁRIO.....	26
1 ° SEMESTRE.....	26
2º SEMESTRE.....	30
3º SEMESTRE.....	35
12. METODOLOGIA.....	40
13. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	43
14. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM.....	45
14.1 Da Frequência.....	47
14.2 Da Verificação do Rendimento Escolar e de Aprovação.....	47
14.3 Da terminalidade Específica e Flexibilização Curricular.....	51
15. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.....	54
16. APOIO AO DISCENTE.....	54
16.1. Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais.....	56
16.2. Atividades de Tutoria – EaD.....	58
17. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	59
18. CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO.....	59
18.1. Corpo Docente.....	59
18.2. Corpo Administrativo.....	62

19. INFRAESTRUTURA.....	64
19.1 Detalhamento da Infraestrutura Atual.....	66
20. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	75
21. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	75
22. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA O PROJETO.....	76

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1: Matriz Curricular do Curso técnico em Administração .....	25
Quadro 2: Critérios para efeito de promoção ou retenção no curso.....	50
Quadro 3: Relação dos docentes que atuam no Curso Técnico em Administração.....	60
Quadro 4: Relação dos técnicos administrativos.....	63
Quadro 5: Relação da infraestrutura atual e a prevista com a expansão do Campus.....	66
Quadro 6: Acervo da biblioteca do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas.....	74

## **LISTAS DE FIGURAS**

Figura 1: Ilustração da localização das unidades do IFSULDEMINAS no estado de Minas Gerais.....	11
Figura 2: Área de abrangência do campus Poços de Caldas (MG).....	13
Figura 3: Produto Interno Bruto de Poços de Caldas (MG) (2000 a 2011).....	14

## 1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

### 1.1. IFSULDEMINAS – Reitoria

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

### 1.2 Entidade Mantenedora

Entidade Mantenedora **Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica– SETEC**  
CNPJ **00.394.445/0532-13**  
Nome do Dirigente **Ariosto Antunes Culau**  
Endereço da Entidade Mantenedora **Esplanada dos Ministérios Bloco I, 4º andar – Ed. sede**  
Bairro **Asa Norte**  
Cidade **Brasilia**  
UF **Distrito Federal**  
CEP **70047-902**  
DDD/Telefone **(61) 2022-8597**  
E-mail [setec@mec.gov.br](mailto:setec@mec.gov.br)

### 1.3. IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas

Nome do Local de Oferta <b>Instituto Federal do Sul de Minas Gerais - Campus</b>				CNPJ	
Nome do Dirigente					
Endereço do Instituto <b>Avenida Dirce Pereira Rosa, nº 300,</b>				Bairro <b>Bairro Jardim Esperança</b>	
Cidade <b>Poços de Caldas</b>	UF <b>M G</b>	CEP <b>37713-100</b>	DDD/ Telefone <b>(35) 3697-4950</b>	DDD/Fax	E-mail

## **2. DADOS GERAIS DO CURSO**

**Nome do Curso:** Técnico em Administração

**Tipo:** Subsequente

**Modalidade:** Presencial

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Local de Funcionamento:** IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas. Rua Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança - Poços de Caldas (MG)

**Ano de Implantação:** 2012

**Habilitação:** Técnico em Administração

**Turnos de Funcionamento:** Noturno

**Número de Vagas Oferecidas:** 35

**Forma de ingresso:** Processo Seletivo (vestibular), Transferência ex officio e outras formas, conforme a legislação vigente e resoluções internas do CONSUP

**Requisitos de Acesso:** Ensino Médio Completo

**Duração do Curso:** Mínima: 1 ano e meio/ Máxima: 3 anos

**Periodicidade de oferta:** anual

**Estágio Supervisionado:** 120 horas

**Carga Horária total:** 1.120 horas

**Ato Autorizativo:** Resolução no 095 de 17 de dezembro de 2015

## **3. HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS**

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

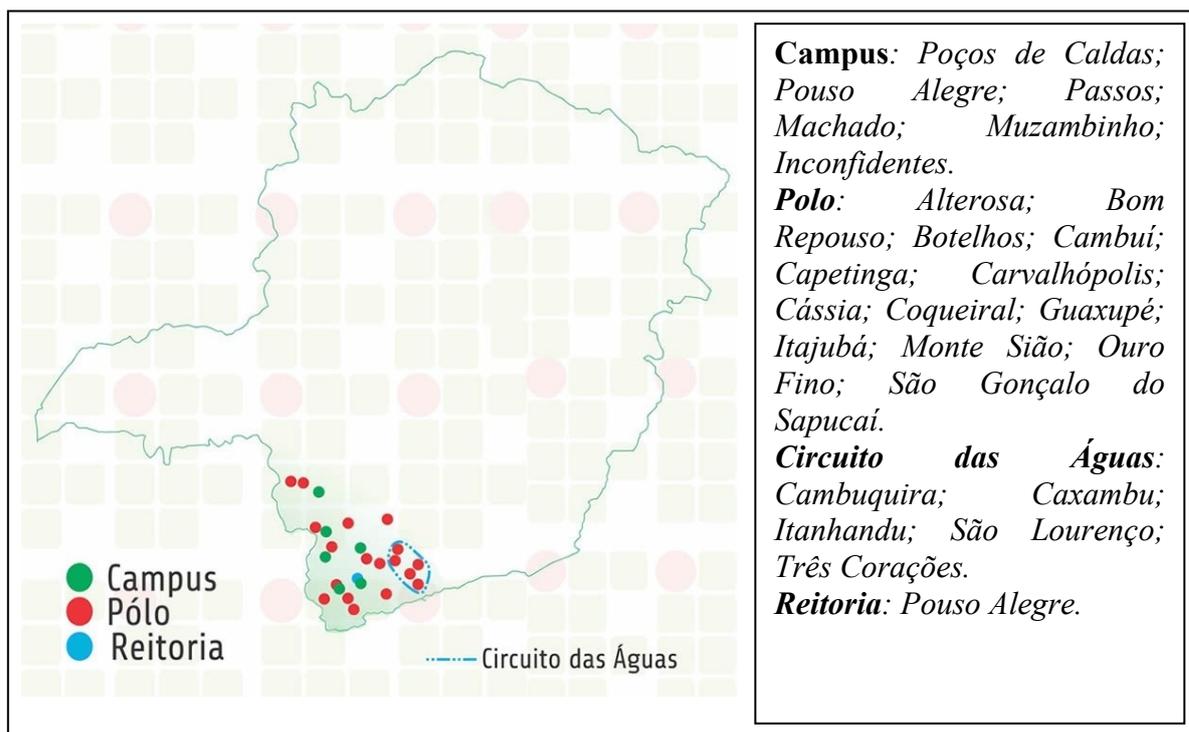
A instituição se organiza como autarquia educacional multicampi, com proposta orçamentária anual para cada Campus e para a Reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios ao servidor, os quais têm proposta unificada. Possui autonomia administrativa e pedagógica.

Suas unidades físicas (Figura 1) se distribuem no Sul de Minas Gerais da seguinte forma:

- Campus Inconfidentes;
- Campus Machado;
- Campus Muzambinho;
- Campus Passos;

- Campus Poços de Caldas;
- Campus Pouso Alegre;
- Campus Avançado Carmo de Minas;
- Campus Avançado Três Corações;
- Reitoria em Pouso Alegre.

**Figura 1: Ilustração da localização das unidades do IFSULDEMINAS no estado de Minas Gerais**



A estrutura multicampi começou a constituir-se em 2008, quando a Lei 11.892/2008 transformou as escolas agrotécnicas federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho em Campus Inconfidentes, Campus Machado e Campus Muzambinho do IFSULDEMINAS, cuja Reitoria 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 Campus 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 e, para tanto, a mesma comporta cinco pró-reitorias: Pró-Reitoria de Ensino; Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; Pró-Reitoria de

Extensão, Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

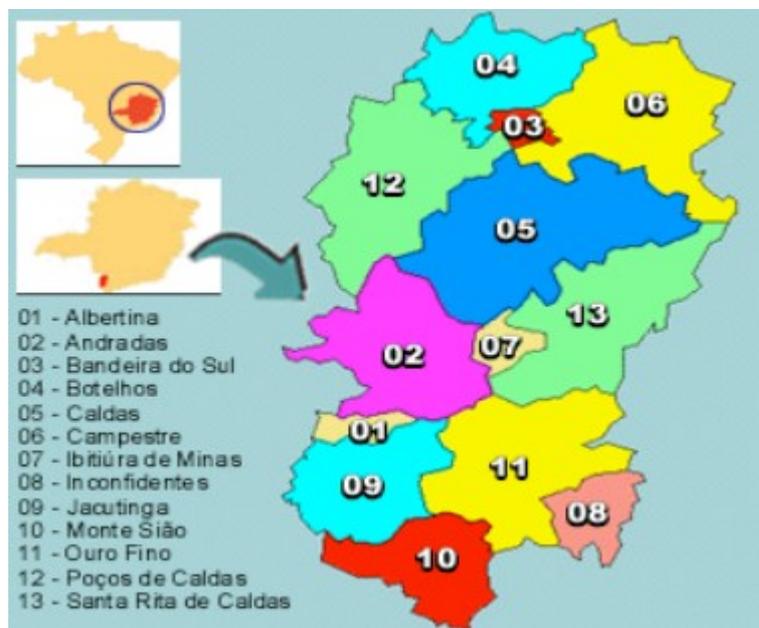
As pró-reitorias são responsáveis pela estruturação de suas respectivas áreas. A Pró-Reitoria de Ensino, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Pró-Reitoria de Extensão concentram serviços de ensino, pesquisa científica e integração com a comunidade. As outras duas pró-reitorias concentram as competências de execução orçamentária, infraestrutura e monitoramento de desempenho.

#### **4. CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS**

O Campus Poços de Caldas, emergiu a partir de um Polo de Rede via Termo de Cooperação Técnica para o desenvolvimento de ações conjuntas entre o IFSULDEMINAS – Campus Machado e o Município de Poços de Caldas, com a interveniência da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento e Ensino de Machado (FADEMA) para oferta de cursos técnicos, tendo como alvo a comunidade de Poços de Caldas e região. Entretanto, tudo começou em 2008 quando teve início o Centro Tecnológico de Poços de Caldas, como unidade de ensino vinculada à Secretaria Municipal de Educação, para oferta de cursos técnicos na modalidade “pós-médio” (ou seja, para aqueles estudantes que concluíram o Ensino Médio), oferecendo de imediato os cursos de “Técnico em Meio Ambiente” e “Eletrotécnica – Automação Industrial”. A execução pedagógica dos cursos, tanto na parte docente quanto na parte da administração, foi efetuada ao longo dos anos 2008 e 2009 pelo CEFET-MG – Centro Federal de Educação Tecnológica Minas Gerais, através de um termo de cooperação técnica e a contratação de serviços educacionais por meio da Fundação CEFET-MG, interveniente daquela instituição. Ao final de 2009, visando a uma redução nos custos para manutenção do Centro Tecnológico e, ao mesmo tempo, garantir a ampliação da oferta de cursos, além de dar maior legitimidade à Educação Tecnológica no município e, principalmente, tendo como meta a federalização definitiva desta unidade de ensino, foram iniciadas conversações com a reitoria do IFSULDEMINAS, com sede em Pouso Alegre. Em 27 de dezembro de 2010, o então presidente, Luís Inácio Lula da Silva, por meio de um ato Solene no Palácio do Planalto, em Brasília, inaugurou oficialmente o Campus Avançado de Poços de Caldas. O primeiro processo seletivo aconteceu em outubro de 2010 para ingresso no primeiro semestre de 2011. Atualmente o campus Poços de Caldas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, tem sua sede definitiva localizada na Rua Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança, zona Sul da cidade. O campus possui uma área de abrangência composta por 13

municípios, sendo eles: Albertina, Andradas, Bandeira do Sul, Botelhos, Caldas, Campestre, Ibitiúra de Minas, Inconfidentes, Jacutinga, Monte Sião, Ouro Fino, Poços de Caldas e Santa Rita de Caldas, 13 conforme mostra a Figura 2, a seguir:

Figura 2: Área de abrangência do campus Poços de Caldas (MG)



Fonte: citybrazil.com (2016)

A microrregião de Poços de Caldas compõe a mesorregião Sul/Sudoeste de Minas Gerais, a mais desenvolvida economicamente no sul do Estado, pois possui equilíbrio em sua rede urbana, com predominância de pequenas cidades. Destacam-se os municípios de Poços de Caldas e Varginha, os quais juntos abrigam aproximadamente 10% da população desta mesorregião (MEC/SETEC). A cidade de Poços de Caldas possui uma população de 152.435 habitantes e uma área territorial de 547,05 km<sup>2</sup> (IBGE, 2010). Quanto ao aspecto econômico o setor de serviços tem destaque, seguido pela indústria e agropecuária. Além de sustentar a primeira posição em número de habitantes, também possui o maior PIB da microrregião (Figura 3).

Figura 3: Produto Interno Bruto de Poços de Caldas (MG) (2000 a 2011)



Fonte: SEBRAE (2014)

Portanto, é neste contexto que se insere o IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas, como uma instituição comprometida com o desenvolvimento local e regional. Atualmente o Campus oferta os seguintes cursos: Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Eletrotécnica Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Edificações, Técnico em Administração, Curso Superior Tecnologia em Gestão Ambiental, Curso Superior Tecnologia em Gestão Comercial, Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em Geografia, Curso Superior de Engenharia de Computação e Pós-Graduação lato sensu Informática na Educação.

## 5. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O Curso Técnico em Administração pertence ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, que de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (MEC) tem um campo de trabalho amplo. Este eixo compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética. Destacam-se, na organização curricular destes cursos, estudos sobre ética, empreendedorismo, normas técnicas e de segurança, redação de documentos técnicos, educação ambiental, além da capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade.

O curso técnico em Administração executa atividades administrativas da

organização relacionadas aos processos de gestão de pessoas, de operações logísticas, gestão de materiais e patrimônio, de marketing, de vendas e de finanças. Atua em organizações públicas e privadas de segmentos variados, tais como das áreas de comércio, de serviços, da indústria, de consultoria, de ensino e pesquisa, relacionando-se com equipes de diversos setores da organização, por meio da prestação de serviços autônomos, temporários ou contrato efetivo. O curso técnico em Administração será ofertado de modo presencial, cujo eixo temático é gestão de negócios, o turno de funcionamento será noturno, o número de vagas oferecidas anualmente será 35 e a forma de ingresso será por meio de processo seletivo – vestibular. A duração do curso será de um ano e meio, carga horária total de 1120 horas com aulas de 50 minutos e 120 horas de estágio curricular. Além do mais, como pré-requisito do curso o aluno terá ensino médio completo. Outro ponto a ser destacado refere-se ao fato de que o Curso terá até 20% da carga horária de aulas compostas por disciplinas ministradas na forma semi-presencial.

## **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 instituição precisa estar atenta, atualizando-se para contribuir com a formação de profissionais competentes, críticos e criativos. Nos últimos anos, tem-se evidenciado o valor da utilização da Tecnologia da Informação (TI) e disseminação da informação e do conhecimento.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas – campus Poços de Caldas, atento a esse 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. Pesquisas destacam que o mercado de trabalho para administradores no Brasil está crescendo. 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 empresas, estão percebendo a

necessidade de contratar profissionais com boa formação técnica para atuarem em cargos administrativos e de negócios.

Cabe salientar que o curso Técnico em Administração garante ao campus Poços de Caldas o cumprimento dos Artigos 6º e 7º Lei nº 11.892 que cria a Rede de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia, e o Termo de Acordo de Metas e Compromissos assinado entre a SETEC/MEC e os Institutos de todo país. O referido curso já era ofertado no município, sendo transferido para o campus Poços de Caldas por meio de um termo de cooperação, assinado pelo IFSULDEMINAS e pela Prefeitura de Poços de Caldas no ano de 2010, com aditivo em 2011, sendo a entrada da primeira turma em 2012. Destaca-se também que em 18 de junho de 2011, o campus Poços de Caldas realizou o 1º Fórum Municipal de Educação Profissional e Tecnológica, onde o curso Técnico em Administração apareceu como demanda, especialmente das empresas locais para a formação de pessoal qualificado para o mercado de trabalho.

Frente a isso, constata-se que o referido curso atende à Resolução nº 057 do Conselho Superior – CONSUP, de 08 dezembro de 2011, que versa sobre a aprovação da Instrução Normativa para a abertura de novos cursos nos campi do IFSULDEMINAS, mesmo sendo a aprovação da abertura do curso Técnico em Administração anterior à aprovação da referida Instrução Normativa. Diante do exposto, e em conformidade com a missão Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, de promover a excelência na oferta da educação profissional e tecnológica em todos os níveis, com interfaces entre o ensino, pesquisa e extensão, o Curso Técnico em Administração objetiva formar profissionais preparados para enfrentar um cenário que registra mudanças rápidas, constantes e profundas, em todas as áreas. Espera-se que os profissionais tenham preparo para tratar as questões envolvidas nas organizações de diferentes setores para atender a demanda do município de Poços de Caldas (e região), que tem acompanhado implantação de várias empresas, indústrias e comércio a cada ano, o que, certamente, representa um campo de trabalho e de pesquisa muito amplo para os egressos do curso, justificando assim o seu funcionamento.

## **7. OBJETIVOS DO CURSO**

### **7.1. Objetivo Geral**

Promover a formação de Técnicos em Administração com perfil profissional empreendedor, conectado a sua área de atuação e com o mercado econômico, capacitados a 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.

### **7.2. Objetivos Específicos**

No decorrer do curso por meio de subsídios teóricos, metodológicos e práticos desenvolver no aluno, a capacidade de:

- Ter domínio profissional e operacional dos afazeres concernentes à área; ã Compreender globalmente o processo produtivo;
- Apropriar-se do saber tecnológico;
- Valorizar a cultura do trabalho;
- Desenvolver o espírito empreendedor e o de iniciativa;
- Mobilizar-se em relação aos valores necessários à tomada de decisões com autonomia;
- Desenvolver competências gerais e específicas relativas ao profissional definido pelo perfil de conclusão;
- Apresentar flexibilidade e versatilidade visando acompanhar suas transformações e as variações do mercado de trabalho;
- Percorrer um itinerário formativo que o conduza a uma terminalidade profissional, até especializações, passando por uma qualificação profissional intermediária que compõe a formação e habilitação do técnico.

## **8. FORMAS DE ACESSO**

As formas de acesso ao curso Técnico em Administração são dispostas na Resolução 073/2015 dos Cursos Técnicos aprovados pelo CONSUP e poderão acontecer das seguintes maneiras:

Conforme PDI vigente, os estudantes ingressam no IFSULDEMINAS através de processos seletivos promovidos de acordo com a Lei Nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, que foi regulamentada pelo Decreto Nº 7.824, de 11 de outubro de 2012.

A seleção de candidatos ao ingresso no curso deverá ser realizada mediante Exame de Seleção adotado pelo IFSULDEMINAS, podendo ingressar por processo seletivo para ocupação de vagas regulares e remanescentes, transferência ex officio e outras formas, conforme a legislação vigente e resoluções internas do CONSUP. As transferências internas e externas são condicionadas pela disponibilidade de vagas no curso pretendido, compatibilidade curricular e aprovação em teste de conhecimentos. A transferência *ex officio* está condicionada à compatibilidade curricular e à comprovação de que o interessado ou o familiar do qual o interessado depende teve o local de trabalho alterado por remoção ou transferência, conforme a Lei Nº 9.536, de 11 de dezembro de 2005. (p.72).

Para as vagas de ingresso no IFSULDEMINAS serão consideradas as ações afirmativas constantes na legislação brasileira e aquelas de ampla concorrência. Para inscrever-se em curso técnico subsequente oferecido pelo IFSULDEMINAS, o candidato deverá ter concluído o Ensino Médio, em acordo com a Resolução CNE nº 6/2012, com parecer CNE/CEB Nº11/2012 e ainda conforme previsto no edital de seleção.

A matrícula ou rematrícula - que é o ato pelo qual o discente vincula-se ao IFSULDEMINAS, deverá (ão) ser efetuada (s) de acordo com a norma interna empregada pelo respectivo campus. Os períodos de matrícula e de rematrícula serão previstos em calendário acadêmico, conforme Resolução CONSUP 046/2012. Desta forma, os discentes serão comunicados sobre normas e procedimentos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo final da matrícula, devendo cada campus promover ampla divulgação.

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 à 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 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.

## 9. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO

O perfil profissional do Técnico em Administração do IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas tem como base o proposto pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC/SETEC), pelo Parecer CNE/CEB nº 8/2014 e de acordo com CBO 351305. Ao concluir o curso o egresso deve ser capaz de:

A) Controlar rotina administrativa: Organizar rotina diária; Protocolar documentos; Elaborar documentos administrativos; Emitir documentos diversos; Conferir documentos; Solicitar informações; Efetuar cálculos estatísticos; Controlar atividades através de dados estatísticos; Executar serviços de apoio administrativo; Elaborar prestações de conta; Fornecer informações para auditorias; Elaborar cronogramas; Elaborar fluxograma; Elaborar organograma; Arquivar documentos; Atualizar cadastro geral.

B) Realizar atividades em recursos humanos: Montar processo seletivo; Viabilizar processo de admissão; Conferir frequência; Controlar benefícios concedidos; Controlar afastamentos; Controlar férias de funcionários; Calcular férias; Controlar transferência de funcionários; Lançar informações na base de dados da folha de pagamentos; Conferir lançamentos da folha de pagamento; Encaminhar crédito bancário da folha de pagamentos; Disponibilizar holerite; Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais; Coletar informações para rescisão contratual; Efetuar cálculos rescisórios; Participar do processo de homologação de rescisão contratual; Assessorar em atividades de treinamento e desenvolvimento; Organizar propostas de treinamentos.

C) Atuar na área de compras: Solicitar cotação de preços; Organizar processos de contratação de serviços e produtos; Pesquisar situação legal da empresa Comprar serviços e produtos; Participar de comissões de licitação; Participar da elaboração e da divulgação de editais de licitação.

D) Executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

E) Atuar em Empresas e organizações públicas e privadas com atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção (CNCT).

Além disso, o Técnico em Administração, devido à sua formação, possui uma visão global das atividades que fazem parte do processo administrativo e operacional de uma empresa, ligadas diretamente ao planejamento e gestão daí a sua atuação nos mais diversos setores: na administração direta de pessoal, no recrutamento e seleção, nos processos de dados, financeiro, contábil, nos setores de custos e compras, nas estratégias de vendas e marketing, entre outros. Na área de Produção, atua em conjunto com a Gerência no planejamento e controle da produção, auxiliando no suprimento e na garantia da qualidade dos produtos e serviços. Especificamente na área Contábil-Financeira, auxilia na análise de relatórios financeiros da empresa. Na área de Recursos Humanos, atua na elaboração de folhas de pagamento, no controle de férias e dispensa de funcionários, no cálculo e controle de recolhimento de encargos sociais, bem como na organização de dados sobre oferta e demanda dos diversos profissionais do mercado de trabalho. Na área de Marketing, atua na elaboração de estatísticas, levantamento do volume de vendas, cálculo de comissões, controle de despesas sobre as vendas, elaboração da previsão de vendas e colabora no plano estratégico comercial.

## **10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

O currículo do curso Técnico em Administração, observa as determinações legais presentes na Resolução 06/2012 (CNE/CEB); Lei 9.394/1996 (MEC); Lei 10.639/2003 (MEC); Lei 11.788/08 (MEC); Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC/SETEC); Parecer nº 8/2014 (CNE/CEB); Decreto 5.154/04; Decreto nº 5.626/05.

Quanto as determinações voltadas para as Relações Étnico-raciais e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, reguladas pelas Leis nº 10.639/2003, 11.645/2008, e pela Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004, no Curso Técnico em Administração serão trabalhados em forma de tópicos (Diversidade e Minorias) na ementa da disciplina de Sustentabilidade.

Educação Ambiental fundamentadas na Lei nº 9.795/1999, e no Decreto nº 4.281/2002, no Curso Técnico em Administração serão trabalhados conteúdos

relacionados com a mesma na disciplina de Sustentabilidade.

Educação Direitos Humanos, embasado pela Resolução nº 1/2012 (CNE/CP), no Curso Técnico em Administração serão trabalhados conteúdos relacionados com a mesma nas disciplinas de Noções de Direito I.

Serão oferecidas como disciplinas obrigatórias todas as que constam na matriz curricular. Cabe destacar que poderá haver sábados letivos de acordo com o calendário acadêmico. A carga horária das atividades dos sábados letivos poderá ser a distância no regime EAD, desde que não ultrapasse 16 aulas (13h20min). A carga horária total EAD do curso soma 224 aulas (186 horas e 40 minutos, sendo 18,66% do total), portanto esse quantitativo de 16 aulas está inserido dentro do quantitativo máximo permitido no regime EAD. Caso seja necessário mais que 16 aulas em sábados letivos, a diferença será cumprida presencialmente. Por fim, a disciplina de Libras será ofertada como disciplina optativa, porém não comporá a carga horária de integralização do curso. Com o objetivo de otimizar o processo de ensino e aprendizado aproveitando as formações multidisciplinares presentes no corpo docente do Instituto Federal do Sul de Minas – campus Poços de Caldas.

A prática profissional é realizada por meio do Estágio Curricular Supervisionado e que está previsto na organização curricular do curso. Este deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico, que possibilita ao estudante enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente. Integra as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de nível técnico.

A prática na Educação Profissional compreende diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, tais como: laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

A prática profissional supervisionada, caracterizada como prática profissional em situação real de trabalho (estágio não curricular), pode configurar-se como atividade de estágio profissional supervisionado, assumido como ato educativo da instituição educacional, desde que atenda o percentual previsto na legislação do IFSULDEMINAS para cada nível e modalidade de ensino.

### **10.1. Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão**

As Atividades de Ensino compreendem as ações do docente diretamente

vinculadas aos cursos e programas regulares, de todos os níveis e modalidades de ensino, ofertados pela IFSULDEMINAS, compreendendo aulas, atividades de manutenção de Ensino e atividades de apoio ao ensino.

As Atividades de Manutenção de Ensino são as ações didático-pedagógicas do docente relacionadas ao estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e avaliação das aulas ministradas nos cursos e programas regulares IFSULDEMINAS.

As atividades de apoio ao ensino são as ações do docente diretamente vinculadas às matrizes curriculares e programas dos cursos regulares do IFSULDEMINAS, e/ou que incidam diretamente na melhoria das condições de oferta de ensino, podendo ser:

- a) Orientação de estágio supervisionado;
- b) Orientação de Ações curriculares em sociedade;
- c) Atendimento ao Discente;

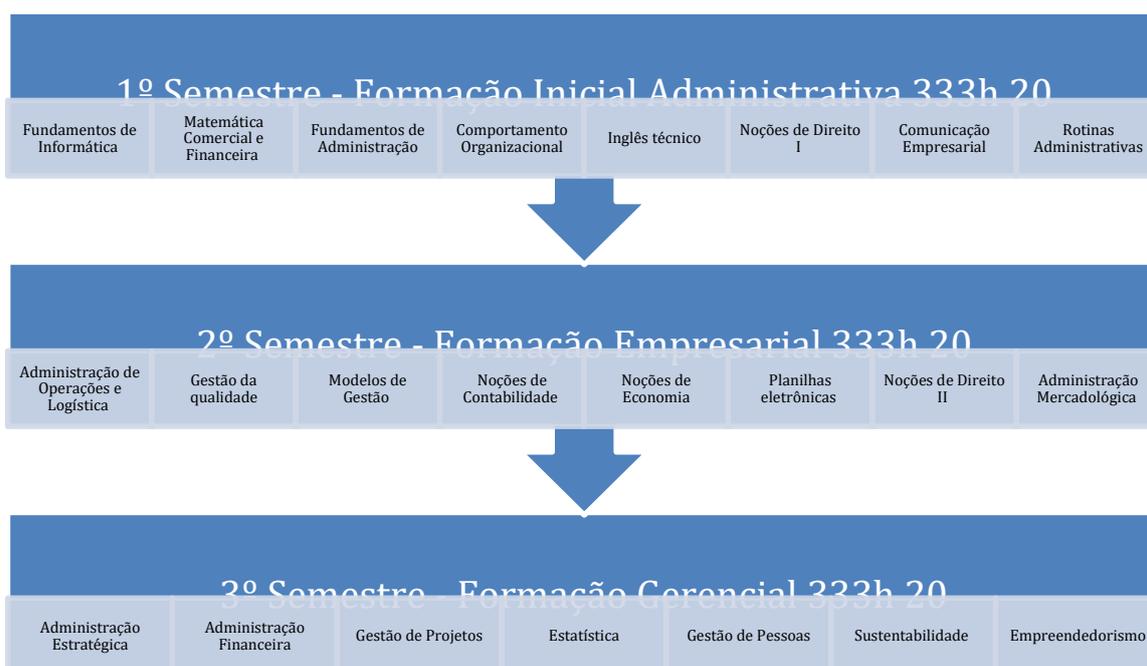
As atividades de pesquisa estarão relacionadas com atividades complementares ao ensino orientada por docentes, a partir de um projeto para pesquisa científica, individual ou envolvendo grupos de pesquisa, vinculada ou não às agências de fomento e programas institucionais de iniciação científica. Como extensão entende-se que esta é uma das funções sociais do Instituto, a qual será realizada por meio de um conjunto de ações dirigidas à sociedade, sendo que as mesmas devem estar indissociavelmente vinculadas ao Ensino e à Pesquisa.

De forma geral, sua finalidade maior é a promoção e o desenvolvimento do bem-estar físico, espiritual e social, a promoção e a garantia dos valores democráticos de igualdade de direitos e de participação, o respeito à pessoa e à sustentabilidade das intervenções no ambiente, com foco em ações que ultrapassem os “muros” escolares e venham contemplar a sociedade como um todo. As Atividades de extensão são consideradas complementares ao ensino e pesquisa, sendo orientada pelos professores (tais como, feiras, mostras, oficinas técnicas, visita técnica, encontros profissionais, entre outros) e, que desenvolva conteúdo trabalhado em sala de aula, ambiente virtual de aprendizagem ou em ambiente alternativo de aprendizagem.

Desta forma, estão previstas ainda as atividades complementares que consistem em um somatório de atividades consideradas relevantes para a complementação da formação do Técnico em Administração. No conjunto dessas atividades, estão incluídas: a participação dos discentes em eventos de divulgação científica, tais como congressos, simpósios, ciclos de seminários; a realização de estágios não-obrigatório; o desenvolvimento de iniciação científica; publicações em

periódicos indexados ou em eventos nas áreas de conhecimento do curso; a monitoria de disciplinas relacionadas ao curso; a realização de minicursos tangentes ao âmbito do Administração; a participação em evento de formação profissional; e o envolvimento em atividades que permitam o conhecimento e a valorização da diversidade sociocultural caracterizadora dos diferentes públicos e ambientes nos quais o formando desenvolverá sua carreira profissional.

## 10.2. Representação gráfica do perfil de formação



### 10.3. Matriz Curricular

O Curso Técnico em Administração dispõe de uma carga horária total de 1.120 horas, sendo desta carga horária total, 1.000 horas são contempladas nas disciplinas, 120 horas com o Estágio Profissional Supervisionado. O estágio curricular pode ser iniciado a partir da matrícula no primeiro Semestre do curso. Destaca-se que cada aula ministrada no curso tem duração de 50 minutos. Cabe destacar, também, que no ambiente virtual no qual serão ministradas as disciplinas semi-presenciais haverá uma padronização com relação à forma como estas disciplinas serão expostas aos alunos.

O Curso técnico em Administração estrutura-se de acordo com o que é apresentado na matriz curricular contendo as disciplinas de formação Geral Básica e Específicas (Quadro 1).

**Quadro 1: Matriz Curricular do Curso técnico em Administração**

Relação e FORMA das disciplinas / Período		CARGA HORÁRIA				TOTALS		
1º semestre - Formação Inicial Administrativa		Aulas Semana	Teórica h/a	Prática h/a	Presencial	EaD	Total de Aulas	Total de Horas
PRESENCIAL	Comportamento Organizacional	2	40	-	40	-	40	33h20min
SEMI PRESENCIAL	Comunicação Empresarial	2	40	-	-	40	40	33h20min
PRESENCIAL	Fundamentos de Administração	4	80	-	40	-	80	66h40min
PRESENCIAL	Fundamentos de Informática	2	40	-	40	-	40	33h20min
PRESENCIAL	Inglês técnico	2	40	-	40	-	40	33h20min
PRESENCIAL	Matemática Comercial e Financeira	4	80	-	40	-	80	66h40min
SEMI PRESENCIAL	Noções de Direito I	2	40	-	4	36	40	33h20min
PRESENCIAL	Rotinas administrativas	2	40	-	4	36	40	33h20min
Total		20	400		320	80	400	333h20m

<b>2º semestre - Formação Empresarial</b>		Aulas Semana	Teórica h/a	Prática h/a	Presencial	EaD	Total de Aulas	Total de Horas
PRESENCIAL	Administração de Operações e Logística	4	80	-	80	-	80	66h40m
SEMI PRESENCIAL	Administração Mercadológica	4	40	40	40	40	80	66h40m
PRESENCIAL	Gestão da qualidade	2	40	-	40	-	40	33h20m
PRESENCIAL	Modelos de Gestão	2	40	-	40	-	40	33h20m
PRESENCIAL	Noções de Contabilidade	2	40	-	40	-	40	33h20m
SEMI PRESENCIAL	Noções de Direito II	2	40	-	4	36	40	33h20m
PRESENCIAL	Noções de Economia	2	40	-	40	-	40	33h20m
PRESENCIAL	Planilhas eletrônicas	2	40	-	40	-	40	33h20m
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>360</b>	<b>40</b>	<b>320</b>	<b>80</b>	<b>400</b>	<b>333h20m</b>
<b>3º Semestre - Formação Gerencial</b>		Aulas Semana	Aulas Teóricas	Aulas Práticas	Presencial	EaD	Total de Aulas	Total de Horas
PRESENCIAL	Administração Estratégica	2	40	-	40		40	33h20m
PRESENCIAL	Administração Financeira	4	80	-	80		80	66h40m
SEMI PRESENCIAL	Empreendedorismo	4	40	40	40	40	80	66h40m
PRESENCIAL	Estatística	2	40	-	40	-	40	33h20m
PRESENCIAL	Gestão de Pessoas	4	80	-	80		80	66h40m
PRESENCIAL	Gestão de Projetos	2	40	-	40		40	33h20m
SEMI PRESENCIAL	Sustentabilidade	2	40	-	4	36	40	33h20m
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>360</b>	<b>40</b>	<b>320</b>	<b>80</b>	<b>400</b>	<b>333h20m</b>

Carga Horária de Aulas do Curso (Total de Horas)	1.000h
Estágio Supervisionado	120h
<b>Carga Horária Total do Curso</b>	<b>1.120 horas</b>

## 11. EMENTÁRIO

### 1 ° SEMESTRE

<b>Componente Curricular:</b>	Comportamento Organizacional		
<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre</b>	1º
Comportamento organizacional; O indivíduo na organização; Percepção; Comunicação; Relacionamento interpessoal; Cultura organizacional e mudança; Motivação; Grupos e equipes; Conflito; Estresse e Bem-estar no ambiente de trabalho.			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
ARRUDA, L.C. de. Fundamentos de ética empresarial e econômica. 4ª ed. São Paulo: Atlas. 2009. ISBN 978-85-2245-658-1.			
ARAÚJO, L.C.G.; GARCIA, A.A. Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional. São Paulo: Atlas. 2006. ISBN 978-85-2245-602-4.			
CHIAVENATO, I. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 9. ed., Rio de Janeiro: Campus, 2009. ISBN 978-85-3523-318-6			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
WAGNER III J.A.; HOLLENBECK, J.R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. 2ª ed. São Paulo: Saraiva. 2009. ISBN 97885-0202-869-2.			
KANAANE, R. Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao século XXI. São Paulo: Atlas. 2ª ed. 1999. ISBN 978-85-2242-187-9.			
ROBBINS, S.P. Comportamento Organizacional. 14 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall. 2011 ISBN 978-85-7605-569-3.			
SEIFFERT, P.Q.; COSTA, J.A.S. Estruturação organizacional: planejando e implantando uma nova estrutura. São Paulo: Atlas. 2007. ISBN 978-852244-682-7.			
WOOD JR, T. Comportamento organizacional: uma perspectiva brasileira. 2ª ed. São Paulo: Atlas. 2007. ISBN 978-85-2244-619-3.			

<b>Componente Curricular:</b>	Comunicação Empresarial (Semipresencial)		
<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre</b>	1º
Linguagem e Mídia; Comunicação empresarial como instrumento estratégico de gestão; o cliente e a informação; política de comunicação interna; processos de formação e imagem da comunicação empresarial; Gestão estratégica da informação; gestão da comunicação ética no universo midiático.			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
CESCA, C. G. G. Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática. São Paulo: Summus, 2005.			
LIMA, A. O. Manual de redação oficial. 3a ed. Elsevier-Campus, 2009.			
MEDEIROS, J. B. Redação empresarial. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2007.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
AZEREDO, J.C. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. 2aed. São Paulo:			

Publifolha, 2008.
CEGALA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
FARACO, C. A.; TEZZA, C. Prática de texto para estudantes universitários. 16. Ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2007.
FIORIN, J.L.; SAVIOLI, F.P. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2002.
NEIVA, E.G. Moderna redação empresarial. São Paulo: IOB, 2008.

<b>Componente Curricular:</b>	Fundamentos de Administração		
<b>Carga Horária:</b>	66h40m	<b>Semestre</b>	1º
<b>Ementa:</b>			
<p>Conceitos de Administração, Organização e Empresa. Tipos de organizações. Objetivos e produtos da organização. As Funções da Administração. As principais funções das Organizações. Níveis hierárquicos. Ferramentas Administrativas. Princípios da Gestão. Teorias da Administração.</p>			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. 5. ed. São Paulo: Manole, 2014.			
MAXIMIANO, A. C. A.. Introdução à administração. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.			
SILVA, A. T. Administração Básica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
ARAÚJO, L. C. G. de. Teoria geral da administração aplicação e resultados nas empresas brasileiras. 2. ed. São Paulo Atlas 2014. (recurso online)			
BERNARDES, C. Teoria geral da administração gerenciando empresas brasileiras. São Paulo: Saraiva, 2014. (recurso online)			
GURGEL, C.; RODRIGUEZ, M. V. R. Administração: elementos essenciais para a gestão das organizações. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2014.			
MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			

<b>Componente Curricular:</b>	Fundamentos de Informática		
<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre</b>	1º
<b>Ementa:</b>			
<p>Conceitos básicos e nomenclaturas. Windows. Aplicativo: editor de textos (Word). Acesso a conteúdo Web, Computação em nuvem, Google drive e correio eletrônico. Conceitos básicos e manipulação de aplicativos: Planilha eletrônica (Excel) e apresentação de slides (Power Point). Divulgação de Material eletrônico</p>			
<b>Bibliografia Básica:</b>			

GONZÁLEZ, M. R. N.; Manual Informática Básica. Editora CEP. 2011.
SCHECHTER, R. BrOffice.Org: Calc e Writer. Editora Campus. 2006.
MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Informática Básica. Editora Érica. 7a Edição. 2007.
<b>Bibliografia Complementar:</b>
CORNACCHIONE JUNIOR, Edgard Bruno. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia Texto. 4. São Paulo Atlas 2012
SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na empresa. 5. São Paulo Atlas 2010
SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na empresa. 6. São Paulo Atlas 2015 1
SILVA, Mário Gomes da. Informática terminologia: Microsoft Windows 8, Internet, segurança, Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013, Microsoft PowerPoint 2013, Microsoft Access 2013. São Paulo Erica 2013
FERREIRA, Maria Cecília. Informática aplicada. 2. São Paulo Erica 2014 1 recurso online

<b>Componente Curricular:</b>	Inglês técnico		
<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre</b>	1º
Desenvolvimento das habilidades de leitura; prática escrita e comunicação básica em língua inglesa; a partir de múltiplas e variadas oportunidades de ler; compreender e interpretar textos e enunciados pertinentes à área de administração e negócios. Durante o curso serão trabalhados conteúdos linguísticos-textuais da língua inglesa a partir de textos e materiais em diferentes modalidades que levem o aluno a adquirir estruturas e vocabulário geral e pertinente à área.			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
GRANT; D.; et al. Business Basics. Oxford: Oxford UP, 2001.			
HOBBS, M. English for Careers: Commerce 1 and 2. Oxford: Oxford UP, 2006.			
OXENDEN, C. American English File – Starter. Oxford University Press, 2009			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
IGREJA, J. R.; et al. Fale tudo em Inglês nos negócios. Disal Editora: São Paulo, 2011.			
MURPHY, R. Essential Grammar in Use. London: Cambridge, 2007.			
SIQUEIRA, V.L. Comunicação nos Negócios em Inglês: um guia para lidar com a prática comercial. São Paulo: Martins Fontes, 2011.			
SOUZA, A. G. F.; et al. Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental. 2. ed. São Paulo: Disal, 2010.			
VINCE, M. Macmillan English Grammar in Context. Oxford: Macmillan, 2007.			

<b>Componente Curricular:</b>	Matemática Comercial e Financeira		
<b>Carga Horária:</b>	66h40m	<b>Semestre</b>	1º

Conceitos introdutórios (Razão e proporção, Grandezas Proporcionais, Regra de Sociedade, Regra de Três simples e Composta, Porcentagem). O valor do dinheiro no tempo. Juros e descontos simples. Juros e descontos compostos. Taxa Efetiva e Nominal, taxa de equivalência; Empréstimos e sistemas de amortizações :SAC, PRICE e Americano ; Finanças pessoais.

**Bibliografia Básica:**

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. Matemática Financeira: com HP 12c e Excel. 5ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BUIAR, C. L. Matemática Financeira. Curitiba: Livro Técnico, 2010.

**Bibliografia Complementar:**

BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. **A matemática das Finanças**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CRESPO, A. Matemática Financeira Fácil. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

FERREIRA, R. G. Matemática financeira aplicada ao mercado de capitais, administração financeira, finanças pessoais. São Paulo: Atlas, 2009.

HOJI, M. Administração financeira e orçamentária matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2014. (recurso online)

IEZZI, G.; HAZZAN, S.; DEGENZAJN, D. Matemática comercial, financeira e estatística descritiva. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013. (recurso online)

<b>Componente Curricular:</b>	Noções de Direito I (Semipresencial)		
<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre:</b>	1º
<b>Ementa:</b>			
A ciência do Direito; Fundamentos do Direito: normas jurídicas; fontes do direito; principais ramos do direito; noções do direito constitucional; noções do direito administrativo; Educação em Direitos Humanos; Código civil; Direito Empresarial; a atividade da pessoa do empresário; as sociedades comerciais; as microempresas;			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
BETIOLI, A. B. Introdução ao Direito. Editora Saraiva. 12a Ed. 2013.			
FÜHRER, M. C. A. Coleção Resumos de Direito. 37. ed. São Paulo; Malheiros Editores, 2007.			
NIARADI, G. Direito Empresarial para administradores. Pearson, 2009.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
COLETO, A.C.. Legislação e organização empresarial. Curitiba: Livro Técnico, 2010.			
FUHRER, M.C.A. Resumo de Direito Comercial e Empresarial. Malheiros, 2007.			
HOOG, W.A.Z. Dicionário de direito empresarial. Jurua Editora, 2005.			
PALAIA, N. Noções Essenciais de Direito. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.			
ZAINAGHI, D. S.. Curso de Legislação Social: Direito do Trabalho. 11 ed. São			

Paulo:  
Atlas, 2006.

<b>Componente Curricular:</b> Rotinas Administrativas	
<b>Carga Horária:</b> 33h20m	<b>Semestre:</b> 1º
<b>Ementa:</b>	
Tipos de Documentos: Notas Fiscais, Cupom Fiscal, Fatura, Duplicatas, Recibos, Vales, Nota Promissória, Aval, Fiança. Obrigatoriedade de emissão. Conferencia de regularidade de CPF e CNPJ, Conferencia para análise de crédito SERASA SPC, Protocolos de Recebimento e Envio de Documentos e Técnicas de Arquivo.	
<b>Bibliografia Básica:</b>	
MARION, J. C. Contabilidade básica. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
NETO, J. B. M. R.; HOFMANN, S. C.; TAVARES, J. C. Sistema de Gestão Integrada. Editora SENAC. São Paulo 2a ed.2010	
NIARADI, G. Direito Empresarial para administradores. Pearson, 2009.	
<b>Bibliografia Complementar:</b>	
COLETO, A.C.. Legislação e organização empresarial. Curitiba: Livro Técnico, 2010.	
IUDICIBUS, S. de. (Coord.). Contabilidade introdutória. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	
BRASIL, Receita Federal do Brasil. Nota Fiscal Eletrônica. 2019. Disponível em: <a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx">http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx</a> acesso em 03.09.2019 (Recurso on Line)	
LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental Archives and documental management organization p.113-122 . Revista ACB, [S.I.], v. 9, n. 1, p. 113-122, ago. 2005. ISSN 1414-0594. Disponível em: < <a href="https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412">https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412</a> >. Acesso em: 03 set. 2019.	
SANTOS, F. de A. Contabilidade com ênfase em micro, pequenas e médias empresas. 2. ed. São Paulo Atlas 2012. (recurso online)	

## 2º SEMESTRE

<b>Componente Curricular:</b> Administração de Operações e Logística	
<b>Carga Horária:</b> 66h40m	<b>Semestre:</b> 2º
<b>Ementa:</b>	
Fundamentos da administração da produção e materiais. Administração de estoques e almoxarifado. Sistemas de avaliação de estoques. Etapas e processos da produção e operações. Introdução à Logística Empresarial: Origem, Conceitos e evolução; Fluxos logísticos. Fundamentos do gerenciamento da cadeia de suprimentos	
<b>Bibliografia Básica:</b>	

BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/ logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

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

SLACK, Nigel. Administração da produção. 3. ed., São Paulo: Atlas, 2009.

**Bibliografia Complementar:**

CHRISTOPHER, M. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

NOGUEIRA, A. S. Logística empresarial: uma visão local com pensamento globalizado. São Paulo: Atlas, 2012.

NOVAES, A. G. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação. 3. ed. rev., atual e ampl. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007..

PAOLESCHI, B. Estoques e armazenagem. São Paulo: Erica, 2014. (recurso online)

POZO, HAMILTON. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais. 6 ed – São Paulo: Atlas, 2010.

<b>Componente Curricular:</b>	Administração Mercadológica (Semipresencial)		
<b>Carga Horária:</b>	66h40m (50% EAD)	<b>Semestre:</b>	2º
<b>Ementa:</b>			
Princípios e fundamentos do marketing; Necessidade demanda e desejo; 4 P's, 4 C's, Orientações Tradicionais do Marketing; Áreas do Marketing; Tipos de mercados. Posicionamento Análise Ambiental; Ciclo de Vida do Produto ou Serviço; Matriz BCG; Matriz ANSOFF; Matriz GE; Sistemas de Informações de Marketing. Produto: níveis do produto, classificação do produto, marca embalagem; Comportamento do consumidor; Segmentação de mercado; Marketing de relacionamento; Marketing Digital.			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
KOTLER, P. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5. Ed., São Paulo: Atlas, 2011.			
LAS CASAS, A. L., Administração de Marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira – São Paulo. Atlas, 2006.			
PORTER, M. E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2. ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
CARVALHO, E. Marketing Aprendendo com Erros e Acertos. São Paulo, Makron Books. 1998.			
CHURCHILL, G. A. Jr; PETER, J. P.. Marketing: Criando valor para os clientes. São Paulo – Saraiva 2000.			
CZINKOTA, M. R. Marketing as Melhores Práticas. Porto Alegre: Bookman, 2001			
LAMB, C. W.; HAIR, J. F. e McDANIEL, C. Princípios de Marketing. São Paulo, Thomson, 2004.			

MALHOTRA, N.. Pesquisa de Marketing – uma orientação aplicada. 3 edição. Porto Alegre, Boockman, 2001.

<b>Componente Curricular:</b> Gestão da Qualidade			
<b>Carga Horária:</b> 33h20m		<b>Semestre:</b> 2º	
<p>Conceitos; Princípios; Teorias e Técnicas da Gestão da Qualidade; Ferramentas. Certificação e novas tendências; Sistema de Gestão Qualidade.</p>			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
AVARES, M. E. B. Administração da Qualidade e da Produtividade — abordagem do processo administrativo. Sao Paulo: Atlas, 2001.			
CAMPOS, V. F. TQC controle da qualidade total (no estilo japonês). 5. ed. Belo Horizonte : Fundação Christiano Ottoni, 1992			
NETO, J. B. M. R.; HOFMANN, S. C.; TAVARES, J. C. Sistema de Gestão Integrada. Editora SENAC. São Paulo 2a ed.2010			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
JURAN, J. M. A qualidade desde o projeto. São Paulo: Pioneira, 1992.			
MANN, N. R. D.. Deming: chaves da excelência. São Paulo: Makron, 1992.			
MOURA, L. A . Qualidade e gestão ambiental. Sao Paulo: Juarez de Oliveira, 2000.			
PALADINI, E. P. Gestão da qualidade: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2004.			
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.. Administração da produção. Tradução de Maria Teresa Corrêa de Oliveira, Fábio Alher, revisão técnica de Henrique Luiz Corrêa, título original: Operations Management. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.			

<b>Componente Curricular:</b> Modelos de Gestão			
<b>Carga Horária:</b> 33h20m		<b>Semestre:</b> 2º	
<b>Ementa:</b>			
Fundamentos de Gerenciamento de Projeto; Metodologias ágeis; Canvas no gerenciamento de projetos; Sistemas Lean; Gestão integrada; Gestão da Qualidade; Qualidade Social, Ambiental e de Segurança; Normas e Certificações			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
JURAN, J. M. A qualidade desde o projeto. São Paulo: Pioneira, 1992.			
OSTERWALDER, A. Inovação Em Modelos de Negócios - Business Model Generation. Alta Books. 2011.			
SENAI. Departamento Regional de Minas Gerais. Organização e normas: qualidade e o meio ambiente. Belo Horizonte: SENAI-MG, 1998. 27 p. ISBN 8586909238.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
CLEMENTS, James P. Gestão de projetos. São Paulo Cengage Learning 2014 1 recurso online ISBN 9788522116652.			

LAS CASAS, A. L. Qualidade total em serviços conceitos, exercícios, casos práticos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. (recurso online)
LOBATO, David Menezes. Gestão resiliente um modelo eficaz para a cultura empresarial brasileira contemporânea. São Paulo Atlas 2013 1 recurso online ISBN 9788522480128.
RIBEIRO NETO, João Batista M; TAVARES, José da Cunha; HOFFMANN, Silvana Carvalho. Sistemas de gestão integrados: qualidade, meio ambiente, responsabilidade social, segurança e saúde no trabalho. 4. ed. São Paulo: Ed. SENAC, 2013. 390 p. ISBN 978-85-396-0394-7 (broch.).
SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração básica. 6. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011. xii, 269 p. ISBN 9788522463640

<b>Componente Curricular:</b> Noções de Contabilidade	
<b>Carga Horária:</b> 33h20m	<b>Semestre:</b> 2º
<b>Ementa:</b>	
<p>Utilizar a contabilidade como fonte de informações e apoio na tomada de decisão; Entender os princípios e Fundamentos da contabilidade; Identificar os elementos que compõem o Patrimônio; Compreender os regimes contábeis aplicados; Plano de Contas: Identificar as contas, natureza e classificação e funcionamento; Desenvolver operações básicas de lançamentos contábeis (partidas dobradas) e apuração do resultado. Entender as informações contidas nas principais demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do exercício e Fluxo de caixa.; Entender a diferença entre resultado contábil, financeiro e econômico.</p>	
<b>Bibliografia Básica:</b>	
IUDICIBUS, S. de. (Coord.). Contabilidade introdutória. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	
MARION, J. C. Contabilidade básica. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
SILVA, C. A. T.; TRISTÃO, G. <b>Contabilidade básica</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
<b>Bibliografia Complementar:</b>	
IUDÍCIBUS, S. de. <b>Teoria da contabilidade</b> . 11. ed. São Paulo Atlas 2015. (recurso online)	
MARION, J. C. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
PADOVEZE, C. L. Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária : texto e exercícios. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
SANTOS, F. de A. Contabilidade com ênfase em micro, pequenas e médias empresas. 2. ed. São Paulo Atlas 2012. (recurso online)	
VICECONTI, P. E. V.; NEVES, S. das. Contabilidade avançada e análise das demonstrações financeiras. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2013.SANTOS, F. de A. Contabilidade com ênfase em micro, pequenas e médias	

empresas. 2. ed. São Paulo Atlas 2012. (recurso online)

<b>Componente Curricular:</b>	Noções de Direito II (Semipresencial)		
<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre:</b>	2º
<b>Ementa:</b>			
Noções de Direito; Direito Trabalhista e Previdenciário; Direito do trabalho: Conceito, origens e evolução, fontes e princípios do direito do trabalho; Direito do Trabalho e Direitos Fundamentais do Trabalhador; Relação de emprego; Contrato de trabalho; Empregado e empregador; Jornada de trabalho, duração e intervalos; Férias; Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Prescrição e decadência.			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
LEITE, C. H. B. Curso de Direito do Trabalho. 7a Ed. Editora Saraiva. 2016			
HORVATH, J. M. Direito Previdenciário. Editora Manole Ltda. 2011.			
OLIVEIRA, A. Manual de Prática Trabalhista - 45a Ed. São Paulo.:Atlas, 2011.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
ARA, A. C.. Legislação trabalhista e previdenciária aplicada à saúde e segurança do trabalhador. Goiania: AB, 2007.			
BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 34 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.			
CARRION, V. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho – Legislação Complementar e Jurisprudência. 32 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.			
MASCARO, A. Iniciação ao Direito do trabalho. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.			
OLIVEIRA, A. Manual Prático da Previdência Social - 15a Ed. São Paulo.:Atlas, 2009.			

<b>Componente Curricular:</b>	Noções de Economia		
<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre</b>	2º
<b>Ementa:</b>			
Os fundamentos da teoria microeconômica; Os mecanismos de mercado e formação de preços; A teoria do consumidor e da firma; As estruturas de mercado; Curva de oferta e demanda; Elasticidade, oferta e demanda; Tipos bens, custos e produtividade. O estudo das grandes questões macroeconômicas; A medição dos agregados macroeconômicos, noções de contas nacionais e contabilidade social; Políticas econômicas; A economia internacional; Conceitos de crescimento e desenvolvimento brasileiro			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
ALÉM, A.C. Macroeconomia teoria e prática no Brasil. São Paulo: Elsevier. 2010.			
MANKIW, N.G. Introdução à Economia: princípios de Micro e Macroeconomia. Thomson, 2005.			
VASCONCELOS, M. A. S. Economia: Micro e Macro. 4. Ed. São Paulo: Atlas. 2007.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
CABRAL, A.S. Microeconomia: uma visão integrada para empreendedores. São			

Paulo: Saraiva 2008
GONÇALVEZ, A.C.P. et all.. Economia Aplicada. 8a. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.
GREMAUD, A. P.; VASCONCELLOS, M. A. S.; TONETO Jr., R. Economia Brasileira Contemporânea. 4ed. São Paulo: Atlas, 2002.
PAULANI, L. M.; BRAGA, M. B. A Nova Contabilidade Social. São Paulo: Saraiva: 2000.
PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S (Orgs.). Manual de Economia. 5a Ed. São Paulo: Saraiva 2006.

<b>Componente Curricular:</b> Planilhas Eletrônicas	
<b>Carga Horária:</b> 33h20m	<b>Semestre:</b> 2º
<b>Ementa:</b>	
Elaboração, leitura e interpretação de planilhas eletrônicas; Conhecendo o ambiente do programa de planilha eletrônica; Recursos de edição e manutenção de documentos; Formatação das planilhas; Conceitos importantes de pastas de trabalho, planilhas, células, célula ativa e referência; Manipulação de planilhas, células, linhas e colunas; Tipos de dados e operadores e criação de fórmulas; Funções básicas e avançadas de planilha; Ferramentas de análise e proteção dos dados; Elaboração de gráficos estatísticos; Mala direta.	
<b>Bibliografia Básica:</b>	
BRUNI, A. L.; PAIXÃO, R. B.. Excel Aplicado à Gestão Empresarial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	
GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira. 12. ed. , São Paulo: Pearson, 2010.	
SCHECHTER, R. BrOffice.Org: Calc e Writer. Editora Campus, 2006	
<b>Bibliografia Complementar:</b>	
JUNIOR, Ronaldo L. S. Comércio eletrônico. São Paulo. Editora RT. 2006.	
LAPPONI, J. C.. Modelagem financeira com Excel. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003	
LORENZETTI, Ricardo L. Comércio eletrônico. São Paulo. Editora RT. 2006	
REHDER, W. S.; OLIVEIRA, K. Guia Prático OpenOfficeCalc. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2004.	
ROCHA, T. Excel x Calc – Migrando totalmente. Ciência Moderna, 2007.	

### 3º SEMESTRE

<b>Componente Curricular:</b> Administração Estratégica
---

<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre</b>	3º
Definição de Estratégia; Conceitos Elementares sobre Política e Estratégia Empresarial. Evolução Histórica de Estratégia Empresarial; Variáveis Intervenientes para a Escolha Estratégica; Análise dos Recursos e da Concorrência; Tipologias Genéricas de Estratégia Empresarial; Formulação, Implementação e acompanhamento adaptativo da estratégia empresarial adotada; Estratégia Corporativa; Estratégia das Unidades de Negócios; Estratégia Global; Análise Macro ambiental; O Papel das Competências Essenciais; Formulação e Implementação de Estratégias; A Construção de Cenários estratégicos para organizações.			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
CERTO, S.; PETER, J. P. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo. Pearson Education do Brasil.2005.			
SAPIRO, A.; CHIAVENATO, I. Planejamento estratégico: fundamentos e aplicações. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.			
WRIGHT, P. Administração estratégica: conceitos. São Paulo: Atlas, 2000.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
BETHLEM, S. Estratégia empresarial: conceitos, processo e administração estratégica. São Paulo: Atlas, 2009.			
KALLÁS, D.; COUTINHO, A. R. Gestão da estratégia: experiências e lições das empresas brasileiras. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005..			
NORTON, D. P.; KAPLAN, R. S. A estratégia em ação: Balanced Scorecard. 13. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.			
PORTER, M. E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.			
THOMPSON JUNIOR, A. A. Administração estratégica. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.			

<b>Componente Curricular:</b>	Administração Financeira		
<b>Carga Horária:</b>	66h40m	<b>Semestre</b>	3º
Introdução à Administração Financeira; Teoria de finanças e finanças comportamentais. Ambiente Financeiro Brasileiro; Decisões Financeiras Básicas; Ponto equilíbrio; Fundamentos de Tesouraria, Operações de Crédito de Instituições Financeiras; Importância e abrangência dos Controles Internos; Análise financeira da gestão Operacional: Conceitos e processos de análise das demonstrações financeiras. Técnicas de análise de demonstrações: horizontal e vertical; e análise através de indicadores de desempenho econômico-financeiros. Orçamentos, Importância do Planejamento Financeiro;			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira. 12. ed. , São Paulo: Pearson, 2010.			

HALFELD, M. Investimentos: como administrar melhor o seu dinheiro. São Paulo: Fundamento Educacional, 1 ed., 2001.

MARION, J. C. Contabilidade Básica. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

**Bibliografia Complementar:**

BRIGHAM, E. F; HOUSTON, J. F. Fundamentos da moderna administração financeira. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CASAROTTO F., N.; KOPITKE, B. H. Análise de investimentos. 9.ed. São Editora Atlas, 2000.

COELHO, U. C. Básico de Contabilidade e Finanças. SESC Nacional, 2006..

HOJI, M. Administração financeira: uma abordagem prática – livro texto. Editora Atlas. 5a edição 2004.

SANTOS, E. O. Administração financeira da pequena e média empresa. Paulo: Atlas, 2000.

<b>Componente Curricular:</b>		Empreendedorismo (semipresencial)	
<b>Carga Horária:</b>	66h40m (50% EAD)	<b>Semestre</b>	3º
Empreendedorismo: conceito e características; Perfil do empreendedor; Peculiaridades da pequena empresa; Análise de dados estatísticos da atividade empreendedora no Brasil e no mundo; Oportunidades de mercado; Inovação e competitividade; Plano de Negócios.			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
DORNELAS, C. A. Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007..			
DORNELAS, C.A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 4. ed. , Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.			
GAUTHIER, F. A. O. Empreendedorismo. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
BUSINESSWEEK. Empreendedorismo: as regras do jogo. São Paulo: Nobel, 2008.			
DEGEN, R. Empreendedor: empreender como opção de carreira. 8 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.			
DOLABELA, F.. O segredo de Luisa. Rio de Janeiro: Sextante / GMT, 2008			
DOLABELA, F.. Oficina do Empreendedor. Rio de Janeiro: Sextante / GMT, 2008			
RAMAL, S. A.. Como transformar seu talento em um negócio de sucesso: gestão de negócio para pequenos empreendimentos. Rio de Janeiro. Elsevier, 2006.			

<b>Componente Curricular:</b>	Estatística		
<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre</b>	3º
<b>Conceitos básicos; Formatação de gráficos. Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Noções de probabilidade; Correlação e regressão linear; Interpretar os conceitos de estatística aplicáveis à Administração; Identificar Populações e Amostras; Representar graficamente os dados; Definir Medidas de Tendência Central; Conceituar, identificar e calcular as medidas de variabilidade; Habilitar o aluno a montar experimentos.</b>			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
FERREIRA, D.F.; Estatística básica. Lavras: UFLA, 2005.			
MORETTIN, L. G.; Estatística Básica: Probabilidade e Inferência. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.			
OLIVEIRA, M. A. Probabilidade e estatística: um curso introdutório. Brasília: IFB, 2011.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
ANDERSON, D.; SWEENEY, D.; WILLIAMS, T. Estatística aplicada à administração e economia. 3. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2013.			
BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A.. Estatística Básica. São Paulo: Saraiva, 2010.			
CRESPO, A. A.. Estatística Fácil. São Paulo: Edgard Blücher, 2002.			
NAZARETH, H. A. R. S.. Curso básico de estatística. São Paulo: ATICA, 2005.			
TRIOLA, M.F.. Introdução à Estatística. 7 ed. Rio de Janeiro: LTC S.A, 1999.			

<b>Componente Curricular:</b>	Gestão de Pessoas		
<b>Carga Horária:</b>	66h40m	<b>Semestre:</b>	3º
<b>Ementa:</b>			
O significado do trabalho como fator motivacional. Gestão de pessoas e seus processos. Rotinas trabalhistas.			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
ARAUJO, L. C. G. de; GARCIA, A. A. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.			
FIDELIS, G. J. Gestão de pessoas, rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal. 4. São Paulo Erica 2016 1 recurso online ISBN 9788536522562.			
VERGARA, S. C. Gestão de pessoas. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2014.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.			
CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri: Manole, 2014			
LACOMBE, F. J. M. Recursos humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.			

SOBOLL, L. A. Gestão de pessoas armadilhas da organização do trabalho. São Paulo: Atlas, 2014. (recurso online)

MAXIMIANO, A. C. A. Recursos humanos estratégia e gestão de pessoas na sociedade global. Rio de Janeiro: LTC, 2014. (recurso online)

<b>Componente Curricular:</b>	Gestão de Projetos		
<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre</b>	3º
Ações curriculares em Sociedade. Iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento de Gerenciamento de projetos.			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (PMBOK Guide) 4a. Edição. Editora PMI, 2008.			
VALERIANO, DALTON. Moderno gerenciamento de projetos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.			
NEWTON, RICHARD. Gestor de projetos. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
DOLABELA, F.. Oficina do Empreendedor. Rio de Janeiro: Sextante / GMT, 2008			
VASCONCELOS, M. A. S. Economia: Micro e Macro. 4. Ed. São Paulo: Atlas. 2007.			
ANDERSON, D.; SWEENEY, D.; WILLIAMS, T. Estatística aplicada à administração e economia. 3. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2013.			
HALFELD, M. Investimentos: como administrar melhor o seu dinheiro. São Paulo: Fundamento Educacional, 1 ed., 2001.			
ARAUJO, L. C. G. de; GARCIA, A. A. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.			

<b>Componente Curricular:</b>	Sustentabilidade (semipresencial)		
<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre</b>	3º
Sustentabilidade; Dimensões. Desenvolvimento Sustentável, Sociedade e Meio Ambiente. Consumo, Empresa e Meio ambiente. Responsabilidade Socioambiental nas Organizações.			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
BARBIERI, J C. Gestão ambiental empresarial. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.			
CAMARGO, A. L. B. Desenvolvimento Sustentável: dimensões e desafios. 6ª ed. Campinas: Papirus, 2012.			
DIAS, Reinaldo. Sustentabilidade origem e fundamentos; educação e governança global; modelo de desenvolvimento. São Paulo Atlas 2015 1 recurso online ISBN 9788522499205.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
ALMEIDA, F. Os desafios da sustentabilidade: uma ruptura urgente. Rio de			

Janeiro: Elsevier, 2007.
BOFF, L. Sustentabilidade: o que é: o que não é. Petrópolis: Vozes, 2012.
DONAIRE. D. Gestão ambiental na empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
LAASCH, Oliver. Fundamentos da gestão responsável sustentabilidade, responsabilidade e ética. São Paulo Cengage Learning 2016 1 recurso online ISBN 9788522121038.
ALVES, Ricardo Ribeiro. Marketing ambiental sustentabilidade empresarial e mercado verde. São Paulo Manole 2016 1 recurso online ISBN 9788520450406.

<b>Componente Curricular (OPTATIVA):</b>	LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais		
<b>Carga Horária:</b>	33h20m	<b>Semestre</b>	3º
Línguas de Sinais e minoria linguística; as diferentes línguas de sinais; status da língua de sinais no Brasil; cultura surda; organização linguística da LIBRAS para usos informais e cotidianos: vocabulário; morfologia, sintaxe e semântica; a expressão corporal como elemento linguístico.			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
GESSER, A. Libras? Que língua é essa? São Paulo, Editora Parábola: 2009.			
QUADROS, R. M.; KARNOPP, L. Estudos Linguísticos: a língua de sinais brasileira. Editora ArtMed: Porto Alegre. 2004.			
THOMA, A.S.; LOPES, M.C. (Org). A invenção da surdez: cultura, alteridade, identidade e diferença no campo da educação. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2005.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
ALMEIDA, E.C. et al. Atividades ilustradas em sinais da LIBRAS. Rio de Janeiro: Revinter: 2004.			
BRANDÃO, Flavia: Dicionário ilustrado de libras. Língua Brasileira de Sinais 2011.			
CAPOVILLA, F.; RAPHAEL, W. D. Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngüe da Língua de Sinais. Imprensa Oficial. São Paulo: 2001.			
DICIONÁRIO VIRTUAL DE APOIO: <a href="http://www.acessobrasil.org.br/libras/">http://www.acessobrasil.org.br/libras/</a>			
PIMENTA, N. Números na língua de sinais brasileira (DVD). LSBVideo: Rio de Janeiro.			

## 12. METODOLOGIA

Os procedimentos didático-pedagógicos devem auxiliar os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentos e atitudes. As metodologias devem estar de acordo com os princípios norteadores explicitados nas Diretrizes Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Res. 06/CEB/CNE/2012), que enfatiza que o percurso formativo do aluno, bem como, as metodologias utilizadas em sala de aula devem ter:

I - relação e articulação entre a formação desenvolvida no Ensino Médio e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante;

II - respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;

III - trabalho assumido como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a tecnologia e a cultura como base da proposta político pedagógica e do desenvolvimento curricular;

IV - articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico;

V - indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem;

VI - indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino aprendizagem;

VII - interdisciplinaridade assegurada no currículo e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular; VIII - (...)

IX - articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental dos territórios onde os cursos ocorrem, devendo observar os arranjos socioprodutivos e suas demandas locais, tanto no meio urbano quanto no campo;

X - (...)

XI - (...)

XII - reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas;

XIII - (...)

XIV - (...)

XV - identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e

ambientais;

XVI - (...)

XVII - respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

A fim de atender os objetivos do curso Técnico em Administração, especificamente nas disciplinas semi-presenciais, assim como possibilitar o diálogo entre as tecnologias e a comunicação, serão disponibilizados diferentes meios para a interação entre estudantes, tutores e professores no decorrer do curso. Para tanto, serão utilizados múltiplos meios (mídias) cada um com suas especificidades, podendo contribuir para o alcance de diferentes níveis de aprendizagem, atendendo à diversidade e heterogeneidade do público-alvo. As mídias são complementares entre si.

Mediante a alunos com necessidades especiais, serão elaboradas estratégias pedagógicas e adaptação de recursos didáticos que contemplem tais necessidades. A carga horária das disciplinas será cumprida no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – Plataforma Moodle, onde o aluno poderá acessar os conteúdos das aulas, realizar avaliações, estudos e outras atividades previstas. No AVA o estudante terá acesso ao professor da disciplina por meio de mensagens, chats e fóruns, que irão auxiliá-lo durante o desenvolvimento das disciplinas, com o acompanhamento das atividades postadas, chats e fóruns de discussões, entre outros recursos disponíveis.

Além disso, o curso poderá disponibilizar no ambiente virtual, além da apostila da disciplina em formato digital, materiais complementares, tais como vídeos e textos atualizados, que permitirão que o aluno complemente suas horas de estudo. Vale destacar a importância da Biblioteca Virtual, que se define como o local onde estarão disponíveis bibliografias, textos e artigos, além de indicações de sites que tratam das diferentes temáticas abordadas no curso, tais como: a problemática das tecnologias de informação e comunicação aplicadas à educação, educação a distância, entre outros, cuja finalidade será subsidiar o processo de formação, estabelecendo um elo entre a teoria e a prática.

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

**Visita técnica:** visita orientada de alunos e professor a ambientes de produção ou serviço relacionados ao curso aplicado. A visita técnica proporciona vivência

prévia das condições de ambiente de trabalho e pode ser considerada como aula se estiver prevista no plano de ensino.

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

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

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

**Ações Curriculares em Sociedade (ACS):** Trata-se de atividades de extensão com interface com o ensino e também as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, e conforme normas institucionais próprias. Este item em particular pode constar nas ementas das disciplinas e integrar a carga horária do componente curricular. Tais atividades estão organizadas de duas formas: (1) como parte de disciplinas distribuídas ao longo da matriz com a finalidade de permitir aproximações entre o trabalho em sala de aula e os setores da sociedade. Tais atividades serão registradas em plano de ensino e diário a cada semestre. (2) como projetos ofertados pelos docentes do curso, de maneira individual ou integrada, e desenvolvidos pelos alunos dentro das disciplinas de gestão de projetos. São indicados os professores responsáveis pela proposição dos projetos, de modo que as áreas que compõem a formação do técnico em Administração sejam contempladas. Vale ressaltar que essas Ações Curriculares em Sociedade ocorrerão dentre da possibilidade e de comum acordo com os alunos

Desse modo, tendo em vista a finalidade de articular a formação cidadã à preparação para o mercado de trabalho, a disciplina de gestão de projetos será desenvolvida sob a forma de desenvolvimentos de projetos aplicados na comunidade interna e externa. Pretende-se ainda desenvolver – e aprimorar – o as

práticas profissionais do técnico, assim como propiciar a apreciação crítica sobre os conteúdos em foco, de maneira a oferecer subsídios para variadas reflexões.

### **13. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular do Curso Técnico em Administração, e está de acordo com a Lei 11.788/08 , a orientação da normativa nº 7 de 30 de outubro de 2008 e com a Resolução das Normas Acadêmicas dos Cursos Subsequentes 073/2015/CONSUP. que dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas dos Cursos da Educação Técnica Profissional de Nível Médio e tem como objetivo geral propiciar aos alunos a oportunidade de relacionar a teoria aprendida no curso com a prática desenvolvida no Estágio.

O Estágio deve estar associado ao processo de aprendizagem, complementando a formação dos estudantes, devendo o mesmo ser realizado sob a supervisão de um docente do Instituto Federal do Sul de Minas. O estágio tem os seguintes objetivos:

- Integrar formação técnica e atividade profissional, possibilitando a articulação teórico-prática, o debate e a reflexão sobre a realidade da administração;
  - Oportunizar ao aluno o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes apropriadas para atuação como futuro profissional da administração a partir da inserção nas instituições concedentes de estágio;
- Consolidar conhecimentos nas áreas de competência dos cursos;
- Facilitar o período de adaptação do aluno ao mercado de trabalho, oferecendo-lhe meios para autocrítica na formação técnica – profissional;
  - Auxiliar no processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequação às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas;
- Atender aos interesses técnicos e científicos das unidades concedentes de estágio no sentido de se obter reciprocidade de atendimento e interesse no estágio;

O estágio será obrigatório e com carga horária de 120 horas estabelecida na matriz curricular do curso. O aluno poderá cumprir até 50% da carga horária prevista em estágio na própria instituição de ensino, sendo estes 50% através de atividades de pesquisa e extensão realizadas dentro instituição, com comprovação, ou ainda na forma de estágio. O estudante deverá estar regularmente matriculado e com o compromisso de concluí-lo durante a vida

escolar, com início preferencialmente a partir do segundo Semestre do curso. Ao longo do último semestre do curso, os alunos deverão apresentar:

- Comprovante de cumprimento da carga horária estipulada;
- Relatório e seminário sobre as atividades desenvolvidas. O relatório deverá ser elaborado de acordo com as normas fornecidas pelo Instituto Federal do Sul de Minas.

A Coordenadoria de Extensão é responsável pelo fornecimento da estrutura para o processo de acompanhamento de estágio, desde a divulgação de oportunidades de estágio, passando pela elaboração do “termo de compromisso de estágio” e organização da Mostra de Estágio Semestral. É facultado ao aluno estagiar em diversas empresas que envolva práticas em eletrotécnica, desde que seja no período escolar, passe pelo processo de acompanhamento de estágio para todo contrato que vier a assinar, não ultrapasse o limite de 30 horas semanais e seis (6) horas diárias.

Após a conclusão do estágio, o aluno deverá inscrever-se na Mostra de Estágio, evento realizado semestralmente no campus, que tem como objetivo oportunizar aos alunos exporem suas experiências de estágio em empresas da cidade e da região. Durante a Mostra, o aluno será avaliado por uma banca, devendo obter média final mínima de 6 (seis) pontos para aprovação, em uma escala de zero a dez pontos. A participação na Mostra de Estágio é obrigatória e constitui requisito para a conclusão do curso e a colação de grau.

Conforme previsão na Normatização de estágio para Cursos Técnicos e Superiores do IFSULDEMINAS, os estudantes que exercem atividades profissionais em áreas correlatas ao seu curso, na condição de empregados devidamente registrados, poderão realizar o estágio nas respectivas atividades como estagiário, desde que observem os requisitos legais para a realização do mesmo.

#### **14. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM**

A função da avaliação é aperfeiçoar métodos, estratégias e materiais, visando o aprimoramento da aprendizagem do aluno e a melhoria no método de ensino do professor, possibilitando a comunicação contínua e permanente entre os agentes do processo educativo. A avaliação deve ter como principal função, por um lado, orientar o professor quanto ao aperfeiçoamento de suas metodologias e, por outro

lado, possibilitar a melhoria no desempenho do discente.

A sistemática de avaliação do Curso técnico em Administração terá como base as Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do IFSULDEMINAS aprovadas Resolução 073/2015

Para avaliação dos alunos, os docentes poderão utilizar provas teóricas e práticas, estudos de casos, relatórios de atividades, trabalhos de pesquisa e/ou apresentação de seminários e desenvolvimento de projetos respeitando-se a autonomia didática do docente.

Ao elaborar o plano de ensino da disciplina, o docente deve descrever:

- Periodicidade de aplicação da avaliação (mensal, bimestral);
- Número de instrumentos avaliativos a serem aplicados (não pode haver menos de duas avaliações em cada etapa);
- Aferição do resultado (somatória das notas obtidas em cada instrumento de avaliação. Nenhuma atividade avaliativa deve ter pontuação superior a 50% do total da nota);
- Atividade avaliativa como meio para acompanhar o aproveitamento acadêmico do estudante, verificando seu progresso e suas dificuldades, e, quando necessário, propor estudos de recuperação para o aluno;
- Necessidade de especificar o local de realização da avaliação, quando não for em sala de aula, e os procedimentos de aplicação (em grupo ou individual, com ou sem consulta etc).

O aproveitamento acadêmico nas atividades didáticas deverá refletir o acompanhamento contínuo do desempenho do discente, avaliado através de exercícios avaliativos, conforme as peculiaridades da disciplina.

As avaliações deverão ser realizadas utilizando os instrumentos que contemplem trabalhos efetuados de forma coletiva ou individual. Os conteúdos a serem avaliados deverão atender aos objetivos de desenvolvimento das competências e habilidades exigidas do educando em cada disciplina.

A avaliação será diagnóstica e formativa, ocorrendo de forma processual e contínua na qual o docente munido de suas observações terá um diagnóstico pontual da turma. O docente poderá utilizar diferentes formas e instrumentos de avaliação, que levem o discente ao hábito da pesquisa, da reflexão, da criatividade e aplicação do conhecimento em situações variadas.

No que tange à avaliação inclusiva deve-se considerar a aprendizagem não a partir dos mínimos possíveis, mas sim, a partir dos mínimos necessários, possibilitando o acompanhamento do desenvolvimento do processo ensino

aprendizagem, propiciando reflexão tanto da eficácia do fazer docente diante da especificidade deste educando, quanto do progresso no desempenho deste aluno (BRASI, CONSUP 2013).

As avaliações na educação inclusiva poderão ser contínuas (simultaneamente aos processos de aprendizagem e de ensino), baseadas em inúmeras fontes (para obtenção de informações sobre o desempenho dos alunos), realimentativas (fornecem pistas para corrigir estratégias de ensino e de aprendizagem) e includentes (objetivam manter incluídos todos os alunos na sua turma até o término da escolarização).

#### **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 a 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.

Só 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. a. 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 grau; 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 de Aprovação**

O registro do rendimento acadêmico dos discentes compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do aproveitamento em todos os componentes curriculares. Parágrafo Único. O docente deverá registrar diariamente o conteúdo desenvolvido nas aulas e a frequência dos discentes através do diário de classe ou qualquer outro instrumento de registro adotado. I- 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;

a. Nos planos de ensino deverão estar programadas, no mínimo, uma avaliação bimestral, conforme os instrumentos referenciados no inciso I, sendo que cada avaliação não deverá ultrapassar a 50% do valor total do semestre.

b. 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.

c. Em caso de afastamento legal do docente, o prazo para a apresentação dos resultados das avaliações e da revisão da avaliação poderá ser prorrogado. II - 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. III - 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 SRA ou SRE. IV - O docente deverá registrar as notas de todas as avaliações bem como as médias para cada disciplina.

Os docentes deverão entregar o Diário de Classe corretamente preenchido e assinado com conteúdos, notas, faltas e horas/aulas ministradas na Supervisão Pedagógica ou setor definido pelo campus dentro do prazo previsto no Calendário Escolar. O mesmo se aplica para os casos no qual o controle é feito por sistemas informatizados.

Os cursos da educação profissional técnica de nível médio subsequente adotarão o sistema de avaliação de rendimento escolar de acordo com os seguintes critérios:

I - Serão realizados em conformidade com os planos de ensino, contemplando os ementários, objetivos e conteúdos programáticos das disciplinas.

II - O resultado do Semestre/período será expresso em notas graduadas de zero (0,0) a 10,0 (dez) pontos, admitida, no máximo, a fração decimal.

III - As avaliações têm caráter qualitativo e quantitativo que são discriminadas no projeto pedagógico do curso.

Será atribuída nota zero (0,0) à 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 critérios abaixo, resumidos no Quadro 2: I - O discente será considerado APROVADO quando obtiver nota nas disciplinas (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 horária da disciplina. II- O discente que alcançar nota inferior a 60% (sessenta por cento) na disciplina terá direito à recuperação. O cálculo da média da disciplina recuperação (MDR) será a partir da média aritmética da média da disciplina (MD) mais a avaliação de recuperação. Se a média após a recuperação (MDR) for menor que a nota da disciplina antes da recuperação, será mantida a maior nota. III- Terá direito ao exame final, ao término do Semestre/período, o discente que obtiver média da disciplina igual ou superior a 30,0% (trinta por cento) e inferior a 60,0% (sessenta por cento) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) 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 partir da média ponderada da média da disciplina após a recuperação, peso 1, mais a nota do exame final, peso 2, esta somatória dividida por 3. IV- O exame final é facultativo para o aluno. Na ausência do aluno no Exame Final, será mantida a média semestral da disciplina. a. Não há limite do número de disciplinas para o discente participar do exame final. b. Estará REPROVADO na disciplina o discente que obtiver nota inferior a 60,0% (sessenta por cento) ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina. No Quadro 2 são apresentados os critérios para efeito de promoção e retenção no curso.

#### **Quadro 2: Critérios para efeito de promoção ou retenção no curso**

CONDIÇÃO	SITUAÇÃO FINAL
MD $\geq$ 60,0% e FD $\geq$ 75%	APROVADO
MD < 60,0%	RECUPERAÇÃO DISCIPLINA
30,0% $\leq$ MDR < 60,0% e FD $\geq$ 75%	EXAME FINAL
MD < 30,0% ou RFD < 60,0% ou FD < 75%	REPROVADO

MD: Média da disciplina

FD: Frequência na disciplina

NF: Nota final

O discente terá direito a revisão de nota do exame final, desde que requerida na SRA ou SRE num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a publicação da nota. O discente deverá repetir a disciplina do Semestre/período em que foi reprovado. A reprovação em número igual ou superior a 3 (três) disciplinas, no semestre, acarretará a retenção no Semestre/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 Semestre/período seguinte, acrescido dessas disciplinas.

Será admitida a dependência orientada para alunos reprovados, em até duas disciplinas, por nota e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), após análise do Colegiado do Curso. Entende-se por dependência orientada a prática pedagógica acompanhada por um docente. No início do período letivo, o docente apresentará ao Coordenador de Curso um Plano de Trabalho.

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

Haverá dois modelos de recuperação dos quais o discente poderá participar:  
I - Recuperação paralela – realizada ao longo do semestre letivo durante o horário de atendimento aos discentes e outros programas institucionais com o mesmo objetivo.

a. O docente, ao verificar qualquer situação que esteja prejudicando a aprendizagem do discente 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.

b. A comunicação oficial também deverá ser realizada à Coordenadoria Geral de Ensino (CGE)/Coordenadoria de Ensino e à Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando (CGAE)/Setor de Assistência ao Educando ou equivalentes.

c. O docente deverá registrar a presença do discente comunicado oficialmente para participar do horário de atendimento.

d. Os responsáveis pelo acompanhamento dos demais programas institucionais que visam à melhoria da aprendizagem do discente deverão registrar a presença do estudante comunicado oficialmente. II - Recuperação do Semestre/período – recuperação avaliativa de teor qualitativo e quantitativo aplicada ao final do semestre quando o discente se enquadrar na situação apresentada no Quadro 2

### **14.3 Da terminalidade Específica e Flexibilização Curricular**

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 2/201313, 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

A terminalidade específica é, então, um recurso possível aos alunos com necessidades especiais, devendo constar do regimento e do projeto pedagógico institucional. As Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (2001), acrescentam que, após a educação infantil, a escolarização do estudante

com necessidades educacionais especiais deve processar-se nas mesmas etapas e modalidades de educação e ensino que os demais educandos, ou seja, no ensino fundamental, no ensino médio, na educação profissional, na educação de jovens e adultos, e na educação superior. Essa educação deve ser suplementada e complementada, quando necessário, através dos serviços de apoio pedagógico especializado. Segundo o parecer 14/2009 MEC/SEESP/DPEE,

O direito de alunos obterem histórico escolar descritivo de suas habilidades e competências, independente da conclusão do ensino fundamental, médio ou superior, já constitui um fato rotineiro nas escolas, não havendo necessidade de explicitá-lo em Lei (MEC/SEESP/DPEE, 2009).

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

A mesma legislação (Resolução 02/2001 do CNE) prevê que as escolas da rede de educação profissional poderão avaliar e certificar competências laborais de pessoas com necessidades especiais não matriculadas em seus cursos, encaminhando-as, a partir desse procedimento, para o mundo do trabalho. Assim, estas pessoas poderão se beneficiar, qualificando-se para o exercício destas funções. Cabe aos sistemas de ensino assegurar, inclusive, condições adequadas para aquelas pessoas com dificuldades de inserção no mundo do trabalho, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora.

A terminalidade específica, bem como as demais certificações das competências laborais de pessoas com necessidades especiais, configura-se como um direito e uma possibilidade de inserção deste público no mundo do trabalho, com vistas à sua autonomia e à sua inserção produtiva e cidadã na vida em sociedade.

Os princípios da flexibilidade curricular devem estar baseados na

interdisciplinaridade e numa visão de ensino centrada na criatividade. Desta maneira, a estrutura curricular, bem como, a prática pedagógica, devem estar harmonizadas, proporcionando ao acadêmico o exercício crítico sobre o seu potencial de valores, de forma a estimular a formação de opinião e de conceitos, respeitando-se os fatores empíricos. A flexibilidade curricular proporciona muitas ferramentas que são fatores coadjuvantes na formação de um profissional mais integrado com o próximo e ao meio ambiente e com a conscientização de que a aprendizagem acadêmica não deva ser seguida, por ser uma exigência legal ou do mundo do trabalho, mas uma forma de devolver à sociedade um bem público, a tecnologia através do conhecimento.

Para uma prática educativa coerente com esses princípios, o Curso Técnico em Administração adota procedimentos como: aulas dialogadas e expositivas, leitura e discussão de artigos técnico-científicos, trabalho coletivo, avaliação processual da aprendizagem, exercícios reflexivos, atividades práticas, dentre outros.

Com isto, torna-se fundamental por parte de todos os envolvidos no curso (docentes, discentes e equipe pedagógica) a realização de um trabalho pautado na adaptação curricular, conforme a Resolução Nº 102/2013 do CONSUP. As adaptações curriculares devem acontecer no nível do projeto pedagógico e focalizar principalmente a organização escolar e os serviços de apoio. As adaptações podem ser divididas em:

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 conteúdos, a reformulação das sequências de conteúdos 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. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

O Curso Técnico de Administração Subsequente será avaliado internamente por meio de reuniões regulares com o corpo docente do curso e com os demais servidores ligados aos setores de Ensino, Pesquisa e Extensão com a finalidade de discutir o percurso formativo dos alunos. Após resultado das reuniões, caso seja necessário, serão encaminhadas propostas de reformulação do PPC ao Colegiado do Curso que irá analisar as modificações apontadas para melhorias do curso, sob a orientação da Coordenação do Curso e da Coordenadoria de Ensino, sendo ao final submetida às aprovações pelo CADEM (Colegiado Acadêmico dos Campi), CAMEN (Câmara de Ensino) e CEPE (Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão).

## **16. APOIO AO DISCENTE**

O apoio ao discente será previsto e seguirá princípios descritos na Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS (Resolução 101/2013/CONSUP). No âmbito do processo de aprendizagem os alunos terão a oportunidade de participar de Programas de Monitorias, Horários de Atendimentos oferecidos pelos professores como uma ferramenta de apoio e melhoria do processo formativo. Além disso, será garantido aos alunos:

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. Todos 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 irá determinar, 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. 16.1 – Atendimento a pessoas com deficiência e/ou com transtornos globais (sem comentários)

O Programa de Auxílio Estudantil, coordenado pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), desenvolverá ações de seleção (editais) e acompanhamento dos discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, podendo inseri-los, de acordo com sua demanda, em uma ou mais das seguintes modalidades de auxílios:

- a) Auxílio Moradia: pode ser ofertado de duas maneiras, através do auxílio financeiro ou residência na moradia estudantil (quando existente no campus);
- b) Auxílio Alimentação: pode ser ofertado de duas maneiras, através do auxílio financeiro ou refeitório estudantil (quando existente no campus);
- c) Auxílio Transporte: disponibiliza auxílio financeiro para custeio do deslocamento do discente no trajeto domicílio-Instituição de Ensino; bem como busca parcerias junto a Rede Municipal e Estadual;
- d) Auxílio de Material Didático Pedagógico: atende os discentes que necessitam de apoio para materiais didáticos específicos do seu curso através de concessão de auxílio financeiro para compra de livros, apostilas e uniformes;
- e) Auxílio Creche: auxílio financeiro mensal que tem por objetivo custear parte das despesas dos discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica no cuidado de seus dependentes em idade pré-escolar;
- f) Auxílio Emergencial: concedido aos discentes em situação de vulnerabilidade social que não foram beneficiados com outros auxílios e que se encontram em situações emergenciais como: desemprego, problemas de

saúde, violência doméstica, entre outros;

g) Auxílio para participação em Eventos: oferece auxílio financeiro para participação de discentes em eventos acadêmicos, científicos e tecnológicos fora do IFSULDEMINAS.

### **16.1. Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais**

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei n.º 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 prover os recursos necessários ao desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, garantindo aos mesmos o acesso, a permanência e a conclusão com êxito no processo educacional.

Para isto, o Campus Poços de Caldas conta com o Núcleo de Apoio 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, tendo as seguintes competências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Além disso, existem outras orientações que estão em consonância com o NAPNE e que são parte fundamental dos Projetos Pedagógicos de Cursos. Tais orientações devem ser observadas por todos os envolvidos no processo educativo, garantindo o que determina a legislação em vigor: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial e atendimento educacional especializado, e Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

O Campus Poços de Caldas apresenta sua infraestrutura adequada para acessibilidade. A entrada do Campus possui uma rampa de acesso adaptada para cadeirantes. A guarita tem catracas que controlam o acesso de todos e catracas especiais aos cadeirantes. Todos os laboratórios possuem medidas que estão dentro das normas, alturas de bancadas, espaçamento das portas e bancadas, banheiros com portas e barras de apoio adaptadas, rampa de acesso ao segundo pavimento e na secretaria temos um balcão apropriado para atendimento de cadeirantes. As entradas do auditório possuem rampa e lugar especial para os cadeirantes, assim como o acesso à cantina, à quadra poliesportiva e à área de

convivência.

Para casos em que houver necessidade poderá ser adotado o PEI (Plano Educacional Individual). O PEI é considerado uma proposta de organização curricular que norteia a mediação pedagógica do professor, assim como desenvolve os potenciais ainda não consolidados do aluno. O registro ou mapeamento do que o sujeito já alcançou e o que ainda necessita alcançar é fundamental para que se possa pensar o que vai ser feito para que ele atinja os objetivos traçados.

A construção do PEI se dará em quatro etapas, a saber: i) Conhecer o Aluno para traçar um perfil com suas habilidades e necessidades; ii) conhecer sua história, seus gostos, seus conhecimentos já adquiridos e o que ele precisa aprender; iii) estabelecer metas de curto, médio e longo prazo., e; iv) avaliar o que discente deve aprender em cada espaço de tempo a partir do seu perfil., bem como realizar a avaliação.

Destaca-se que para uma melhor elaboração do PEI poderá ser formada, a pedido do Coordenador do Curso, uma comissão especial formada por profissionais de apoio ao discente que conduzirá os trabalhos.

## **16.2. Atividades de Tutoria – EaD**

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

Dessa forma, para atender às demandas do Curso Técnico em Administração será utilizada a figura da tutoria presencial. O tutor presencial atenderá os estudantes, em horários pré-estabelecidos pela coordenação do curso. Este profissional será o próprio professor da disciplina, ou ainda outro docente da área. Ele participará de momentos presenciais obrigatórios, tais como apresentação da disciplina e seminários, desde que previsto nos planos de aula. O tutor presencial deve manter-se em permanente comunicação tanto com os estudantes quanto com a equipe pedagógica do curso.

O professor participa ativamente da prática pedagógica. Trata-se de um professor do quadro de funcionários do IFSULDEMINAS, em colaboração técnica, ou ainda em parcerias com outras instituições, devidamente capacitado na área

da disciplina e para utilização das TICs e que atua, a partir do IFSULDEMINAS por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, na mediação do processo pedagógico com estudantes geograficamente distantes. São atribuições do professor na modalidade EAD: esclarecer dúvidas através dos fóruns de discussão na internet, por meio de telefone, através de participação em videoconferências; promover espaços de construção coletiva de conhecimentos; selecionar material da disciplina sob sua responsabilidade e sustentar teoricamente os conteúdos; elaborar os processos avaliativos de ensino-aprendizagem tanto virtual como presencial.

Respeitada a organização de horários de trabalho apresentados por esses profissionais, os alunos terão liberdade de comunicar-se com o tutor/professor sempre que necessário. A relação do coordenador do curso com os professores e tutores será permanente, podendo o coordenador convocar professores e tutores para reuniões presenciais, quando este julgar imprescindível.

## **17. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Haverá aproveitamento de conteúdos curriculares nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, modalidade subsequente, dentro do mesmo nível para dispensa de disciplina, de acordo com o calendário acadêmico. Excepcionalmente, será dado ao estudante o direito de aproveitamento de disciplinas cursadas em nível superior, desde que seu conteúdo seja analisado pelo coordenador do curso e professores da área das disciplinas e aprovado pelo Colegiado de Curso. Poderá ser aproveitado no máximo 20% (vinte por cento) do total das disciplinas. O discente deverá frequentar as aulas até que a(s) dispensa(s), em caso de deferimento, seja/sejam registrada(s) no Sistema de Registros Acadêmicos.

## **18. CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO**

### **18.1. Corpo Docente**

No Quadro 3 será apresentado o perfil dos docentes que atuam no Curso Técnico em Administração, titulação e regime de trabalho.

### **Quadro 3: Relação dos docentes que atuam no Curso Técnico em Administração Subsequente**

<b>Docente</b>	<b>Titulação</b>	<b>Regime de Trabalho</b>	<b>Link Currículo Lattes</b>
----------------	------------------	---------------------------	------------------------------

<b>Ana Cristina Campos Prado</b>	Bacharel em ciências contábeis, Especialização em Gestão e Controladoria, Mestre em ciências contábeis e atuariais	D.E.	<a href="http://lattes.cnpq.br/1997164971823250">http://lattes.cnpq.br/1997164971823250</a>
<b>André Lucas Novaes</b>	Bacharel em Engenharia de produção, Especialização em contabilidade, perícia e auditoria e Mestre em Engenharia e Ciências dos materiais	D.E	<a href="http://lattes.cnpq.br/3304120377395791">http://lattes.cnpq.br/3304120377395791</a>
<b>Helenice Nolasco Queiroz</b>	Licenciatura em Língua Inglesa, Mestrado em Literaturas de Expressão Inglesa.	D.E	<a href="http://lattes.cnpq.br/7063933977703606">http://lattes.cnpq.br/7063933977703606</a>
<b>Ivan Figueiredo</b>	Bacharel em Administração Especialista em Gestão Executiva e de Negócios	Cedido Convênio Prefeitura	<a href="http://lattes.cnpq.br/3377557074750527">http://lattes.cnpq.br/3377557074750527</a>
<b>Flávio Henrique Calheiros Casimiro</b>	Graduação em História; Mestre em História;	D.E	<a href="http://lattes.cnpq.br/219980004936916">http://lattes.cnpq.br/219980004936916</a>
<b>Lucineia de Souza Oliveira</b>	Graduação em Pedagogia (Licenciatura). Especialização em Psicopedagogia Institucional. Especialização em Língua Brasileira de Sinais. Certificação de proficiência na tradução e interpretação da Libras-língua portuguesa.	Horista	<a href="http://lattes.cnpq.br/864394490194016">http://lattes.cnpq.br/864394490194016</a>

<b>Mateus dos Santos</b>	Bacharel em Ciência da Computação; Mestre em Ciência da Computação; Doutor em Ciência da Computação	D.E	<a href="http://lattes.cnpq.br/2364266819580884">http://lattes.cnpq.br/2364266819580884</a>
<b>Nathalia Luiz de Freitas</b>	Licenciada em Língua Portuguesa e bacharel em Estudos Linguísticos; Mestre em Letras: Estudos da Linguagem	D.E	<a href="http://lattes.cnpq.br/5727740353260229">http://lattes.cnpq.br/5727740353260229</a>
<b>Robson Nogueira Tomas</b>	Bacharel em Administração, Mestre em Administração e Doutor em Engenharia da Produção	D.E	<a href="http://lattes.cnpq.br/7053457212238829">http://lattes.cnpq.br/7053457212238829</a>
<b>Sérgio Pedini</b>	Graduação em engenharia agrônômica, Licenciatura em Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, Mestrado em administração rural, doutorado em administração e pós-doutorado em comércio justo.	D.E	<a href="http://lattes.cnpq.br/0315861888736479">http://lattes.cnpq.br/0315861888736479</a>
<b>Sylvana Cardoso da Silva e Almeida</b>	Bacharel em Administração; Especialista em Engenharia de Produção, Mestre em Desenvolvimento sustentável e Qualidade de vida	D.E	<a href="http://lattes.cnpq.br/8509344003180539">http://lattes.cnpq.br/8509344003180539</a>

<b>Thiago de Sousa Santos</b>	Bacharel em Administração; Mestre em Administração.	D.E	<a href="http://lattes.cnpq.br/2507858791109202">http://lattes.cnpq.br/2507858791109202</a>
-------------------------------	--	-----	---

## 18.2. Corpo Administrativo

A lista dos técnicos administrativos que atuam no IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas pode ser visualizada no Quadro 4.

**Quadro 4: Relação dos técnicos administrativos**

Servidor	Titulação Máxima	Regime de Trabalho	Cargo/Função
Adriana Aparecida Marques	Graduação em Administração de Empresa	40h	Auxiliar em Administração/ Coordenadora de Finanças, Orçamento e Contabilidade Substituta
Adriana do Lago Padilha	Especialização em Contabilidade Pública	40h	Contadora
Alex Miranda Cunha	Graduação em Marketing	40h	Auxiliar de Biblioteca
Aline Ribeiro Paes Gonçalves	Especialização em Formação de docentes e de orientadores acadêmicos em EAD	40h	Técnica em Assuntos Educacionais
Allan Aleksander dos Reis	Especialização em Docência do Ensino na Matemática	40h	Técnico em Contabilidade
Ana Lúcia Silvestre	Mestrado em Educação	40h	Contadora
Andrea Margarete de Almeida Marrafon	Mestrado em Educação	40h	Pedagoga
Berenice Maria Rocha Santoro	Doutorado em Ciências: Psicologia	40h	Pedagoga
Camila Pereira Santos	Licenciatura em Ciências Sociais	40h	Auxiliar de Biblioteca
Carlos Alberto Nogueira Júnior	Técnico em Mecatrônica	40h	Técnico de Laboratório em Mecatrônica
Carina Santos Barbosa	Graduação em Ciências Biológicas Tecnóloga em Gestão Ambiental	40h	Auxiliar em Administração
Celma Aparecida Barbosa	Mestre em Ciências: Área - Tecnologia e Inovação em Enfermagem	40h	Enfermeira

Cissa Gabriela da Silva	Especialização em Língua Portuguesa	40h	Técnica em Assuntos Educacionais/ Coordenadora de Extensão
Daniel Aroni Alves	Mestrado em História Ibérica	25h	Jornalista
Daniela de Cássia Silva	Especialização em Gestão Ambiental	40h	Técnica em Assuntos Educacionais/Pesquisadora Institucional
Daniela de Figueiredo	Especialização em Gestão e Planejamento Ambiental	30h	Técnica em Laboratório (Meio Ambiente)
Edson Geraldo Monteiro Junior	Especialização em Engenharia da Qualidade		Auxiliar em Administração
Eugênio Marquis de Oliveira	Especialização em Engenharia de Software	40h	Técnico em Tecnologia da Informação/Coordenador do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação
Fábio Geraldo de Ávila	Especialização em Filosofia	40h	Assistente Social
Fernando Amantea Ragnoli	Graduado em Ciência da Computação	40h	Assistente em Administração (NTI)
Guilherme Oliveira Abrão	Técnico em Edificações	40h	Técnico em Laboratório (Edificações)
Guilherme dos Anjos Nascimento	Licenciatura em Ciências Biológicas	40h	Técnica em Laboratório (Meio Ambiente)
Gustavo Pereira dos Santos	Graduação em Direito	40h	Assistente em Administração
Heliese Fabrícia Pereira	Mestre em Tecnologias, Comunicação e Educação	40h	Bibliotecária/Chefe de Gabinete
Josirene de Carvalho Barbosa	Mestrado em Desenvolvimento, Tecnologias e Sociedade	30h	Psicóloga
Jonathan William de Oliveira		30h	Técnico em Tecnologia da Informação
Lílian Fernandes	Especialização em Educação Ambiental	40h	Assistente de Alunos
Lucineia de Souza Oliveira	Especialização em Psicopedagogia e Libras	20h	Intérprete de Libras
Luis Adriano Batista	Mestre em Políticas Sociais	40h	Administrador/Diretor de Administração e Planejamento
Luiz Antonio de Sousa Ferreira	Graduação em Ciência da Computação	30h	Técnico em Tecnologia da Informação
Luiz Roberto De Souza	Técnico em Eletrotécnica	40h	Técnico em Laboratório (Eletrotécnica)
Judite Fernandes	Especialização em	40h	Bibliotecária /Documentalista -

Moreira	Gerência de Unidade de Informação em Ciência e Tec. Especialização em Planejamento e Gerenciamento Estratégico. Especialização em Gestão Pública.		Coordenadora da Biblioteca
Marcos Luís da Silva	Graduação em Direito	40h	Assistente em Administração/Setor Infraestrutura e Serviços
Maria Regina Fernandes da Silva	Especializações em Educação Matemática e Extensão Universitária	40h	Técnico em Assuntos Educacionais
Marina Gomes Murta Moreno	Mestre em Ciência e Engenharia de Materiais	40h	Assistente em Administração
Marlene Reis Silva	Especialização em Gestão Pública	40h	Assistente em Administração/ Coordenadora de Compras, Licitações e Contratos
Nelson de Lima Damião	Bacharel em Direito	40h	Assistente em Administração
Rafael Martins Neves	Graduação em História (Licenciatura)	40h	Auxiliar em Assuntos Educacionais
Raquel de Souza	Especialização em Psicopedagogia	40h	Assistente em Administração
Rita de Cássia da Costa	Graduação em Ciência da Computação	40h	Assistente em Administração/Chefe do Setor de Registro Acadêmico
Rosângela Frederico da Fonseca	Especialização em Gestão Ambiental	40h	Assistente em Administração
Sílvio Boccia Pinto de Oliveira Sá	Ensino Médio	40h	Auxiliar de Biblioteca/ Coordenador CISAP
Simone Borges Machado	Especialização em Gestão Pública	40h	Telefonista/ Coordenadora Pedagógica e de Assistência Estudantil
Thiago Elias de Sousa	Especialização em Biblioteconomia	40h	Bibliotecário
Verônica Vassallo Teixeira	Graduação em Psicologia	40h	Assistente em Administração/Chefe do setor de compras e licitações
Wanderley Teixeira de Faria		40h	

## 19. INFRAESTRUTURA

Nesta seção são apresentados os componentes da infraestrutura física, os equipamentos que compõem os ambientes educacionais do curso e demais materiais

que estarão à disposição dos discentes e docentes do Curso técnico em Administração. Em razão da expansão do Campus de Poços de Caldas, alguns componentes estarão disponíveis futuramente. O Quadro 5 apresenta a relação de infraestrutura atual e a prevista com a expansão do Campus.

**Quadro 5: Relação da infraestrutura atual e a prevista com a expansão do Campus**

<b>Infraestrutura</b>	<b>Atual</b>	<b>Prevista</b>
Anfiteatro	1	2
Biblioteca	1	1
Laboratório de Biodiversidade	0	1
Laboratório de Cartografia e Geoprocessamento	1	1
Laboratório de Climatologia	0	1
Laboratório de Desenho Técnico	1	1
Laboratório de Microscopia e Estereomicroscopia	1	1
Laboratório de Física	1	1
Laboratório de Geologia e Paleontologia	0	1
Laboratório de Mecânica dos Solos	1	1
Laboratório de Informática	3	10
Laboratório de Biologia	1	1
Laboratório de Processos Industriais	0	1
Laboratório de Química	1	1
Laboratório de Sensoriamento Remoto e Análise da Informação Espacial	0	1
Sala de aula	15	22
Sala de docentes	1	30
Sala para a coordenação do curso	1	1
Sala para Empresas Junior	0	1
Sala para Incubadora de Empresas	0	1

## 19.1 Detalhamento da Infraestrutura Atual

Os componentes de infraestrutura **atuais** são especificados a seguir.

<b>ANFITEATRO</b>	
<b>Quantidade</b>	01
<b>Recursos</b>	Projetor, equipamentos de som.
<b>Capacidade</b>	200 pessoas

<b>SALA DE AULA</b>	
<b>Quantidade</b>	19
<b>Equipamentos</b>	Quadro branco, pinceis atômicos, projetor.

<b>SALA PARA A COORDENAÇÃO DO CURSO</b>	
<b>Quantidade</b>	01
<b>Equipamentos</b>	Mesa, cadeira, armário e Internet.

<b>ESPAÇO PARA DOCENTES</b>	
<b>Quantidade</b>	29
<b>Equipamentos</b>	Mesa, cadeiras e Internet.

<b>LABORATÓRIO DE DESENHO TÉCNICO</b>	
<b>Quantidade</b>	01
<b>Equipamentos</b>	Quadro branco, pinceis atômicos, projetor e trinta e cinco (35) pranchetas para desenhos.

<b>LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA I</b>	
<b>Recursos</b>	Quadro branco e pinceis atômicos
<b>Equipamentos</b>	I Projetor interativo; I Trinta computadores (30) contendo a seguinte especificação: HP Compaq 6005 Pro Microtower. Processador AMD Athlon II X2

	<p>B24 – 2GB memória principal – 320GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000 Broadcom NetXtreme Gigabit Ethernet. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e Teclado padrão ABNT2. Monitor HP LE 1711 17". Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian</p> <p>I Seis computadores (6) contendo a seguinte especificação: Arquimedes. Processador Intel Core I3-2120 2º geração – 4GB memória principal – 500GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e teclado padrão ABNT2. Monitor LG Widescreen 18,5". Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian.</p>
--	--

<b>LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA II</b>	
<b>Recursos</b>	Quadro branco e pinceis atômicos
<b>Equipamentos</b>	<p>I Projetor interativo;</p> <p>I Trinta computadores (30) contendo a seguinte especificação: HP Compaq 6005 Pro Small Form Factor. Processador AMD Athlon II X2 B26 – 2GB memória principal – 500GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000 Broadcom NetXtreme Gigabit Ethernet. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e Teclado padrão ABNT2. Monitor HP L190HB 18,5". Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian</p> <p>I Seis computadores (6) contendo a seguinte especificação: Arquimedes. Processador Intel Core I3-2120 2º geração – 4GB memória principal – 500GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e teclado padrão ABNT2. Monitor LG Widescreen 18,5". Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian</p>

<b>LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA III</b>	
<b>Recursos</b>	Quadro branco e pinceis atômicos
<b>Equipamentos</b>	I Projetor interativo;

	<p>I Sete computadores (07) contendo a seguinte especificação: HP Compaq 6005 Pro Microtower. Processador AMD Athlon II X2 B24 – 2GB memória principal – 320GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000 Broadcom NetXtreme Gigabit Ethernet. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e Teclado padrão ABNT2. Monitor HP LE 1711 17". Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian</p> <p>I Oito computadores (08) contendo a seguinte especificação: HP Compaq 6005 Pro Small Form Factor. Processador AMD Athlon II X2 B26 – 2GB memória principal – 500GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000 Broadcom NetXtreme Gigabit Ethernet. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e Teclado padrão ABNT2. Monitor HP L190HB 18,5". Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian</p> <p>I Vinte e um computadores (21) contendo a seguinte especificação: Arquimedes. Processador Intel Core i3-2120 2ª geração – 4GB memória principal – 500GB memória secundária. Placa de rede 10/100/1000. Gravador CD/DVD. Entradas USB, microfone e fone de ouvido. Mouse e teclado padrão ABNT2. Monitor LG Widescreen 18,5". Sistema operacional Windows 7, Windows 8 e Linux Debian</p>
--	---

<b>LABORATÓRIO DE FÍSICA</b>		
<b>Recursos Básicos</b>	Quadro branco, pinças atômicas, projetor	
<b>Equipamentos</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Qtd.</b>
	Paquímetro universal com guias de titânio de 6 polegadas	6
	Dinamômetro 2 N	12
	Dinamômetro 5 N	6
	Balança eletrônica de precisão com microprocessador	1
	Balança analítica de pratos três escalas	1
	Looping	1

	Calorímetro elétrico com termômetro de Hg	6
	Micrômetro	6
	Conjunto de cinco cilindros de materiais diferentes e mesma massa	6
	Jogo de massas aferidas com suporte	24
	Conjunto de roldanas	6
	Conjunto interativo para dinâmica de rotações	1
	Acessórios para queda livre	6
	Trilho de ar de 2000 mm com multicronômetro e seis sensores	2
	Plano inclinado	6
	Disparador	6
	Multicronômetro LCD digital timer	4
	Par de Magdeburg de ferro fundido	1
	Câmara de vácuo com câmpula de vidro	1
	Anel de Gravesande para dilatação volumétrica	1
	Conjunto de estudos para propagação de calor	6
	Conjunto de acústica e ondas	1
	Disco de Newton	1
	Banco de Óptica Compacto	6
	Painel para hidrostática	6
	Painel com tubo em U	6
	Bomba de vácuo final de 6 polegadas	1

<b>LABORATÓRIO DE QUÍMICA</b>		
<b>Composição</b>	Seis bancadas centrais com saídas de gás e tomadas elétricas, com pias localizadas em uma das laterais (total de 6 pias), com capacidade total para 36 alunos.	
<b>Equipamentos</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Qtd.</b>
	Quadro branco	1
	Mesa	1
	Computador de mesa	1

Projektor multimídia	1
Capela com sistema de exaustão, sistema de gás encanado e saída elétrica.	1
Banho Maria	1
Estufa para DBO	1
Refrigerador	1
Agitador magnético	1
Estufa microprocessada de secagem	1
Jar Test floculação	1
Manta aquecedora	1
Sistema de filtração Manifold	1
Chapa Aquecedora	1
Phgâmetro	1
Condutivímetro	1
Turbidímetro	1
Espectrofotômetro	1
Balança Analítica	1
Balança Semianalítica	1
Autoclave	1
Aparelho Medidor DBO	1
Bloco Digestor	1
Bomba de Vácuo	1
Forno Mufla	1
Estufa de Secagem e esterilização	1
Sonda multiparâmetros	1
Destilador	1
Deionizador (ainda não instalado)	2
Diversos reagentes e vidrarias necessários para aulas práticas	1

<b>LABORATÓRIO DE BIOLOGIA</b>	
<b>Composição</b>	Seis bancadas com tomadas acopladas e pias, para acomodar 36 alunos. Balcões laterais para

	armazenamento de produtos/equipamentos.	
<b>Equipamentos</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Qtd.</b>
	Quadro branco	1
	Mesa	1
	Computador de mesa	1
	Projeter multimidia	1
	Bancadas contendo 4 pias e capacidade para aproximadamente 36 pessoas	7
	Microscópios Nikon	20
	Microscópios Alltion	3
	Microscópios Quimis	2
	Estereomicroscópio Medilux	1
	Estereomicroscópios Alltion	3
	Estereomicroscópios Nikon	20
	Modelos anatômicos de célula vegetal	2
	Modelos anatômicos de célula animal	2
	Estojos de lâminas preparadas para botânica	18
	Estojos de lâminas preparadas para zoologia	18
	Modelos anatômicos de dupla hélice de DNA	2
	Estufa entomológica	1
	Modelos anatômicos de esqueletos humanos	2
	Modelos anatômicos de torso humano	2
Exemplares animais (invertebrados e vertebrados) para uso didático	-	

### LABORATÓRIO DE MECÂNICA DOS SOLOS

**Descrição:** O laboratório de mecânica dos solos situado no prédio de edificações possui largura de 8,20 metros e comprimento de 9,20 metros com uma área total de 75,44 m<sup>2</sup> de área útil. Esse laboratório está dotado de bancadas laterais e duas centrais para facilitar o manuseio dos materiais e possuem duas pias localizadas e um dos cantos para lavagem dos equipamentos, que serão armazenados embaixo das mesmas, em armários. Há também uma lousa e branca.

<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>
---------------------	-------------------

	<b>e</b>
Acesso à rede wireless	
Uma balança eletrônica com precisão de 0,01g, capacidade 5200g, com saída para computador, saída inferior com gancho para pesagem hidrostática, função conta peças ou peso específico, bivolt.	01
- Série de peneiras com aberturas que atendem a NBR 5733h20min.	02
- Kit Limite de Liquidez, Kit Limite de Plasticidade, Kit Limite de contração.	01
- Acervo didático de rochas, minerais e fósseis, composto por: rochas ígneas, metamórficas e sedimentares, bem como exemplares de minerais e fósseis.	

<b>BIBLIOTECA</b>		
<b>Quantidade</b>	01	
<b>Títulos</b>	862	
<b>Exemplares</b>	2648	
<b>Estrutura Física</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
	Área	867,35 m2
	Salas de estudo em grupo	05
	Salas de multimídia	02
	Sala de internet	01
	Sala acervo de periódicos	01
	Sala administração biblioteca	01
	Sala geral do acervo	01
	Sala fotocópia	01
	Acessibilidade: - Biblioteca em 2 pavimentos com plataforma para cadeirantes (acesso ao segundo pavimento); Sanitários acessíveis.	
<b>Equipamentos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
	Cabines de estudo	30
	Mesas de formato circular	20
	Mesas de 80 cm	20

	Estantes de aço simples face	07
	Estantes de aço dupla face	70
	Expositor para livros	05
	Carrinho para transporte de livros	01
	Cadeiras	130
	Computadores	15
<b>Material de Consumo*</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
	Bibliocantos	300
	Caixas para periódicos	60

\* A quantidade do material de consumo poderá variar de acordo com a utilização e as compras necessárias para reposição dos materiais.

O Quadro 6 traz informações sobre o acervo da biblioteca do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas, por área do conhecimento – CNPQ.

**Quadro 6: Acervo da biblioteca do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas**

Área do conhecimento	Quantidade de títulos	Quantidade de exemplares
Ciências agrárias	21	40
Ciências biológicas	57	143
Ciências exatas e da terra	156	513
Ciências humanas	137	360
Ciências da saúde	13	41
Ciências sociais aplicadas	142	492
Engenharias	116	443
Linguística	189	524
Multidisciplinar	31	92
<b>Total</b>	<b>862</b>	<b>2648</b>

Alguns componentes de infraestrutura **futuros** são especificados a seguir..

<b>LABORATÓRIO DE CARTOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO</b>	
<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Acesso à rede wireless	

Estante com Prateleiras (em aço, fechada)	01
Ploter A0	01
Mapoteca	01
Mesa para o docente (com cadeira)	01
Projektor multimídia com tela para projeção	01
Lousa branca	01
Impressora (xerox, scanner, impressão, A3)	01
Bancada para trabalho prático	02
Microcomputador com a seguinte configuração mínima: · processador Intel Core2quad® 3,66 Ghz, 12 Gb de memória RAM, HD 1 Tb, teclado, mouse. Com acesso à internet.	36
Carteira	35
Monitor LCD de 23"	36

<b>LABORATÓRIO DE SENSORIAMENTO REMOTO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO ESPACIAL</b>	
<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Acesso à rede wireless	
Estante com Prateleiras (em aço, fechada)	01
Impressora (xerox, scanner, impressão, A3)	01
Mesa para o Docente (com cadeira)	01
Projektor multimídia com tela para projeção	01
Lousa branca	01
Microcomputador com a seguinte configuração mínima: · processador Intel Core2quad® 3,66 Ghz, 12 Gb de memória RAM, HD 1 Tb, teclado, mouse. Com acesso à internet.	06
Cadeiras	06
Monitor LCD de 23" (Dois monitores integrados por computador)	12

<b>LABORATÓRIO DE CLIMATOLOGIA</b>	
<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Acesso à rede wireless	
Estação Meteorológica Digital	01
Estante com Prateleiras (em aço, fechada)	01

Impressora (xerox, scanner, impressão, A3)	01
Mesa para o Docente (com cadeira)	01
Projektor multimídia com tela para projeção	01
Lousa branca	01
Balcão com bancada para trabalho prático	02
Microcomputadores com a seguinte configuração mínima: · processador Intel Core2quad@ 3,66 Ghz, 12 Gb de memória RAM, HD 1 Tb, teclado, mouse. Com acesso à internet.	02
Monitor LCD de 23"	02
Carteira	35

## 20. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O IFSULDEMINAS expedirá diploma de Técnico 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. A certificação técnica no IFSULDEMINAS é obrigatória, conforme orientações descritas na Resolução 009/2019.

## 21. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não será permitida a matrícula simultânea em dois ou mais cursos, correspondentes ao ensino profissionalizante, oferecidos pelo IFSULDEMINAS, em conformidade com a Portaria 1.862/92, exceto para aqueles que compõem programas específicos.

O IFSULDEMINAS, a partir da publicação deste Regimento, passará a adotar as normas acadêmicas constantes deste documento.

Para o abono de faltas o discente deverá obedecer aos procedimentos a serem seguidos conforme o Decreto-Lei nº 715/69, Decreto-Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75. Parágrafo Único. O discente que representar a instituição em eventos acadêmicos, com ou sem apresentação de trabalho, eventos esportivos, culturais, artísticos e órgãos colegiados terá suas faltas abonadas, com direito às avaliações que ocorrerem no período de ausência na disciplina, mediante documentação comprobatória em até 2 (dois) dias após seu retorno à sua

instituição, apresentada ao coordenador de curso.

Este Regimento se aplica a todos os cursos em andamento e àqueles ofertados após a data da publicação deste documento. Os projetos pedagógicos dos cursos em andamento deverão ser adequados em, no máximo, 6 (seis) meses após a data da publicação.

## **22. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA O PROJETO**

BRASIL. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. Edição 2012.

BRASIL. Decreto n. 5.154, de 23 jul. 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Brasília, 2004.

BRASIL. Decreto nº 7.037/2009. Institui o Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH 3. Brasília, 2009.

BRASIL. Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Brasília, 2004.

BRASIL. Parecer 67/2003. Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN dos Cursos de Graduação – Conselho Nacional de Educação.

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

BRASIL. Parecer n.º 11 de 12/06/2008. Institui o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. Brasília, 2008.

BRASIL. Parecer CNE/CEB n. 39, de 08 de dez. 2004. Aplicação do Decreto n. 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio. Brasília, 2004.

BRASIL. Resolução CNE/CEB n. 06, de 20 de setembro de 2012. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília, 2012.

BRASIL. Resolução CNE/CEB n. 02, de 02 de janeiro de 2012. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Brasília, 2012.

BRASIL. Lei Nº 11.645 de 10 de março de 2008 e Resolução CNE/CP Nº 01 de 17 de junho de 2004. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena.

BRASIL. Parecer CNE/CP Nº 8, de 06 de março de 2012. Define as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

BRASIL. Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Define Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

BRASIL. Constituição Federal, 1998, Art. 205, 206 e 208, na NBR 9050/2004, da ABNT, na Lei Nº 10.098/2000, nos Decretos Nº 5.296/2004, Nº 6.949/2009, Nº &.611/2011 e na Portaria Nº 3.284/2003. Definem condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.

BRASIL. Decreto Nº 5.626/2005. Define sobre a Disciplina de Libras.

BRASIL. Lei Nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002. Definem sobre Políticas de Educação Ambiental.

BRASIL. Art. 66 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e Resolução Nº 3, de 24 de outubro de 2010. Define Titulação do corpo docente.

CONAES. Resolução Nº 1, de 17 de junho de 2010. Define Núcleo Docente Estruturante.

BRASIL. Lei nº 11.947/2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da Educação Básica. Brasília, 2009.

BRASIL. Lei nº 10.741/2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Brasília, 2003.

BRASIL. Lei nº 10.098/2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, 2000.

BRASIL. Lei nº 9.795/99. Dispõe sobre a Política Nacional de Educação Ambiental. Brasília, 1999.

BRASIL. Lei nº 9.503/97. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Brasília, 1997.

FREIRE, P. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 2. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

FRIGOTTO, G.; CIAVATTA, M.; RAMOS, M. (Org.). **Ensino médio integrado**: concepção e contradições. São Paulo: Cortez, 2005.

HOFFMANN, J. **Avaliação mito & desafio**: uma perspectiva construtiva. 11. ed. Porto Alegre : Educação & Realidade, 1993.

LUCKESI, C. C. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 4. ed. São Paulo : Cortez, 1996.

PIMENTA, S. G.; GHEDIN, E. (Orgs.). **Professor reflexivo no Brasil**: gênese e crítica de um conceito. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

Resolução Nº 028/2013, de 17 de Setembro de 2013 – IFSULDEMINAS.

---

## OBSERVAÇÕES

- 📄 Observar o Regimento Acadêmico dos Cursos Técnicos e Superiores do IFSULDEMINAS, constando sistema de avaliação, recuperação, prova substitutiva e demais especificações.
- 📄 Observar as Resoluções do CONSUP com relação às questões ligadas ao ensino (Ex.: Regimento Acadêmico, monitoria, biblioteca, etc.).
- 📄 Os cursos devem atender às Diretrizes Curriculares Nacionais.
- 📄 Somente poderão ser ofertados cursos, de qualquer nível e modalidade, que já tenham aprovação do CONSUP, com Resolução publicada.
- 📄 As adequações, com relação ao corpo docente, à mudança de coordenação, administrativo e instalações, deverão ser encaminhadas para PI (Pesquisadora Institucional), a fim de atualização dos dados no sistema.
- 📄 Para ofertas fora da sede é necessário verificar as reais possibilidades de oferta.
- 📄 Dúvidas ou esclarecimentos, entrar em contato, por e-mail, nos seguintes endereços:

[pedagogos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:pedagogos@ifsuldeminas.edu.br)

**HISTÓRICO DE REGISTROS DOS TRÂMITES DE PROJETOS PEDAGÓGICOS  
NOS PROCESSOS DE CRIAÇÃO DE CURSOS NO IFSULDEMINAS**

<b>Anexo I</b>		
<b>Histórico de Registros dos Trâmites de Projetos Pedagógicos nos Processos de Criação de Cursos no IFSULDEMINAS</b>		
(Este documento deverá acompanhar o PPC da proposta do novo curso durante todo o seu trâmite)		
<b>Identificação do Projeto</b>		
Nome do Curso		
Modalidade		
Nível		
Campus		
Coordenador		
Resolução CONSUP	( ) Resolução 038/2015	( ) Resolução 052/2014 / Art.1º Inciso: _____.
<b>Data</b>	<b>Alterações Propostas pela CAMEN ou CAPEPI de Acordo com o Parecer (Grupo de Trabalho)</b> (Registrar resumidamente apenas os tópicos e informações relevantes)	
	<b>Aceite e Justificativas da Coordenação do PPC</b> (Registros de responsabilidade do(a) Coordenador(a) do Curso proposto)	
<b>Data</b>	<b>Alterações Propostas pelo CEPE (Grupo de Trabalho)</b> (Registrar resumidamente apenas os tópicos e informações relevantes)	
	<b>Aceite e Justificativas da Coordenação do PPC</b> (Registros de responsabilidade do(a) Coordenador(a) do Curso proposto)	
Este histórico devidamente preenchido deverá acompanhar o Projeto Pedagógico do Curso durante a tramitação pelas Câmaras e Colegiados, como também na reunião do CONSUP.		