



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

RES Nº37/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS

30 de setembro de 2020

Dispõe sobre a aprovação da alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre.

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 30 de setembro de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º **Aprovar** a alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre. (Anexo).

Art. 2º **Atualizar** a Resolução 090/2015.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli**, NONE - PRECONSUP - IFSULDEMINAS - CONSUP, em 30/09/2020 12:04:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/09/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 90988
Código de Autenticação: c65077948a





Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente

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
Milton Ribeiro

SECRETÁRIO 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, Francisco Vítor de Paula

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 Sergio 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

Donizeti Leandro de Souza

EQUIPE ORGANIZADORA DO PROJETO PEDAGÓGICO

Benedito Geovani Martins Paiva

Danielle Martins Duarte Costa

Diego Terra Cesar de Andrade

Donizeti Leandro de Souza

Jéssica Nunes Alcântara

Ronã Rinston Amaury Mendes

SETOR PEDAGÓGICO

Daniel Reis da Silva

Fabiano Paulo Elord

Marcel Freire da Silva

Rodrigo Janoni Carvalho

Maria Elizabeti da Silva Bernardo

Ivanete Fonseca Martins de Abreu

Xênia Souza Araújo

ELABORAÇÃO DOS PLANOS DAS UNIDADES CURRICULARES

NOME	TITULAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO
Adriana Falqueto Lemos	Doutorado	Letras / Inglês
Benedito Geovani Martins Paiva	Doutorado	Administração / Ciências Contábeis
Danielle Martins Duarte Costa	Doutorado	Engenharia de Produção / Administração / Ciências Contábeis
Diego Terra Cesar de Andrade	Doutorado	Administração e Comportamento organizacional
Donizeti Leandro de Souza	Doutorado	Administração / Logística e Empreendedorismo
Elisângela Aparecida L. Fialho	Doutora	Letras/Língua Portuguesa
Gissele Bonafé Costa de Abreu	Doutorado	Letras / Língua Portuguesa / LIBRAS
Jéssica Nunes Alcântara	Mestrado	Administração / Economia
Johnny César dos Santos	Especialista	Pedagogia / Letras / LIBRAS
Lucas Henrique Xavier da Costa Firmino	Doutor	Letras/Língua Espanhola
Luís Antônio Tavares	Mestrado	Informática
Marcelo Carvalho Bottazzini	Doutorado	Engenharia Civil e Engenharia de Segurança do Trabalho
Ronã Rinston Amaury Mendes	Doutorado	Economia / Administração e Engenharia de Produção
Paulo Roberto Labegalini	Doutorado	Engenharia Civil

Sumário

1.	Dados da instituição	10
1.1.	IFSULDEMINAS – reitoria	10
1.2.	Entidade mantenedora	10
1.3.	IFSULDEMINAS – <i>Campus</i> Pouso Alegre	10
2.	Dados gerais do curso	11
3.	Caracterização institucional do IFSULDEMINAS	12
4.	Caracterização institucional do <i>campus</i> Pouso Alegre	13
5.	Apresentação do curso	16
6.	Justificativa	17
7.	Objetivos do curso	19
7.1.	Objetivo geral	19
7.2.	Objetivos específicos	19
8.	Formas de acesso	20
9.	Perfil profissional de conclusão e áreas de atuação	21
9.1.	Competências técnicas	21
9.2.	Competências comportamentais	21
9.3.	Competências gerais	21
10.	Organização curricular	22
10.1.	Relações étnico-raciais, ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena	22
10.2.	Libras	22
10.3.	Educação ambiental	22
10.4.	Educação em direitos humanos	23
10.5.	Exibição de filmes de produção nacional	23
10.6.	Atividades de ensino, pesquisa e extensão	23
10.7.	Itinerários formativos	24
10.8.	Matriz curricular	25
11.	Ementário	26
11.1.	Metodologia de ensino	55
11.2.	Práticas profissionais intrínsecas ao currículo	56
12.	Estágio curricular supervisionado	58
13.	Sistema de avaliação do processo ensino/aprendizagem	60
13.1.	Frequência	60
13.2.	Verificação do rendimento escolar e da aprovação	61
13.3.	Conselho de classe	64
14.	Terminalidade específica e flexibilização curricular	65

14.1.	Terminalidade específica	65
14.2.	Flexibilização curricular	66
15.	Sistema de avaliação do projeto pedagógico do curso	68
16.	Políticas de apoio ao discente	69
16.1.	Assistência estudantil	69
16.2.	Programa de auxílio estudantil	69
16.3.	Programa de acompanhamento psicológico	70
16.4.	Programa de acompanhamento pedagógico	70
16.5.	Programa de atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais	70
16.6.	Demais programas	71
16.7.	Plano estratégico de permanência e êxito	72
16.8.	Representação estudantil	72
16.9.	Educação inclusiva	73
16.10.	Regulamento disciplinar do corpo discente	73
16.11.	Acompanhamento de egressos	73
17.	Tecnologias da informação e comunicação (TIC's)	75
18.	CrITÉrios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	76
19.	Funcionamento do colegiado de curso ou equivalente	77
20.	Corpo docente do <i>campus</i>	79
21.	Corpo administrativo	81
22.	Infraestrutura	83
22.1.	Biblioteca	83
22.2.	Instalações, equipamentos e laboratórios	84
23.	Certificados e diplomas	86
24.	Considerações finais	87
25.	Referências	88

Lista de Quadros

Quadro 1: Identificação do IFSULDEMINAS.....	10
Quadro 2: Identificação da Entidade Mantenedora.....	10
Quadro 3: Identificação do <i>Campus</i>	10
Quadro 4: Matriz do Curso Técnico em Administração na modalidade Subsequente.....	25
Quadro 5: Ambientação EaD.....	26
Quadro 6: Contabilidade Geral.....	27
Quadro 7: Fundamentos da Administração.....	28
Quadro 8: Informática Aplicada.....	29
Quadro 9: Matemática aplicada.....	30
Quadro 10: Qualidade em serviços.....	31
Quadro 11: Rotinas administrativas.....	32
Quadro 12: Administração contemporânea.....	33
Quadro 13: Comunicação Oral e Escrita.....	34
Quadro 14: Gestão de estoques e materiais.....	35
Quadro 15: Gestão de Operações.....	36
Quadro 16: Logística empresarial.....	37
Quadro 17: Matemática Financeira.....	38
Quadro 18: Comportamento organizacional.....	39
Quadro 19: Contabilidade Tributária e Trabalhista.....	40
Quadro 20: Economia Aplicada.....	41
Quadro 21: Empreendedorismo e inovação.....	42
Quadro 22: Estatística aplicada.....	43
Quadro 23: Finanças para Empreendedores.....	44
Quadro 24: Planejamento Estratégico.....	45
Quadro 25: Administração empreendedora.....	46
Quadro 26: Fundamentos de Marketing.....	47
Quadro 27: Gestão de Custos.....	48
Quadro 28: Gestão de Pessoas.....	49
Quadro 29: Gestão de projetos.....	50
Quadro 30: Saúde e Segurança Ocupacional.....	51
Quadro 31: Gestão de Vendas.....	52
Quadro 32: Libras.....	53
Quadro 33: Inglês instrumental.....	54
Quadro 34: Resumo de critérios para efeito de aprovação.....	62
Quadro 35: Corpo Docente do <i>Campus</i>	80
Quadro 36: Corpo Administrativo.....	82

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1. IFSULDEMINAS – Reitoria

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

Quadro 1: Identificação do IFSULDEMINAS

1.2. Entidade Mantenedora

Nome da Entidade Mantenedora				CNPJ
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC				00.394.445/0532-13
Nome do Dirigente: Ariosto Antunes Culau				
Endereço da Entidade Mantenedora				Bairro
Esplanada dos Ministérios, Bloco 1, 4º andar – Ed. sede.				Asa Norte
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	E-mail
Brasília	DF	70047-902	61 2022-8597	setec@mec.gov.br
Denominação do Instituto				
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais.				

Quadro 2: Identificação da Entidade Mantenedora

1.3. IFSULDEMINAS – *Campus* Pouso Alegre

Nome da Unidade				CNPJ
Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – <i>Campus</i> Pouso Alegre				10.648.539/0008-81
Nome do Dirigente: Mariana Felicetti Rezende				
Endereço do Instituto				Bairro
Avenida Maria da Conceição Santos, 900				Parque Real
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	E-mail
Pouso Alegre	MG	37560-260	(35) 3427-6600	pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br

Quadro 3: Identificação do *Campus*

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Curso Técnico em Administração

Tipo: Subsequente

Modalidade: Presencial

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Local de funcionamento: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – *Campus* Pouso Alegre

Ano de implantação: 2011

Habilitação: Técnico em Administração

Turno de funcionamento: Noturno

Número de vagas oferecidas: 40

Forma de ingresso: Processo Seletivo anual

Requisitos de acesso: Conclusão do Ensino Médio

Duração do curso: 2 anos

Periodicidade de oferta: Anual

Carga horária mínima obrigatória: 1.000 horas

Carga horária total: 1.060 horas

Ato autorizativo: Resolução nº 046/2011, de 10 de outubro de 2011.

3. CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO IFSULDEMINAS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, criado em 29 de dezembro de 2008, como parte da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cujo objetivo era impulsionar o ensino profissionalizante no país. Essa Rede é composta por 38 Institutos Federais, dois Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs), 25 escolas vinculadas a Universidades, o Colégio Pedro II e uma Universidade Tecnológica.

Assim como os demais Institutos Federais, o IFSULDEMINAS tem formação multicampi. Originou-se da união das três tradicionais e reconhecidas escolas agrotécnicas de Inconfidentes, Machado e Muzambinho. Atualmente, também possui *campi* em Passos, Poços de Caldas, Pouso Alegre e *campi* avançados em Carmo de Minas e Três Corações, além de núcleos avançados e polos de rede em diversas cidades da região. Com forte atuação na região sul-mineira, tem como principal finalidade a oferta de ensino gratuito e de qualidade nos segmentos técnico, profissional e superior.

Articulando a tríade: Ensino, Pesquisa e Extensão, o IFSULDEMINAS trabalha em função do fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais da região, capacitando profissionais, prestando serviços, desenvolvendo pesquisas aplicadas que atendam as demandas da economia local, além de projetos de extensão que colaboram para a qualidade de vida da população.

A missão do IFSULDEMINAS é promover a excelência na oferta da educação profissional e tecnológica em todos os níveis, formando cidadãos críticos, criativos, competentes e humanistas, articulando ensino, pesquisa e extensão e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Sul de Minas Gerais.

4. CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS POUSO ALEGRE

O *Campus* Pouso Alegre foi implantado em 10 de julho de 2010 com o propósito de oferecer educação técnica e tecnológica de qualidade, em todos os níveis, associada à extensão e pesquisa, dentro das expectativas e demandas de Pouso Alegre e região.

O *Campus* apresenta um papel muito importante por ser a primeira Instituição Federal de Ensino na cidade, sendo este tipo de instituição nacionalmente reconhecido por oferecer ensino gratuito e de qualidade. A partir de dezembro de 2010 teve início as obras da construção da sede própria na Avenida Maria da Conceição Santos, nº. 900, Parque Real, com área construída inicial de 5.578 m², utilizando o projeto fornecido pelo MEC (Brasil Profissionalizado).

As atividades acadêmicas iniciaram com o Curso Técnico em Agricultura Subsequente, utilizando as estruturas da Escola Municipal Professora Maria Barbosa (CIEM do Algodão). Em 2011 teve início os cursos técnicos em Edificações, na modalidade PROEJA e Administração na modalidade subsequente, funcionando em parceria com a Prefeitura na Escola Municipal Antônio Mariosa (CAIC - Árvore Grande).

Em 2012 iniciaram-se os cursos técnicos em Química, Informática e Edificações na modalidade Subsequente e Informática na modalidade Concomitante. Em 2013 o *Campus* passou a oferecer também o Curso Técnico Subsequente em Segurança do Trabalho e o Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio já em sua sede própria. No início de 2014, o *Campus* passou a ofertar dois cursos superiores: Engenharia Química e Engenharia Civil. Em 2015 iniciaram-se as Licenciaturas em Química e Matemática, assim como o curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Engenharia de Segurança do Trabalho e Higiene e Segurança do Trabalho e o curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio. Em 2016 foi ofertada a Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Matemática e em 2017 o curso de Técnico em Edificações passou a ser também oferecido na modalidade Integrado.

Desde o início das atividades do *Campus* Pouso Alegre foram oferecidos vários cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC's) em parceria com diversas empresas e associações locais, bem como cursos a distância em parceria com o Instituto Federal do Paraná. Além disso, a partir de 2012, com o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), foram oferecidos cursos em Agricultura Familiar, Planejamento e Controle de Produção, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Pessoal, Auxiliar de Biblioteca, Bovinocultura de Leite e de Corte, Desenhista da Construção Civil, Cuidador de Idosos, Auxiliar Financeiro, Inglês, Cabeleireiro, Inspeção Escolar, Agente Comunitário de Saúde,

Almoxarifado, Manicure e Pedicure, Eletricidade, Artesanato, Língua Portuguesa, Montagem de Equipamentos Eletroeletrônicos, Recepcionista e outros.

Contando com mais de 2.000 alunos matriculados em seus cursos e um conjunto de servidores composto por 43 servidores técnicos administrativos em educação e 75 servidores docentes, o *Campus* Pouso Alegre busca consolidar e expandir sua oferta, criando novos cursos técnicos e superiores buscando sempre atender à demanda da cidade e região, levando sempre em consideração as discussões realizadas pela comunidade acadêmica sem perder de vista as demandas levantadas pela sociedade.

Cabe ressaltar que o IFSULDEMINAS - *Campus* Pouso Alegre, cultiva uma perspectiva inclusiva através do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais – NAPNE visando atender educandos que apresentem necessidades educacionais especiais seja em termos de infraestrutura ou de ordem pedagógica. De acordo com a Nota Técnica nº 04/2014/MEC/SECADI/DPEE, de 23 de janeiro de 2014, a inclusão de pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação em escolas comuns de ensino regular ampara-se na Constituição Federal de 1988 que define em seu artigo 205 “a educação como direito de todos, dever do Estado e da família, com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”, garantindo, no artigo 208, o direito ao “atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência”. A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência de 2006, promulgada no Brasil com status de Emenda Constitucional por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, e Decreto Executivo nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, estabelece o compromisso dos Estados em assegurar às pessoas com deficiência um sistema educacional inclusivo em todos os níveis de ensino, em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social, compatível com a meta de inclusão plena, com a adoção de medidas para garantir que as pessoas com deficiência não sejam excluídas do sistema educacional geral sob alegação de deficiência e possam ter acesso ao ensino de qualidade em igualdade de condições com as demais pessoas na comunidade que vivem.

Os objetivos educacionais institucionais não devem perder de vista a igualdade educacional sobre a qual as singularidades devem ser consideradas e atendidas. Diante desse quadro, as decisões curriculares e didático-pedagógicas, o planejamento do trabalho anual e as rotinas e os eventos do cotidiano escolar devem levar em consideração a necessidade de superação dessas desigualdades.

Para isso, é necessário planejar com um claro foco na equidade, que pressupõe

reconhecer que as necessidades dos estudantes são diferentes. O planejamento curricular do *Campus* Pouso Alegre busca a superação das diferenças e a promoção da colaboração social, bem como o desenvolvimento dos alunos de forma ampla, superando a fragmentação do conhecimento e garantindo o estímulo à sua aplicação na vida real, a importância do contexto para dar sentido ao que se aprende e o protagonismo do estudante em sua aprendizagem e na construção de seu projeto de vida.

Com base nesta declaração, o IFSULDEMINAS – *Campus* Pouso Alegre identifica o número de estudantes que necessitam de material didático em diversos formatos de acessibilidade, assim como os demais recursos de tecnologia assistiva (lupa digital, impressora e máquina Braille, cadeira motorizada), além de serviços de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais e do atendimento educacional especializado.

O *Campus* busca também o crescimento e o desenvolvimento dos seus alunos através de atividades educacionais, artísticas, culturais e esportivas como seminários, jornadas científicas e tecnológicas, visitas técnico-culturais, atividades esportivas, bem como participação em projetos de pesquisa e extensão.

Promovendo atividades que assegurem aos aprendizes seus direitos e desenvolvimento, orientado pelos princípios éticos, políticos e estéticos que visam à formação humana integral e à construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva, como fundamentado nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (DCN).

O desenvolvimento dos aprendizes nas diversas atividades institucionais busca estimular ações que contribuam para a transformação da sociedade, tornando-a mais humana, socialmente justa. O desenvolvimento de competências em nossos alunos norteia o planejamento educacional e diversas atividades sociais e pedagógicas no âmbito da instituição. Os alunos devem “saber” - considerando a constituição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores, e devem “saber fazer” - considerando a mobilização desses conhecimentos, habilidades, atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana, do pleno exercício da cidadania e do mundo do trabalho.

Entende-se que a Educação deve visar à formação e ao desenvolvimento humano global, compreendendo a complexidade desse desenvolvimento, que não implica somente na dimensão intelectual, e afetiva, assumindo uma visão plural, singular e integral, considerando o aluno como sujeito da aprendizagem e promovendo uma educação acolhedora para o desenvolvimento pleno, em suas singularidades e diversidades. A escola é um espaço de aprendizagem e de democracia inclusiva, que combate a discriminação, o preconceito e respeito às diferenças e diversidades.

5. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O presente documento se constitui do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração na modalidade Subsequente, referente ao eixo tecnológico Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, instituído pela Resolução CNE/CEB nº 3, de 9 de julho de 2008 e resolução CNE/CEB 01/2014, a ser ministrado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) - *Campus* Pouso Alegre.

O Curso Técnico em Administração insere-se no plano de expansão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) e, por sua vez, no plano de expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. Essa expansão tem como objetivos: suprir a carência de mão de obra especializada em diversas áreas do conhecimento e promover, de modo continuado, a educação profissional de qualidade nos diversos níveis e contribuir para o desenvolvimento local e regional da sociedade.

Este Projeto Pedagógico de Curso está fundamentado nas bases legais que norteiam a educação técnica de nível médio, nos referenciais curriculares e demais resoluções e decretos que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio do sistema educacional brasileiro.

O curso é realizado ao longo de 2 anos no período noturno com oferta de 40 vagas para os novos ingressantes. A carga horária mínima do curso é de 1.000 horas com o oferecimento de Libras e Inglês instrumental como disciplinas optativas de 30 horas cada, totalizando, assim, uma carga horária total de 1.060 horas.

Da carga horária obrigatória, ressalta-se que 20% será na modalidade EaD, utilizando o Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional. Tal ação se justifica pela necessidade de oportunizar aos discentes vivenciar uma modalidade que permita o desenvolvimento de competências e habilidades adequadas ao mundo do trabalho contemporâneo, como fluência digital, o planejamento, a organização e a administração do tempo, a autonomia e a proatividade, a aprendizagem colaborativa, a comunicação e o feedback. Além disso, se justifica pela necessidade de flexibilizar os horários de estudos para o público do subsequente, promovendo maior qualidade de vida e acadêmica dos discentes, conforme previsto na Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP Nº 120/2016.

6. JUSTIFICATIVA

O município de Pouso Alegre está situado no extremo sul de Minas Gerais, na mesorregião do sul e sudeste de Minas e é considerado como o centro regional das atividades culturais, econômicas e sociais.

A cidade de Pouso Alegre vem apresentando altas taxas de crescimento nos últimos anos, quando comparada às outras cidades do Sul de Minas. Sua população também cresceu, atingindo uma estimativa de 150.737 habitantes para o ano de 2019 (IBGE, 2019). A economia de Pouso Alegre demonstra esse progresso, em decorrência da chegada de diversas empresas e indústrias multinacionais.

Isso se deve principalmente, ao apoio de políticas públicas municipais, a exemplo disso, no ano de 2019 a prefeitura de Pouso Alegre assinou o decreto 5.005/2019, que dispõe sobre a aplicação da medida provisória do governo federal 881/2019, para simplificar a abertura de empresas no município, diminuindo a burocracia e agilizando o processo sem comprometimento das atividades empresariais. Com novas empresas, conseqüentemente a criação de novos postos de trabalho para as diversas áreas, em especial para o profissional técnico em administração, como membros integrantes das equipes de gestão participativa.

O Curso Técnico em Administração na modalidade Subseqüente oferecido, tem como intuito dar uma resposta a essa demanda, capacitando os profissionais concluintes a compreender os processos da administração moderna, ter conhecimento pautado pelo desenvolvimento sustentável, ter noções de economia e contabilidade, conhecer a gestão da produção e tornarem-se empreendedores. Assim, eles podem ser incorporados ao mercado de trabalho local, dada a necessidade já existente por esses profissionais qualificados.

Tem-se observado a exigência de competitividade no sentido de se obter produtos e serviços com qualidade e produtividade. Os setores administrativos têm sido um dos fatores de dinamização do funcionamento das empresas de todas as áreas produtivas.

Não se podem conceber, nos tempos atuais, a produção agrícola, industrial, comércio e serviços sem a presença cotidiana destes profissionais qualificados. Assim, o evidente crescimento da área de serviços exige a qualificação das pessoas em todos os níveis, reforçando a iniciativa do IFSULDEMINAS em formar profissionais empreendedores, capazes de atender às expectativas do setor em nível local e regional.

A implantação deste curso se justifica através da:

- Demanda de mercado de trabalho local e regional, percebida na comunidade.
- Oportunidades relacionadas à capacitação das pessoas envolvidas em serviços, bem

como em processos de gestão. Todos os setores presentes na região: comércio, farmacêutico, metalmecânica, financeiro, agricultura e prestação de serviços são destaques em nossa região e todos estes setores demandam profissionais qualificados na área da administração;

- Capacidade tanto de pessoal quanto de infraestrutura no *campus*. O quadro profissional conta com professores muito bem qualificados para atuarem na área do curso, técnicos administrativos em Educação, salas e laboratórios de aprendizagem devidamente equipados;
- Necessidade de profissionalizar pessoas que ainda não ingressaram no mercado de trabalho, podendo atuar nas mais diversas áreas da administração.

Desta forma, o *Campus* Pouso Alegre pretende cumprir as exigências da Lei Federal 11.892/2008 que criou os Institutos Federais e enfatizou a necessidade da sua inserção regional. No caso do IFSULDEMINAS a sua missão, principal, enfatiza a contribuição no crescimento sustentável do Sul de Minas.

Dessa forma, se justifica a oferta do Curso Técnico em Administração na modalidade Subsequente, visando qualificar jovens para atender a demanda de mercado e contribuir para o desenvolvimento de nossa região, sempre preocupados com a qualidade dos serviços, respeitando o meio ambiente e preservando os recursos naturais, cumprindo seu papel social de cidadão.

7. OBJETIVOS DO CURSO

De acordo com o estabelecido pela Resolução CNE/CEB Nº 06/2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a Educação Profissional articula-se com o Ensino Médio e suas diferentes formas de educação, integrando às necessidades do mundo do trabalho e propiciando uma sólida formação no campo da educação geral humanística e científica. Os estudantes do curso estarão aptos para atuar eficazmente no mundo do trabalho, possibilitando prosseguir nos estudos e se posicionar ética e criticamente no mundo. Neste sentido, serão apresentados os objetivos gerais e específicos do Curso Técnico em Administração na modalidade Subsequente.

7.1. Objetivo Geral

O Curso Técnico em Administração na modalidade Subsequente tem como objetivo geral formar profissionais para empreenderem seu próprio negócio ou atuarem em Instituições Públicas ou Privadas, aptos para desempenhar funções administrativas de suporte nas áreas Administrativa, Comercial, Gestão de Pessoas, Contabilidade, Finanças, Qualidade, Marketing, Logística e Produção.

7.2. Objetivos Específicos

- Estimular as habilidades tecnológicas, gerenciais e humanísticas necessárias para a formação de profissionais capazes de auxiliar no desenvolvimento da região por meio do conhecimento técnico e ético, com foco na sustentabilidade e diversidade social;
- Aprimorar-se como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Desenvolver habilidades de construir o raciocínio lógico, desenvolver o senso crítico, o respeito ao próximo e à vida em sociedade;
- Despertar a curiosidade e o empenho de estudar, discutir sobre temas e tendências atuais, bem como a troca de conhecimentos a fim de satisfazer suas necessidades profissionais e do mercado de trabalho;
- Ser independente para aprender e buscar alternativas para os seus problemas;
- Fornecer formação humanística e científica que garantam o prosseguimento nos estudos e ao posicionamento crítico e ético no mundo.
- Capacitar os estudantes a trabalhar apoiando no planejamento organizacional e no controle e gestão financeira das organizações.

8. FORMAS DE ACESSO

O acesso ao curso será feito por meio de processo seletivo regido por edital específico promovido pela Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPESE), podendo se candidatar pessoas que já tenham concluído o Ensino Médio.

Esse processo é realizado de acordo com a Lei Nº 12.711/2012, a qual reserva 50% das vagas a candidatos que optaram por concorrer através do sistema de cotas e 5% reservados para candidatos com deficiências, comprovadas por laudo, conforme estabelecido no Decreto 5.296/2004. Portanto, para as vagas de ingresso, são consideradas as ações afirmativas constantes na legislação brasileira e em regulamentações internas do IFSULDEMINAS e aquelas de ampla concorrência. O candidato pode solicitar avaliação socioeconômica para fins de isenção da taxa de inscrição.

O processo seletivo será divulgado por meio de edital publicado no portal do IFSULDEMINAS, com indicação de requisitos, condições, sistemáticas do processo e número de vagas oferecidas. O curso será oferecido no período noturno. O número de vagas oferecidas é de 40 por turma, com periodicidade de oferta anual.

Os períodos de matrícula e de re matrícula serão previstos em calendário acadêmico, conforme Resolução CONSUP 047/2012. Desta forma, os discentes são comunicados sobre normas e procedimentos. O discente, mesmo que por intermédio de seu representante legal se menor de 18 anos, que não reativar sua matrícula no período estipulado será considerado evadido, perdendo automaticamente sua vaga na instituição. Por meio do sistema acadêmico o estudante pode obter o comprovante de matrícula ou de re matrícula. Demais procedimentos seguirão as normas previstas na legislação vigente.

9. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO

Ao término do curso, objetiva-se que o egresso adquira as seguintes competências que o ajudarão a atuar primordialmente nas áreas de indústria, comércio e serviço:

9.1.Competências Técnicas

- Executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos, negociações, pagamento e recebimento de contas, gestão do fluxo de caixa e controle de estoques.
- Analisar processos administrativos, financeiros, mercadológicos, humanos e de operações em seu ambiente de trabalho, sendo capaz de avaliá-los criticamente e melhorar sua eficiência e eficácia.
- Operar sistemas de informações gerenciais nas áreas fiscal, contábil, pessoal e comercial, além de utilizar ferramentas básicas de informática e planilhas de cálculo;
- Ser capaz empreender um negócio próprio ou intraemprender em empresas já consolidadas mudando para melhor a realidade local.

9.2.Competências Comportamentais

- Ser capaz de trabalhar em equipe, mobilizando as pessoas em seu ambiente de trabalho, liderar pessoas, motivando-as e delegando funções, extraíndo o melhor de cada indivíduo para o desenvolvimento das tarefas;
- Ser criativo e inovador diante de oportunidades identificadas no dia a dia;
- Conseguir se expressar utilizando técnicas de oratória e apresentação em público;
- Exercer com profissionalismo, autoconfiança, senso ético e transparência suas funções, contribuindo para um bom e produtivo ambiente de trabalho;
- Ser capaz de administrar conflitos e tomar decisões.

9.3.Competências Gerais

- Ser capaz de buscar constante desenvolvimento pessoal e prosseguir nos estudos a partir da aquisição de sólida formação humanística e aprimoramento intelectual;
- Respeitar as diferenças pessoais e sociais, consciente das demandas éticas da sociedade;
- Entender e atuar criticamente no mundo em que vive com espírito de liderança e de responsabilidade.

10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A matriz curricular está organizada em regime semestral, com carga horária obrigatória de 1.000 horas e 60 horas de disciplinas optativas, como Libras e Inglês instrumental. As aulas poderão ser ministradas de segunda a sexta-feira no período noturno, das 19h00 às 22h30, havendo quatro aulas de cinquenta minutos cada, com intervalos de dez minutos entre a segunda e terceira aulas. Devido a visitas técnicas, eventos, reposições de feriados, aulas práticas ou eventos fortuitos, eventualmente, poderá haver aulas aos sábados.

Para atender a alunos com necessidades específicas, quando houver, haverá a elaboração de um currículo adaptado e desenvolvido em colaboração com a equipe do NAPNE e colegiado do curso.

Serão oferecidos programas de monitoria, quando necessário, e atendimento ao aluno em horários de plantão regularmente oferecido pelo professor responsável da disciplina, conforme previsto em regulamento interno do IFSULDEMINAS. Desta forma, promover-se-á melhor desenvolvimento de alunos com baixo rendimento e estímulo a um processo de permanente crescimento do educando.

10.1. Relações étnico-raciais, ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena

Em atendimento à Lei nº 10.639,9 de janeiro de 2003, à Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008, e à Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004, o Curso Técnico em Administração, na modalidade Subsequente, prevê o trabalho com as relações étnico-raciais e o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena que será tratado de forma transversal por meio da oferta de projetos. Os valores a ele inerentes (preconceito, igualdade humana e justiça social) devem inspirar a atuação cotidiana do professor e dos demais funcionários.

10.2. Libras

A disciplina de Libras também será oferecida em caráter optativo ao aluno, em cumprimento ao estabelecido pelo Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

10.3. Educação Ambiental

Em atendimento à Lei nº9.795, de 27 de abril de 1999, e Decreto nº4.281, de 25 de junho de 2002, os valores inerentes à educação ambiental permeiam o trabalho dos

professores em todas as áreas, pois são assumidos pelo *Campus* como vitais para sociedade. Assim, este assunto será tratado de forma transversal por meio da oferta de projetos.

10.4. Educação em Direitos Humanos

Em atendimento a Resolução CNE/CP nº1, de 30 de maio de 2012, o Curso Técnico em Administração na modalidade Subsequente atende às Diretrizes Nacionais para Educação em Direitos Humanos, prevendo neste projeto o trabalho com Direitos Humanos em todas as disciplinas e professores são instados a trabalhar comprometidos com a sua promoção, esclarecimento e combate a toda forma de atitudes com eles contrastantes. Não se trata de trabalhar com ela em forma de conteúdo num curso subsequente, mas de maneira diluída e sempre presente, como um horizonte do qual não se pode afastar.

Na verdade, a orientação do *Campus* sobre os valores referentes à igualdade racial, educação ambiental e direitos humanos é que devem estar diluídos no fazer cotidiano de cada um e façam parte de um estado de espírito, sem o qual, atividades isoladas poderão se transformar em mero ritual com pouca significação.

10.5. Exibição de Filmes de Produção Nacional

Em atendimento ao Artigo 26 do Parágrafo 8º da Lei nº 9.394/1996 serão exibidos filmes de produção nacional junto aos componentes curriculares de forma complementar.

10.6. Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

Além do seu trabalho com o ensino, a instituição se dedica a atividades de extensão e pesquisa de forma correlacionada, formando três pilares indissociáveis. Nas atividades de ensino, além das aulas regulares do curso, propõe-se a realização de uma série de atividades complementares como exposições, dias e semanas temáticos, palestras, programas de monitoria, grupos de estudos, viagens técnicas a empresas, participação em olimpíadas acadêmicas e em eventos de inovação como: Semana Global do Empreendedorismo, Olimpíada de Empreendedorismo, Hackathon, Startup Weekend, dentre outros similares.

As atividades de pesquisa e extensão ocorrem através de diversos projetos desenvolvidos pelos professores do curso nos quais os alunos atuam como bolsistas ou voluntários. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação, objetivando a produção, a inovação e a difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, artístico, culturais e desportivos, articulando-se ao ensino e à extensão e envolvendo todos

os níveis e modalidades de ensino, ao longo de toda a formação profissional, com vistas ao desenvolvimento social, tendo como objetivo incentivar e promover o desenvolvimento de programas e projetos de pesquisa, articulando-se com órgãos de fomento e consignando em seu orçamento recursos para esse fim. Neste sentido, são desenvolvidas ações de apoio à iniciação científica, a fim de despertar o interesse pela pesquisa e instigar os estudantes na busca de novos conhecimentos.

As ações de extensão constituem um processo educativo, científico, artístico-cultural e desportivo que se articula ao ensino e à pesquisa de forma indissociável, com o objetivo de intensificar uma relação transformadora entre o IFSULDEMINAS e a sociedade e tem por objetivo geral incentivar e promover o desenvolvimento de programas e projetos de extensão, articulando-se com órgãos de fomento e consignando em seus recursos para esse fim.

O intuito é atuar numa dinâmica de Aprendizagem Baseada em Problemas, método ativo de ensino de grande importância para a educação. Complementarmente, essa proximidade com o mercado deverá influenciar positivamente o curso aproximando cada vez mais os alunos do mercado e gerando possíveis contratações, além do crescimento acadêmico, técnico e cultural.

O princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão apresenta-se como critério articulador, perpassando toda a oferta de educação profissional oportunizada. Assim, o ensino consistente, ancorado em bases científicas, possibilita a realização de pesquisas que, por meio da produção de saberes, podem direcioná-lo. Essa produção, por sua vez, retroalimenta o ensino, viabiliza a incorporação de novos conhecimentos e a releitura dos já disponíveis. Da mesma forma, a extensão, ao socializar o conhecimento, proporciona o feedback para as atividades de ensino e de pesquisa.

10.7. Itinerários formativos

O curso Técnico em Administração Subsequente está organizado em quatro módulos correspondentes a cada semestre letivo, cada qual com seu núcleo de conhecimentos específicos. Observando o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e o Art. 39 da LDBEN nº 9396/96, o curso prevê a certificação intermediária para alunos que por algum motivo não conseguiram concluir o curso, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos, devendo o aluno interessado formalizar o pedido junto à secretaria do *campus*.

A conclusão do primeiro módulo certificará o aluno à Assistente Administrativo, a conclusão do segundo módulo certificará o aluno à Assistente de Logística e a conclusão do terceiro módulo certificará o aluno à Auxiliar Financeiro. O aluno que concluir o curso e for

aprovado nos quatro semestres previstos no itinerário formativo receberá o título de Técnico em Administração. A seguir é apresentada a matriz curricular.

10.8. Matriz Curricular

Componentes Curriculares	Distribuição da Carga Horária											
	1° Semestre		2° Semestre		3° Semestre		4° Semestre		Total			
	H/A Pres	H/A EaD	H/A Pres	H/A EaD	H/A Pres	H/A EaD	H/A Pres	H/A EaD	H/A Pres	H/A EaD	H/R	
Assistente administrativo												
Ambientação EaD	-	20							-	20	16h40	
Contabilidade geral	60	20							60	20	66h40	
Fundamentos da Administração	40	-							40	-	33h20	
Informática aplicada	40	-							40	-	33h20	
Matemática aplicada	40	20							40	20	50h00	
Qualidade em serviços	40	-							40	-	33h20	
Rotinas administrativas	40	-							40	-	33h20	
Assistente de Logística												
Administração contemporânea			40	-					40	-	33h20	
Comunicação oral e escrita			40	-					40	-	33h20	
Gestão de estoques e materiais			40	-					40	-	33h20	
Gestão de operações			40	-					40	-	33h20	
Logística empresarial			40	40					40	40	66h40	
Matemática financeira			60	20					60	20	66h40	
Auxiliar Financeiro												
Comportamento organizacional					40	-			40	-	33h20	
Contabilidade trib. e trabalhista					40	-			40	-	33h20	
Economia aplicada					40	-			40	-	33h20	
Empreendedorismo e inovação					40	-			40	-	33h20	
Estatística aplicada					40	-			40	-	33h20	
Finanças para empreendedores					40	-			40	-	33h20	
Planejamento estratégico					-	40			-	40	33h20	
Técnico em Administração												
Administração empreendedora							40	-	40	-	33h20	
Fundamentos de marketing							40	-	40	-	33h20	
Gestão de custos							40	-	40	-	33h20	
Gestão de pessoas							40	-	40	-	33h20	
Gestão de projetos							40	-	40	-	33h20	
Saúde e segurança ocupacional							40	-	40	-	33h20	
Gestão de vendas							-	40	-	40	33h20	
Carga horária obrigatória	240	80	240	80	240	40	240	40	1000	200	1.000	
Legenda:	Libras (optativa)									36	-	30h00
H/A = hora aula de 50min.	Inglês instrumental (optativa)									36	-	30h00
H/R = hora relógio de 60min.	Carga horária total										1.060h	

Quadro 4: Matriz do Curso Técnico em Administração na modalidade Subsequente

11. EMENTÁRIO

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Ambientação EaD	Semestre: 1º semestre
Carga horária presencial: -	Carga horária a distância 16h:40m
Ementa	
<p>A instituição IFSULDEMINAS. Ambiente Virtual de Ensino- Aprendizagem Moodle. Tecnologias para EaD: ferramentas de produção e socialização de conhecimento (ambiente de aprendizagem e seus canais de interação – fórum e chat, ambientes de construção colaborativa). Informações sobre o curso. Conceitos fundamentais da Educação a Distância. Métodos de ensino: presencial e a distância. A convergência entre educação virtual e presencial. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação. Reconhecimento dos sujeitos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.</p>	
Ênfase básica	
<p>Proporcionar ao estudante conhecer os diferentes tipos de atividades, recursos e ferramentas do Moodle que será utilizado pelos docentes nas disciplinas EaD dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem.</p>	
Áreas de Integração	
<p>Contabilidade geral. Informática aplicada. Matemática aplicada. Logística empresarial. Matemática financeira. Planejamento estratégico. Gestão de Vendas.</p>	
Bibliografia Básica	
<p>BATES, T. Educar na Era Digital: Design, Ensino e Aprendizagem. São Paulo: Artesanato Educacional, 2016.</p> <p>NETO, F. J. da S. L. Regulamentação da educação a Distância: caminhos e descaminhos. In Silva, Marco. (Org.) Educação online. São Paulo: Edições Loyola, 2003.</p> <p>VELLOSO, F. C. Informática: conceitos básicos. 7. ed. rev. Rio de Janeiro: Campus-Elsevier, 2004.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BEHAR, P. A. Competências em educação a distância. Penso Editora, 2013.</p> <p>BELLONI, M. L. Educação a Distância. Campinas, SP: Autores Associados, 1999.</p> <p>COLL, C.; MONEREO, C. Psicologia da Educação Virtual: Aprender e ensinar com as tecnologias da informação e da comunicação. Artmed Editora, 2010.</p> <p>FILATRO, A. Design Instrucional Contextualizado: Educação e Tecnologia; São Paulo: Senac, 2004.</p> <p>SOARES, S. S. K. P.; JULIANE, A., AZEVEDO, I. Tutorial Moodle: Visão Aluno. Curitiba: UFPR, 2008.</p>	

Quadro 5: Ambientação EaD

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Contabilidade Geral	Semestre: 1º semestre
Carga horária presencial: 50h00m	Carga horária a distância: 16h40m
Ementa	
A Contabilidade para Administradores. Estatística Patrimonial. Procedimentos Contábeis. Avaliação e classificação das contas patrimoniais. Balanço Patrimonial. Avaliação e classificação das contas de resultado. Demonstração do Resultado do Exercício. Patrimônio Líquido. Contabilização contábil das contas patrimoniais e de resultado.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante conhecer as etapas da contabilização dos fatos contábeis e a elaboração dos demonstrativos contábeis.	
Áreas de Integração	
Rotinas administrativas. Matemática aplicada. Empreendedorismo e Inovação. Gestão de Custos. Informática aplicada. Gestão de Estoques e Materiais.	
Bibliografia Básica	
ÁVILA, C. A. Contabilidade básica . Curitiba: Livro Técnico, 2010. IUDÍCIBUS, S. (Coord.). Contabilidade introdutória . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. RIBEIRO, O. M. Contabilidade básica fácil . 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	
Bibliografia Complementar	
BARKER, R. Introdução à Contabilidade . São Paulo: Saraiva, 2008. HOSS., O. et al. Contabilidade intermediária: ensino e decisão . São Paulo: Atlas, 2013. IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C.; LOPES, C. C. V. de Melo. Curso de contabilidade para não contadores : para as áreas de administração, economia, direito, engenharia: livro de exercícios. 3ª edição. São Paulo: Atlas 2010. PADOVEZE, C. L. Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária . 9ª edição. São Paulo: Atlas, 2014. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil . 7ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010.	

Quadro 6: Contabilidade Geral

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Fundamentos da Administração	Semestre: 1º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Introdução à Administração. Escola Científica. Escola Clássica. Escola de Relações Humanas. Escola Burocrática.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante condições de conhecer os fundamentos da administração, suas teorias e os seus processos organizacionais. A disciplina oferece todo um conjunto de informações essenciais para entender o significado da administração e como ela está inserida no dia a dia das pessoas e das organizações de uma forma geral.	
Áreas de Integração	
Empreendedorismo e Inovação. Rotinas administrativas. Gestão de Pessoas. Gestão de Operações. Fundamentos de Marketing. Planejamento Estratégico. Economia Aplicada.	
Bibliografia Básica	
LACOMBE, F. J. M. Teoria geral da administração . São Paulo: Saraiva, 2009. MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000. OLIVEIRA, D. de P. R. Introdução à administração . Edição compacta. São Paulo: Atlas, 2009.	
Bibliografia Complementar	
AMGH, 2008. MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital . 7ª edição. Atlas, 2012. ARAÚJO, L. C. G. de. Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras . Atlas, 2004. BELMIRO, L. A. G.; OLIVEIRA, J. F. C.; AZEVEDO, S. Coelho de. Administração Estratégica , 3ª edição. LTC, 2014. JONES, G. R.; GEORGE, J. M. Administração Contemporânea . 4ª Edição. Atlas, 2015. OLIVEIRA, D. de P.R. Teoria geral da administração: uma abordagem prática . 3ª edição. Atlas, 2013.	

Quadro 7: Fundamentos da Administração

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Informática aplicada	Semestre: 1º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Internet. Arquivamento e edição de documentos na nuvem. Editor de textos. Editor de apresentações. Planilhas de cálculo: principais funções e formatação.	
Ênfase básica / tecnológica	
Proporcionar ao estudante condições de manipular aplicativos para escritório relacionados à edição de documentos, planilhas eletrônicas, apresentações e edição de imagens.	
Áreas de Integração	
Ambientação EaD. Contabilidade Geral. Rotinas administrativas. Gestão de Estoque e Materiais. Logística Empresarial. Matemática Financeira. Contabilidade Tributária e Trabalhista. Estatística Aplicada. Finanças para Empreendedores. Administração Empreendedora. Gestão de Custos. Gestão de Vendas.	
Bibliografia Básica	
DUARTE, M. A. Libreoffice Calc Avançado . São Paulo: Viena, 2014.	
MANZANO, J. A. N. G. BrOffice.org 3.2.1: Guia Prático de Aplicação . São Paulo: Érica, 2010.	
MANZANO, A. L. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Excel 2013 . São Paulo: Érica, 2013.	
Bibliografia Complementar	
MANZANO, A. L. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office PowerPoint 2010 . São Paulo: Érica, 2010.	
MANZANO, A. L. N. G; MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Word 2013 . 1. ed. São Paulo: Érica, 2013.	
MUNDIM, M. J. Estatística com BrOffice . São Paulo: Ciência Moderna, 2010.	
REIS, W. J. LibreOffice Writer 4.2. Manipulando Textos com Liberdade e Precisão . São Paulo: Viena, 2014.	
RODRIGUES, H. Aprendendo BrOffice.org . Pelotas: Editora Universitária/UFPEL, 2009.	

Quadro 8: Informática Aplicada

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Matemática Aplicada	Semestre: 1º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: 16h40m
Ementa	
Equações e funções do 1º e 2º graus. Uso de calculadora científica. Razões e proporções. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Cálculo de Volume aplicado às operações logísticas. Noções sobre gráficos.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante condições de realizar cálculos matemáticos básicos comuns à área da administração.	
Áreas de Integração	
Contabilidade Geral. Gestão de Estoque e Materiais. Logística Empresarial. Matemática Financeira. Estatística Aplicada. Economia Aplicada. Finanças para Empreendedores. Gestão de custos.	
Bibliografia Básica	
DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. 3. ed. São Paulo: Ática, 2012.	
LOPES, L. F.; CALLIARI, L. R. Matemática aplicada na educação profissional. Curitiba: Base Forte Editorial LTDA, 2010. 256 p.	
QUILELLI, P. Matemática para concursos nível fundamental. 2. São Paulo Saraiva: 2015.	
Bibliografia Complementar	
IEZZI, G.; HAZZAN, S.; DEGENSZAJN, D. M. Fundamentos de matemática elementar 11: matemática comercial, matemática financeira, estatística descritiva. 2. ed. São Paulo: Atual, 2013. 245 p.	
LAPA, N. Matemática aplicada. São Paulo Saraiva 2012.	
SMOLE, K. C. S; DINIZ, M. I. de S. V. (Org.). Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001. 204 p.	
SULLIVAN, M. Matemática finita uma abordagem aplicada. 11 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.	
ZALESKI FILHO, D. Matemática e arte (Coleção Tendências em educação matemática). Belo Horizonte: Autêntica, 2013.	

Quadro 9: Matemática aplicada

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Qualidade em serviços	Semestre: 1º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
<p>Conscientização da otimização do tempo pessoal e profissional. Rotina pessoal básica para o melhor desempenho profissional. As características dos serviços. O cliente. Os momentos da verdade. O controle da qualidade. O gerenciamento. Os funcionários. O serviço interno. Os elementos do serviço. O tempo, o preço e o valor. Os modelos de qualidade em serviços. As dimensões e indicadores da qualidade. As empresas de serviço do futuro. Análise e solução de Problemas.</p>	
Ênfase básica	
<p>Proporcionar ao estudante conhecer as características dos serviços e seus ciclos. As 10 dimensões da qualidade em serviço e a formulação dos respectivos indicadores.</p>	
Áreas de Integração	
<p>Comunicação Oral e Escrita. Gestão de Operações. Gestão de Pessoas. Gestão de Vendas. Logística Empresarial. Saúde e Segurança Ocupacional.</p>	
Bibliografia Básica	
<p>CORRÊA, H. L. Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação de clientes. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>NÓBREGA, K. C. Falando de serviços: um guia para compreender e melhorar os serviços em empresas e organizações. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>ZANELLA, L. C. Programa de qualidade total para empresas de pequeno e médio porte: roteiro prático de implantação. Curitiba: Juruá, 2009. 161 p.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>CORRÊA, H. L.; CAON, M. Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes. São Paulo: Atlas, 2002. 479 p.</p> <p>CORREA, H. L. GIANESI, I. G. Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1994.</p> <p>FITZSIMMONS, J. A. Administração de Serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação. Porto Alegre: Bookman, 2005.</p> <p>LABEGALINI, P. R. Administração do tempo para a melhoria da qualidade do serviço. Aparecida, SP: Idéias & Letras, 2006. 69 p.</p> <p>ZEITHAML, V. A. Marketing de serviços: a empresa com foco no cliente. Porto Alegre: Bookman, 2003</p>	

Quadro 10: Qualidade em serviços

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Rotinas administrativas	Semestre: 1º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
<p>Estudo dos documentos das rotinas administrativas de: Processo de abertura de empresas MEI e EIRELI; Arquivamento e protocolo de documentos; Área Financeira: Contas a Pagar, Receber e Tesouraria; Área Comercial: Cadastros, Pedidos, Vendas e Faturamento; Área Logística: Compras, Recebimento, Expedição e Estoques; Área Contábil: Impostos (Simples Nacional, DARF, ICMS, ISS etc.) e Encargos trabalhistas (GPS, FGTS etc.); Área de Pessoal (Contrato de trabalho/CTPS, Convenção Coletiva, Registro de Empregado, PIS).</p>	
Ênfase básica	
<p>Proporcionar ao estudante conhecer e preencher os principais documentos necessários à parte administrativa das empresas.</p>	
Áreas de Integração	
<p>Contabilidade Geral. Contabilidade Tributária e Trabalhista. Gestão de vendas. Informática aplicada. Empreendedorismo e Inovação. Gestão de custos. Gestão de Estoques e Materiais. Finanças para Empreendedores. Gestão de Projetos. Comunicação Oral e Escrita.</p>	
Bibliografia Básica	
<p>ARAUJO, L. C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. Vol. 1. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>SILVA, E. C. da. Como administrar o fluxo de caixa das empresas - guia de sobrevivência empresarial. 10a. edição. São Paulo: Atlas, 2018.</p> <p>SOBRAL, F.; PECCI, A. Administração - teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Prentice-Hall Brasil, 2013.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>ASSAF NETO, A. Finanças corporativas e valor. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>CHING, H. Y.; MARQUES, F.; PRADO, L. Contabilidade & Finanças para não especialistas. 3ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.</p> <p>HANSEN, D. R.; MOWEN, M. M. Gestão de custos: contabilidade e controle. São Paulo: Cengage Learning, 2001.</p> <p>PALADINI, E. P. Gestão da qualidade: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>ROSS, S.; WESTERFIELD, R.; JAFFE, J. Administração Financeira: Corporate Finance. São Paulo: Atlas, 2002.</p>	

Quadro 11: Rotinas administrativas

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Administração contemporânea	Semestre: 2º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Administração por Objetivos. Escola Sistêmica. Teoria Contingencial. Gestão da Qualidade Total. Organizações Inteligentes.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante condições de conhecer a contemporaneidade da administração, suas teorias e os seus processos organizacionais, utilizados para a gestão das organizações.	
Áreas de Integração	
Rotinas administrativas. Gestão de operações. Empreendedorismo e Inovação. Planejamento Estratégico. Gestão de pessoas. Fundamentos de Marketing.	
Bibliografia Básica	
LACOMBE, F. J. M. Teoria geral da administração. São Paulo: Saraiva, 2009. MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000. OLIVEIRA, D. de P. R. Introdução à administração. Edição compacta. São Paulo: Atlas, 2009.	
Bibliografia Complementar	
ARAÚJO, L. C. G. de. Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004. BELMIRO, L. A. G.; OLIVEIRA, J. F. C.; AZEVEDO, S. Coelho de. Administração Estratégica. 3ª edição. São Paulo: LTC, 2014. JONES, G. R.; GEORGE, J. M. Administração Contemporânea. 4ª Edição. São Paulo: AMGH, 2008. MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 7ª edição. São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, D. de P.R. Teoria geral da administração: uma abordagem prática. 3ª edição. São Paulo: Atlas, 2013.	

Quadro 12: Administração contemporânea

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Comunicação oral e escrita	Semestre: 2º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Comunicação oral e escrita: distinção entre fala e escrita de forma a destacar aspectos estilísticos e discursivos da escrita e da oralidade; Identificação, distinção e emprego da argumentação e persuasão; Transposição de textos da oralidade para a escrita e de um gênero textual para outro (retextualização); Apresentação oral com desenvoltura e de maneira adequada à circunstância de fala (tempo, variante linguística, recursos e suporte comunicativo); Semântica: efeitos de sentido (polissemia, ambiguidade, ironia, humor).	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante condições de redigir redação técnica e se capacitar quanto à comunicação escrita: ata, cartas, e-mail, ofício e comunicação oral: apresentação de trabalhos e ideias (Pitch e Plano de negócio).	
Áreas de Integração	
Rotinas administrativas. Administração Empreendedora. Fundamentos de Marketing. Gestão de Pessoas. Gestão de vendas. Empreendedorismo e Inovação. Qualidade em Serviços.	
Bibliografia Básica	
CANEVACCI, M. Comunicação visual . São Paulo: Brasiliense, 2011. 269 p. ISBN 978-85-11-00127-3 (broch.).	
GARCIA, O. M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar . 27. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010. 584 p.	
GIESECKE, F. E. et al. Comunicação gráfica moderna . Porto Alegre: Bookman, 1998. Vii, 534 p. ISBN 85-73607-844-8.	
Bibliografia Complementar	
COSTA VAL, M. G. Redação e textualidade . São Paulo: Martins Fonte, 2016.	
FIORIN, J.; PLATÃO, F. Para entender o texto: leitura e redação . 17ª ed. São Paulo: Ática, 2008.	
KOCH, I. V. As tramas do texto . 2.ed. São Paulo: Contexto, 2014.	
KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. Ler e compreender: os sentidos do texto . São Paulo: Contexto, 2006.	
MARCUSCHI, L. A. Da fala para a escrita: atividades de retextualização . São Paulo: Saraiva.	

Quadro 13: Comunicação Oral e Escrita

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Gestão de Estoques e Materiais	Semestre: 2º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Introdução ao gerenciamento de estoques. Armazenagem e classificação de materiais. Sistema de Estocagem e manuseio. Sistema de Controle de Estoques (PEPS, UEPS e Custo Médio). Curva dente de serra. Curva ABC. Layout de estoques. Custos de estoques e Custos de armazenagem.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante condições de realizar atividades relacionadas à gestão de estoques e materiais.	
Áreas de Integração	
Rotinas administrativas. Matemática Aplicada. Contabilidade Geral. Gestão de Vendas. Logística Empresarial. Gestão de Custos. Gestão de Operações. Informática Aplicada.	
Bibliografia Básica	
HONG, Y. C. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: supply chain. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 238 p.	
PAOLESCHI, B. Estoques e armazenagem. São Paulo: Érica, 2014.	
VIANA, J. J. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2010.	
Bibliografia Complementar	
BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.	
CHING, H. Y. Gestão de Estoques na Cadeia de Logística Integrada. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
DIAS, M. A. P. Administração de materiais: uma abordagem logística. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
PAOLESCHI, B. Almoxarifado e gestão de estoques do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. 2 ed. São Paulo: Erica 2014.	
POZO, H. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	

Quadro 14: Gestão de estoques e materiais

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Gestão de Operações	Semestre: 2º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Histórico e conceituação. Modelo de transformação. Tipos de operação. Atividades da Gestão de Operações. Papel estratégico e objetivos da produção. Estratégia da produção. Projeto de Produtos, Serviços e Processos. Rede de operações. Capacidade, localização, arranjo físico das instalações e tecnologias de processo. Classificação dos Sistemas de Produção (Contínuo, Massa, Lote, Jobbing, Projeto). Sistema Toyota de Produção.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante condições uma visão ampla de como funciona a área de operações nas indústrias e nos comércios.	
Áreas de Integração	
Planejamento Estratégico. Gestão de Estoques e Materiais. Logística Empresarial. Gestão de Projetos. Estatística Aplicada. Qualidade em Serviços. Saúde e Segurança Ocupacional.	
Bibliografia Básica	
BALLOU, R. H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993. 388 p.	
PALADINI, E. P. Gestão da qualidade: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 302 p.	
SLACK, N. Administração da produção. 8. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2018.	
Bibliografia Complementar	
CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. Administração de produção e de operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. Ed. compacta. São Paulo: Atlas, 2013. 494 p.	
LAUGENI, F. P.; MARTINS, P. G. Administração da produção. 2ª Edição. Saraiva, 2005.	
MOREIRA, D. A. Administração da produção e operações. São Paulo: Saraiva, 2013. 138 p.	
NOVAES, A. G. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 400 p.	
PAIVA, E. L.; CARVALHO Jr., J. M.; FENSTERSEIFER, J. E. Estratégia de produção e de operações: Conceitos, melhores práticas, visão de futuro. Bookman, 2011.	

Quadro 15: Gestão de Operações

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Logística empresarial	Semestre: 2º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: 33h20m
Ementa	
Introdução à logística: história, evolução e conceitos gerais. Logística de transporte. Modais de transporte. Logística internacional e comércio exterior. Custos logísticos. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. Novas tendências em Logística.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante uma visão geral sobre atividades logísticas de transporte, gestão da cadeia de suprimentos, logística internacional e novas tecnologias adotadas.	
Áreas de Integração	
Informática Aplicada. Matemática Aplicada. Qualidade em Serviços. Gestão de Estoques e Materiais. Gestão de Operações. Administração Empreendedora. Gestão de Custos. Gestão de Projetos.	
Bibliografia Básica	
BALLOU, R. H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2012.	
PIRES, S. R. I. Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos – Supply chain management. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
RODRIGUES, P. R. A. Introdução aos sistemas de transporte no Brasil e a logística internacional. 4. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2010.	
Bibliografia Complementar	
BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.	
CAXITO, F. A. Logística: um enfoque prático. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.	
CHRISTOPHER, M. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. São Paulo: Cengage Learning, 2019, 377 p.	
SILVA, A. F. da. Fundamentos de Logística. 2. ed. Curitiba: Editora LT, 2012.	
WANKE, P. F. Logística e transporte de cargas no Brasil: produtividade e eficiência no século XXI. São Paulo: Atlas, 2010. 179 p.	

Quadro 16: Logística empresarial

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Matemática Financeira	Semestre: 2º semestre
Carga horária presencial: 50h00m	Carga horária a distância: 16h40m
Ementa	
Juros Simples e Compostos; Equivalência de taxas; Tipos de desconto. Séries de pagamentos (regime antecipado e postecipado). Sistemas de amortização e financiamento de empréstimos. Noções sobre o uso da calculadora HP 12C.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante conhecimentos sobre cálculos referentes ao valor do dinheiro no tempo, elaboração de tabelas de juros e descontos e simulação de financiamentos e empréstimos.	
Áreas de Integração	
Matemática Aplicada. Finanças para Empreendedores. Economia Aplicada. Informática Aplicada.	
Bibliografia Básica	
BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. Matemática financeira: com HP 12C e Excel. São Paulo: Atlas, 2008.	
HOJI, M. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
PUCCINI, A. de L. Matemática financeira: objetiva e aplicada. 9. ed. São Paulo: Elsevier, 2011.	
Bibliografia Complementar	
ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
FERREIRA, R. G. Matemática Financeira Aplicada: Mercado de Capitais, Análise de Investimentos, Finanças Pessoais e Tesouro Direto. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 2014.	
HIRSCHFELD, H. Engenharia econômica e análise de custos: aplicações práticas para economistas, engenheiros, analistas de investimentos e administradores. São Paulo: Atlas, 2015.	
OLIVEIRA, G. F. de. Matemática Financeira Descomplicada: para os Cursos de Economia, Administração e Contabilidade. São Paulo: Atlas, 2013.	
VENDITE, L. L. Matemática financeira e a utilização de planilhas eletrônicas. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2017.	

Quadro 17: Matemática Financeira

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Comportamento organizacional	Semestre: 3º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Introdução ao comportamento organizacional. Comportamento Micro-organizacional: Motivação. Valores, Atitude e Ética. Tomada de decisão. Criatividade. Comportamento Meso-organizacional: Comunicação. Liderança. Decisão. Criatividade. Comportamento Meso-organizacional: Comunicação. Liderança. Conflito. Negociação. Formação e Dinâmica de Grupos. Comportamento macroorganizacional: Clima Organizacional. Cultura Organizacional. Responsabilidade Social. Qualidade de Vida no Trabalho. Diversidade e minorias dentro das organizações. Introdução as Relações Étnico Raciais. Direitos Humanos.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante desenvolver articulação dos conhecimentos teóricos básicos desenvolvidos na disciplina com a realidade do contexto organizacional da região e com a natureza das atividades gerenciais.	
Áreas de Integração	
Fundamentos da administração. Administração Contemporânea. Gestão de Pessoas. Empreendedorismo e inovação. Gestão de vendas.	
Bibliografia Básica	
BERGAMINI, C. W. Motivação nas organizações . 6 ed. São Paulo: Atlas, 2013. BERGAMINI, C. W. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional . 5 ed. São Paulo, Atlas, 2005. NEWSTROM, J. W. Comportamento organizacional: o comportamento humano no trabalho . 12. ed. São Paulo: McGraw Hill Education, 2008.	
Bibliografia Complementar	
CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações . 3 ed. São Paulo: Manole, 2014. DALLARI, D. A. Direitos humanos e cidadania . 2. ed. São Paulo: Moderna, 2004. GIBSON, J. L. Organizações: comportamento, estrutura, processos , 12 ed. São Paulo: McGraw-Hill Education, 2006. JOHANN, S. L. Comportamento organizacional: teoria e prática . São Paulo: Saraiva, 2013. MATTOS, R. A. História e cultura afro-brasileira . São Paulo: Contexto, 2007.	

Quadro 18: Comportamento organizacional

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Contabilidade tributária e trabalhista	Semestre: 3º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Sistema Tributário Nacional. Classificação dos Tributos: Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Modalidades Tributários no Brasil. Microempreendedor Individual - MEI. Simples Nacional. Folhas de pagamento, encargos e benefícios trabalhistas.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante conhecimentos sobre modalidades de tributos, enquadramentos tributáveis e cálculos trabalhistas.	
Áreas de Integração	
Rotinas administrativas. Contabilidade Geral. Empreendedorismo e Inovação. Gestão de Custos. Informática Aplicada.	
Bibliografia Básica	
CARLOS, E. F. Direito e Contabilidade – Fundamentos do Direito Contábil . 1ª edição. Trevisan, 2015. 168 p.	
FABRETTI, L. C. Contabilidade Tributária . 15ª edição. Atlas, 2015. 424 p.	
FABRETTI, D.; FABRETTI, D. R.; FABRETTI, L. C. Direito Empresarial para os cursos de administração e ciências contábeis . Atlas, 2014. 328 p.	
Bibliografia Complementar	
CAPELOTO, L. J. Cálculos trabalhistas . Juspodivm, 2020. 384 p.	
CHAVES, F. C.; MUNIZ, É. G. Contabilidade tributária na prática . Atlas, 2012.	
FABRETTI, L. C.; FABRETTI, D.; FABRETTI, D. R.; MUNHÓS, J. L. Prática tributária da micro, pequena e média empresa: legislações tributária e empresarial simples nacional e lei de falência e recuperação de empresas nº 11.101/05 . 7. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011. 307 p. ISBN 978-85-224-6346-6 (broch.).	
OLIVEIRA, G. P. de. Contabilidade Tributária . 4ª Edição. Saraiva, 2013.	
OLIVEIRA, L. M. de et al. Manual de Contabilidade Tributária: Textos e Testes com Respostas . Atlas, 2014.	

Quadro 19: Contabilidade Tributária e Trabalhista

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Economia aplicada	Semestre: 3º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
<p>Conceitos introdutórios sobre Economia: o problema da escassez e das necessidades humanas, tipos de bens e necessidades, fatores de produção e agentes econômicos. Estruturas de mercado. Curva de possibilidades de produção. Lei da oferta e da demanda: o mecanismo do mercado, teoria do consumidor e da firma. Principais agregados econômicos: poupança, investimento, inflação, desemprego e Produto Interno Bruto.</p>	
Ênfase básica	
<p>Proporcionar ao estudante uma visão do mercado e da economia, sua importância, para a formação do pensamento estratégico voltado à tomada de decisões de longo prazo.</p>	
Áreas de integração	
<p>Matemática Aplicada. Matemática Financeira. Estatística Aplicada. Fundamentos da Administração. Planejamento Estratégico.</p>	
Bibliografia Básica	
<p>KRUGMAN, P.; WELLS, R. Introdução à Economia. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.</p> <p>MANKIW, N. G. Introdução à Economia. 6.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.</p> <p>MOREIRA, J. O. de C.; JORGE, F. T. Economia: Notas introdutórias. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BLANCHARD, O. Macroeconomia. 5.ed. São Paulo: Pearson Education, 2011.</p> <p>GARCIA, M. E.; VASCONCELLOS, M. A. S. Fundamentos de Economia. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>MANKIW, N. G. Macroeconomia. 8.ed. São Paulo: LTC, 2015.</p> <p>ROSSETT, J. P. Introdução à economia. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>VICECONTI, P.; NEVES, S. Introdução à Economia. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p>	

Quadro 20: Economia Aplicada

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Empreendedorismo e Inovação	Semestre: 3º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Empreendedorismo: conceitos e importância. Competências empreendedoras. Técnicas de ideação e validação. Design Thinking. Metodologias ágeis para negócios inovadores. Modelos de negócios: objetivos e componentes. Canvas da proposta de valor para negócios inovadores.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante conhecimentos sobre o perfil, características e habilidades necessárias ao empreendedor, além de definição e estruturação do Modelo de Negócios.	
Áreas de Integração	
Rotinas administrativas. Comunicação Oral e Escrita. Fundamentos de Marketing. Planejamento Estratégico. Administração contemporânea. Administração Empreendedora.	
Bibliografia Básica	
CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4.ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012.	
OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y. Business model generation: inovação em modelos de negócios. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011.	
STICKDORN, M.; SCHNEIDER, J. (orgs.). Isto é design thinking de serviços: Fundamentos, ferramentas, casos. Porto Alegre: Bookman Editora, 2014.	
Bibliografia Complementar	
DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.	
KNAPP, J.; ZERATSKY, J.; KOWITZ, B. Sprint: o método usado no Google para testar e aplicar novas ideias em apenas cinco dias. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2017.	
OSTERWALDER, A.; BERNARDA, G.; PIGNEUR, Y. Value Proposition Design: Como construir propostas de valor inovadoras. Rio de Janeiro: Alta Books Editora, 2019.	
PORTO, G. S. (org). Gestão da inovação e empreendedorismo. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.	
TAJRA, S. F. Empreendedorismo: conceitos e práticas inovadoras. São Paulo: Érica, Saraiva, 2014. 144p. (Eixos. Gestão e negócios).	

Quadro 21: Empreendedorismo e inovação

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Estatística Aplicada	Semestre: 3º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Análise de dados. Apresentação de dados: Diagramas de Ramos e Folhas; Distribuição de Frequência e Histogramas; Diagrama de Caixa; Diagrama de Pareto; Diagrama de dispersão; Tipos de Gráficos. Medidas de Tendência Central. Medidas de Dispersão ou de Variabilidade. Probabilidade.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante conhecimentos para o cálculo de procedimentos estatísticos utilizados na gestão de operações e na gestão da qualidade de processos industriais.	
Áreas de Integração	
Informática Aplicada. Matemática Aplicada. Gestão de Operações. Gestão de Vendas. Economia Aplicada.	
Bibliografia Básica	
BRUNI, A. L. Estatística aplicada à gestão empresarial . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 398 p.	
SWEENEY, Dennis. J e outros. Estatística Aplicada a Administração e Economia . São Paulo: Cengage do Brasil, 2019.	
McCLAVE, James T. e BENSON, George P. Estatística para Administração e Economia . São Paulo: Longman do Brasil, 2008.	
Bibliografia Complementar	
FREUND, J. E.; DOERING, C. I. Estatística aplicada: economia, administração e contabilidade . 11. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. 535 p.	
LOBO, R. N. Gestão da qualidade . São Paulo: Érica, 2010. 190 p.	
MARTINS, G. de A.; DOMINGUES, O. Estatística geral e aplicada: utilizando a planilha Excel e o SPSS . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014. 399 p.	
SILVA, D. L. da; LOBO, R. N. Gestão da qualidade: diretrizes, ferramentas, métodos e normatização . São Paulo: Érica: Saraiva, 2014. 136 p.	
VIEIRA, S. Estatística básica . São Paulo: Cengage Learning, 2012. 176 p.	

Quadro 22: Estatística aplicada

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Finanças para Empreendedores	Semestre: 3º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Análise Financeira de Empresas. Ciclo Operacional. Noções sobre Fluxo de Caixa (embolso e desembolso). Métodos de avaliação de fluxo de caixa: Payback (simples e descontado), VPL e TIR. Análise das demonstrações contábeis através de indicadores financeiros. Capital de Giro.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante conhecer, calcular e analisar as técnicas de orçamento de capital, além de efetuar análise das demonstrações contábeis.	
Áreas de Integração	
Rotinas administrativas. Matemática Aplicada. Contabilidade Geral. Empreendedorismo e Inovação. Gestão de Custos. Informática Aplicada. Matemática Financeira.	
Bibliografia Básica	
ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. Curso de administração financeira . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019, 859 p.	
GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira . 14. ed. São Paulo: Pearson, 2017, 821p.	
PEREZ JUNIOR, J. H.; BEGALLI, G. A. Elaboração e análise das demonstrações financeiras . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015, 346p.	
Bibliografia Complementar	
ASSAF NETO, A. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro: comércio e serviços, indústrias, bancos comerciais e múltiplos . 9.ed. São Paulo: Atlas, 2010, 319 p.	
BERK, J. B; DEMARZO, P. M. Finanças empresariais . Porto Alegre: Bookman, 2009, 1048 p.	
HOJI, M. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2014, 583 p.	
ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R.; JAFFE, J. F.; SANVICENTE, A. Z. Administração financeira . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 776 p.	
SANTOS, E. O. dos. Administração financeira da pequena e média empresa . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010, 264 p.	

Quadro 23: Finanças para Empreendedores

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Planejamento Estratégico	Semestre: 3º semestre
Carga horária presencial: -	Carga horária a distância: 33h20m
Ementa	
<p>Pensamento Estratégico nas organizações: Conceitos introdutórios de estratégia; Formulação estratégica e suas etapas: missão, visão, objetivos e ações estratégicas; variáveis do ambiente externo e interno das organizações; Análise estratégica: variáveis do ambiente externo e interno; fatores-chave de sucesso; análise SWOT; Matriz BCG; Análise da concorrência; Balanced Scorecard (BSC); Cinco forças competitivas de Porter; Cadeia de valores e vantagem competitiva de Porter. Tipos de parcerias Estratégicas. A estratégia do oceano azul.</p>	
Ênfase básica	
<p>Proporcionar ao estudante conhecimentos sobre os tipos de estratégias e busca pelo desenvolvimento do pensamento estratégico dos alunos para o curto e longo prazo.</p>	
Áreas de Integração	
<p>Empreendedorismo e Inovação. Fundamentos de Marketing. Comunicação Oral e Escrita. Economia Aplicada. Fundamentos da Administração. Administração Contemporânea. Administração Empreendedora. Gestão de Operações. Economia Aplicada.</p>	
Bibliografia Básica	
<p>KIM, W. C.; MAUBORGNE, R. A estratégia do oceano azul. Rio de Janeiro. Elsevier, 2005. 288p.</p> <p>MCKEOWN, M. Estratégia: Do planejamento à execução. São Paulo: HSM Editora, 2013. 270p.</p> <p>PORTER, M. Estratégia competitiva. Elsevier Brasil, 2004. 362p.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>JOHNSON, G.; SHOLES, K.; WHITTINGTON, R.; DUBAL, R. Fundamentos de estratégia. Porto Alegre: Bookman, 2011. 336 p.</p> <p>HERRERO FILHO, E. Balanced scorecard e a gestão estratégica: uma abordagem prática. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 241 p.</p> <p>MINTZBERG, H.; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. Safári da estratégia. Bookman Editora, 2009. 392p.</p> <p>OLIVEIRA, D. de P. R. Estratégia empresarial & vantagem competitiva: como estabelecer, implementar e avaliar. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014. 483p.</p> <p>SERRA, F. A. R.; FERREIRA, M. P.; TORRES, M. C. S.; TORRES, A. P. Administração Estratégica: Conceitos, roteiro prático e estudos de casos. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.</p>	

Quadro 24: Planejamento Estratégico

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Administração empreendedora	Semestre: 4º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Cultura maker. Técnicas de prototipação e MVP. Elaboração de Pitch. Plano de Negócios: importância, objetivos e tópicos. Inovação aberta. Noções sobre propriedade intelectual.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante conhecimentos sobre o perfil, características e habilidades necessárias ao empreendedor, além de conhecimentos sobre cultura maker, planos de negócios e processos de inovação.	
Áreas de Integração	
Empreendedorismo e Inovação. Comunicação Oral e Escrita. Planejamento Estratégico. Fundamentos de Marketing. Gestão de projetos. Logística Empresarial. Informática Aplicada.	
Bibliografia Básica	
CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4.ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012.	
OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y. Business model generation: inovação em modelos de negócios. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011.	
STICKDORN, M.; SCHNEIDER, J. (orgs). Isto é design thinking de serviços: Fundamentos, ferramentas, casos. Porto Alegre: Bookman Editora, 2014.	
Bibliografia Complementar	
DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.	
KNAPP, J.; ZERATSKY, J.; KOWITZ, B. Sprint: o método usado no Google para testar e aplicar novas ideias em apenas cinco dias. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2017.	
OSTERWALDER, A.; BERNARDA, G.; PIGNEUR, Y. Value Proposition Design: Como construir propostas de valor inovadoras. Rio de Janeiro: Alta Books Editora, 2019.	
PORTO, G. S. (org). Gestão da inovação e empreendedorismo. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.	
TAJRA, S. F. Empreendedorismo: conceitos e práticas inovadoras. São Paulo: Érica, Saraiva, 2014. 144p. (Eixos. Gestão e negócios).	

Quadro 25: Administração empreendedora

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Fundamentos de Marketing	Semestre: 4º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Princípios e fundamentos de Marketing: Conceito básico, origem e evolução. Sistemas de Marketing e Criação de valor. Mercado: conceito, análise de mercado, segmentação, mercado atual e potencial; Produto: conceito, classificação, ciclo de vida, estratégias de mercadológicas. Estratégia de Produtos e Marcas: Composto mercadológico (4P's); Comunicação em marketing; Propaganda, venda pessoal, relações públicas, promoção de vendas e merchandising. Marketing Digital.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante sobre o desenvolvimento de estratégias mercadológicas a serem adotadas nas organizações.	
Áreas de Integração	
Planejamento estratégico. Empreendedorismo e Inovação. Comunicação oral e escrita. Gestão de vendas. Fundamentos da Administração. Administração contemporânea. Administração empreendedora.	
Bibliografia Básica	
KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. Marketing 4.0: do tradicional ao digital. Rio de Janeiro, RJ: Sextante, 2017.	
LAMB, C.W.; HAIR JR., J. F.; McDANIEL, C. MKTG. Princípios de Marketing. São Paulo: Cengage Learning, 2012.	
LAS CASAS, A. L. Marketing: conceitos, exercícios, casos. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	
Bibliografia Complementar	
COBRA, M. Administração de marketing no Brasil. 3. ed. São Paulo: Campus, 2009.	
FISK, P. O gênio dos clientes. Porto Alegre: Bookman, 2010. 392 p.	
HOOLEY, G.J.; SAUNDERS, J.A.; PIERCY, N.F. Estratégia de marketing e posicionamento competitivo. São Paulo: Peason, 2005.	
KOTLER, P. O marketing sem segredos. Porto Alegre: Bookman, 2005 159 p.	
PINHEIRO, D.; GULLO, J. Comunicação integrada de marketing. São Paulo: Atlas, 2008.	

Quadro 26: Fundamentos de Marketing

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Gestão de Custos	Semestre: 4º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Introdução a Contabilidade de Custos. Terminologia, classificações e nomenclaturas. Materiais diretos e indiretos. Custos fixos e variáveis. Departamentalização. Custos para tomada de decisões e custos para controle. Custos Fixos e Margem de Contribuição. Relação custo-volume-lucro. Ponto de Equilíbrio Contábil, Econômico e Financeiro. Formação do Preço de Venda.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante conhecimentos sobre métodos de custeios e suas etapas para apuração do custo tanto para controle de estoque quanto para a tomada de decisão.	
Áreas de Integração	
Rotinas administrativas. Matemática Aplicada. Contabilidade Geral. Contabilidade Tributária e Trabalhista. Logística Empresarial. Empreendedorismo e Inovação. Informática Aplicada. Gestão de Estoques e Materiais.	
Bibliografia Básica	
BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. Gestão de custos e formação de preço: com aplicações na calculadora HP 12 C e Excel. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.	
MARTINS, E. Contabilidade de custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 370 p.	
MARTINS, E.; ROCHA, W. Contabilidade de custos: livro de exercícios. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
Bibliografia Complementar	
ASSAF NETO, A. Finanças corporativas e valor. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 656 p.	
HANSEN, D. R; MOWEN, M. M. Gestão de custos: contabilidade e controle. São Paulo: Cengage Learning, 2001. 783 p.	
HIRSCHFELD, H. Engenharia econômica e análise de custos: aplicações práticas para economistas, engenheiros, analistas de investimentos e administradores. São Paulo: Atlas, 2015.	
IUDÍCIBUS, S. (Coord.). Contabilidade introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
PADOVEZE, C. L. Contabilidade gerencial: um enfoque em sistema de informação contábil. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.	

Quadro 27: Gestão de Custos

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Gestão de pessoas	Semestre: 4º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Visão Estratégica de Recursos Humanos: Histórico, conceitos e definição. Gestão das Competências. Perfil do Gestor de RH. Capital Intelectual e Capital Humano. Recrutamento e Seleção. Qualificação. Treinamento e Desenvolvimento. Sistemas de Remuneração e Benefícios. Avaliação de Desempenho. Processos de comunicação. Equipe.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante conhecimentos gerais sobre os processos de gestão de pessoas adotadas pelas organizações.	
Áreas de Integração	
Comunicação oral e escrita. Comportamento organizacional. Fundamentos da Administração. Rotinas administrativas. Qualidade em Serviços.	
Bibliografia Básica	
<p>CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri: Manole, 2014. xiv, 494 p.</p> <p>COSTA, É. da S. Gestão de pessoas. Curitiba: Livro Técnico, 2010. 120 p.</p> <p>MOSCOVICI, F. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 21. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012 393 p.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>CHIAVENATO, I. Administração de Recursos Humanos: Fundamentos Básicos. 7. ed. Rev. e Atual. Barueri-Sp: Manoele, 2009. 308 p. 5.</p> <p>CHIAVENATO, I. Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal: Como Incrementar Talentos à Empresa. 7. ed. Rev. e Atual. Barueri-Sp: Manoele, 2009. 176 p.</p> <p>FRANÇA, A. C. L. Práticas de Recursos Humanos – PRH: Conceitos, Ferramentas e Procedimentos. São Paulo: Atlas, 2013. 267 p.</p> <p>NOE, R. A. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas: Teoria e Prática. Porto Alegre: Amgh, 2015.</p> <p>OLIVEIRA, A. Manual de Procedimentos e Modelos na Gestão de Recursos Humanos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 314 p.</p>	

Quadro 28: Gestão de Pessoas

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Gestão de Projetos	Semestre: 4º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Contexto da gerência de projetos nas organizações. Ciclo de vida de um projeto dentro de suas 5 fases: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento. Dimensionamento dos processos de um projeto: escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos e aquisições.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante uma visão geral sobre a importância da gestão de projetos para aplicação na atuação dos discentes.	
Áreas de Integração	
Gestão de Operações. Administração Empreendedora. Rotinas administrativas. Logística Empresarial. Saúde e Segurança Ocupacional.	
Bibliografia Básica	
DINSMORE, C. P.; CAVALIERI, A. (Org.). Como se tornar um profissional em gerenciamento de projetos: livro base de preparação para certificação PMP - Project Management Professional. 4 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.	
KERZNER, H. Gestão de projetos: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2006.	
SUTHERLAND, J. Scrum: a arte de fazer o dobro do trabalho na metade do tempo. Rio de Janeiro: Sextante, 2019.	
Bibliografia Complementar	
PAHL, G. et al. Projeto na engenharia: fundamentos do desenvolvimento eficaz de produtos, métodos e aplicações. São Paulo: Blucher, 2005, 411 p.	
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos: (Guia PMBOK). 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. 459 p.	
VALLE, A. B. et al. Fundamentos do gerenciamento de projetos. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2010.	
XAVIER, C. M. da S. Gerenciamento de projetos: como definir e controlar o escopo do projeto. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. 266p.	
WOILER, S.; MATHIAS, W. F. Projetos: planejamento, elaboração, análise. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.	

Quadro 29: Gestão de projetos

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Saúde e Segurança Ocupacional	Semestre: 4º semestre
Carga horária presencial: 33h20m	Carga horária a distância: -
Ementa	
Riscos Ocupacionais; Ferramentas para análise de riscos; Programas de prevenção de riscos ocupacionais; Insalubridade e Periculosidade.	
Ênfase básica	
Proporcionar ao estudante conhecer as atividades insalubres e perigosas e desenvolver a capacidade de gestão de riscos em sistemas de produção com a utilização de diversos métodos e técnicas.	
Áreas de Integração	
Gestão de operações. Qualidade em Serviços. Gestão de projetos.	
Bibliografia Básica	
BARSANO, P. R.; BARBOSA, R. P. Controle de riscos: prevenção de acidentes no ambiente ocupacional . São Paulo: Érica, 2014.	
BREVIGLIERO, E.; POSSEBON, J.; SPINELLI, R. Higiene Ocupacional: agentes biológicos, químicos e físicos . 5. ed. São Paulo: Ed. SENAC – São Paulo, 2010.	
PEPLOW, L. A. Segurança do Trabalho . Curitiba: Base, 2010.	
Bibliografia Complementar	
BARSANO, P. R. Legislação aplicada à segurança do trabalho . São Paulo: Érica, 2014. 160 p. (Eixos).	
CAMISASSA, M. Q. Segurança e saúde no trabalho: NRs 1 a 36 : comentadas e descomplicadas . 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Gen; Método, 2015. 886 p.	
EQUIPAMENTOS GULIN. Guia para elaborar análise de risco . São Paulo: [s. n.], 2012.	
GARCIA, E. A. C.; ALVES FILHO, J. P. Aspectos de prevenção e controle de acidentes no trabalho com agrotóxicos . São Paulo: Fundacentro, 2005.	
SZABÓ JÚNIOR, A. M. Manual de segurança, higiene e medicina do trabalho . São Paulo: Rideel, 2014. 1092 p.	

Quadro 30: Saúde e Segurança Ocupacional

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Gestão de vendas	Semestre: 4º semestre
Carga horária presencial: -	Carga horária a distância: 33h20m
Ementa	
<p>Conceito de vendas. Perfil e habilidades do profissional de vendas. Etapas do ciclo de vendas. Apresentação e demonstração de produtos e serviços: pontos principais, benefícios e vantagens. Avaliação do cliente: suas necessidades e expectativas. Vendas no atacado e varejo. Controles análises e avaliações de vendas. Métodos de modificação de atitude de clientes. Treinamento em vendas. Técnicas de abordagem e fechamento de vendas. Acompanhamento do cliente e a venda (follow-up). Relatórios comerciais. A tecnologia e a administração de vendas. Promoção de vendas. Merchandising. Previsão de Vendas.</p>	
Ênfase básica	
<p>Proporcionar ao estudante condições de compreender a importância da atividade de vendas e sua integração com as demais áreas da empresa.</p>	
Áreas de Integração	
<p>Rotinas administrativas. Contabilidade Geral. Fundamentos de Marketing. Gestão de Estoques e Materiais. Comunicação oral e escrita. Estatística Aplicada. Informática Aplicada. Qualidade em Serviços.</p>	
Bibliografia Básica	
<p>CARLBERG, C. Previsão de Vendas no Excel para leigos. Rio de Janeiro: Alta Books, 2019.</p> <p>CONSOLI, M. A.; D'ANDREA, R. Trade Marketing: estratégias de distribuição e execução de vendas. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>LAS CASAS, A. L. Técnicas de vendas: como vender e obter bons resultados. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BLESSA, R. Merchandising no ponto-de-venda. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>FISK, P. O gênio dos clientes. Porto Alegre: Bookman, 2010. 392 p. ISBN 978-85-7780-635-5 (broch.).</p> <p>GUERRA, P. Administração de vendas: o passo para a gerência. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.</p> <p>RAKHAM, N. Alcançando excelência em Vendas Spin Selling. São Paulo: M.Books, 2008.</p> <p>REZ, R. Marketing de conteúdo: a moeda do século XXI. São Paulo: DVS, 2016.</p>	

Quadro 31: Gestão de Vendas

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	Semestre: Optativa
Carga horária presencial: 30h	Carga horária a distância: -
Ementa	
Construção histórica da surdez e das línguas de sinais. Surdez: visão clínico-patológica e socioantropológica. Aspectos linguísticos da Libras: variações linguísticas, fonologia, morfologia e sintaxe. A Libras nas interações comunicativas da vida social e profissional.	
Ênfase básica	
O ensino de Libras nas interações comunicativas da vida social e profissional.	
Áreas de Integração	
Não se aplica.	
Bibliografia Básica	
CAPOVILLA, F. C.; RAPHAEL, W. D.; MAURICIO, A. C. L. (Ed.). Novo Deit-Libras: dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira, baseado em linguística e neurociências cognitivas. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Edusp, 2013. 2 v. GESSER, A. Libras? Que Língua é essa? São Paulo: Parábola, 2009. SACKS, O. Vendo vozes: uma viagem ao mundo dos surdos. São Paulo: Companhia de Bolso, 2010.	
Bibliografia Complementar	
BRITO, L. F. Por uma gramática de línguas de sinais. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro: UFRJ, Departamento de Linguística e Filologia, 1995. GESSER, A. O ouvinte e a surdez: sobre ensinar e aprender a Libras. I. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2012. 200p. HONORA, M.; FRIZANCO, M. L. Livro ilustrado da Língua Brasileira de Sinais: desvendando a comunicação usada pelas pessoas com surdez. São Paulo: Ciranda Cultural, 2010. KARNOPP, L. B.; QUADROS, R. M. de. Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004. SKLIAR, C. (Org). A Surdez: um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre: Mediação, 1998.	

Quadro 32: Libras

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	
Disciplina: Inglês instrumental	Semestre: Optativa
Carga horária presencial: 30h	Carga horária a distância: -
Ementa	
Estratégias de leitura em Língua estrangeira, caracterização dos gêneros textuais em foco, estudos das marcas textuais, entendimento do contexto textual e extra-textual, desenvolvimento e ampliação de vocabulário específico, uso de dicionário, “Prediction”, “Skimming” e “Scanning”: técnicas de leitura, estratégias de leitura (“layout”, conhecimento prévio do leitor, inferências, estrutura textual básica, dicas tipográficas), estratégias de vocabulário (palavras conhecidas, cognatos, afixos, inferência lexical), leitura e conscientização a respeito da estrutura básica de “ABSTRACTS”.	
Ênfase básica	
Aprendizado e desenvolvimento de técnicas e estratégias de leitura no idioma estrangeiro, no caso a língua inglesa. Prática de leitura com auxílio de dicionário e textos técnicos de diversos gêneros textuais. Identificação de gêneros textuais e maneiras de lê-los. Uso de gramática para leitura e compreensão de textos no idioma alvo.	
Áreas de Integração	
Não se aplica.	
Bibliografia Básica	
AUN, E.; MORAES, M. C. P.; SANSANOVICZ, N. B. English For All . São Paulo: Saraiva, 2010.	
MARQUES, A. Prime time: inglês para o ensino médio . São Paulo: Ática, 2012.	
MUNHOZ, R. Inglês Instrumental: estratégias de leitura-II . São Paulo: Texto Novo, 2003.	
Bibliografia Complementar	
BRASIL. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros curriculares nacionais: ensino médio: Linguagens, códigos e suas tecnologias - Ministério da Educação. Brasília: MEC/SETEC.	
MICCOLI, L. Ensino e aprendizagem de inglês . Campinas, SP: Pontes, 2010.	
MURPHY, R. Essential Grammar in Use . Cambridge: Cambridge University Press, 1997.	
OXFORD ESCOLAR. Dicionário para estudantes brasileiros de inglês: Português/Inglês- Inglês/Português. ; Oxford: Oxford University Press, 1999.	
TORRES, N. Gramática prática da língua inglesa . 10. Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.	

Quadro 33: Inglês instrumental

11.1. Metodologia de Ensino

A metodologia de ensino terá como base o diálogo entre os professores da área técnica para que se efetive a interdisciplinaridade. A metodologia de ensino incluirá procedimentos como exposições, trabalhos individuais, em grupo, seminários, visitas técnicas, dentre outros. Evidencia-se a busca pela contextualização do ensino pelo aprender fazendo, primando pela construção do conhecimento onde teoria e prática sejam indissociáveis, possibilitando a formação de sujeitos críticos e responsáveis. Há de se resguardar a construção de itinerários formativos que atendam às características, interesses e necessidades dos estudantes e às demandas do meio social, privilegiando propostas com opções pelos estudantes.

Ressalta-se a participação ativa do estudante na construção do conhecimento, evidenciando-se que, através da representação estudantil, poderão propor alterações na matriz curricular, ou ementário, desde que seja efetiva a anuência por parte do Colegiado de Curso para tal proposição e posterior encaminhamento aos órgãos colegiados do IFSULDEMINAS.

Para promover a integração do ensino e a articulação com a sociedade, o *Campus* Pouso Alegre busca criar e atualizar convênios e parcerias com a comunidade empresarial da região, bem como com o setor público. O *Campus* possui alguns termos de convênios já celebrados com empresas do setor produtivo local e regional. Por meio de estágios, visitas técnicas, palestras, minicursos, oficinas, parcerias, convênios e projetos pode-se obter integração com os setores produtivos local e regional, tanto públicos quanto privados ou de outra natureza. A criação desses canais de interação entre a escola e a comunidade da região proporcionará não somente o crescimento do profissional que será formado, mas também o desenvolvimento local.

O curso conta com a oferta de 20% da carga horária do curso em formato EaD, conforme previsto na Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP N° 120/2016. O *campus* oferecerá aos alunos ingressantes o nivelamento necessário para a consecução das atividades do curso. Tal processo será auxiliado pela disciplina Ambientação EaD, que inicia o processo em formato EaD no curso.

Entende-se por nivelamento o desenvolvimento de atividades formativas que visem recuperar conhecimentos que são essenciais para que o estudante consiga avançar no seu itinerário formativo com aproveitamento satisfatório. Tais atividades serão asseguradas ao estudante na etapa a distância, por meio de:

- a) atendimentos online via Bate-papo (chat); mensagens; fórum de discussão, postagem de materiais e atividades complementares, além do atendimento presencial;
- b) formação de grupos de estudo entre os estudantes do curso, com vistas à aprendizagem cooperativa, auxiliados pelo docente;
- c) atividades formativas com foco no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que visem subsidiar/sanar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes.

Ademais, com o objetivo de esclarecer dúvidas, promover espaços de construção coletiva de conhecimentos, selecionar material de apoio e sustentar teoricamente os conteúdos, serão ofertadas tutorias para as disciplinas com carga horária em formato EAD. Tais iniciativas serão desempenhadas pelos próprios docentes responsáveis pelos componentes curriculares com carga horária a distância, que serão capacitados para utilização das tecnologias de informação e comunicação, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

As atividades e iniciativas pertinentes às disciplinas com carga horária a distância serão explicitadas nos Planos de Ensino dos respectivos componentes curriculares. Além disso, para os demais registros e ações serão consideradas as diretrizes e normas dispostas na Resolução 120/2016 do IFSULDEMINAS. Por fim, serão realizadas reuniões periódicas por curso agendadas pelo coordenador do curso e pelo coordenador da área, que contarão com a presença da supervisão pedagógica, para promover a interdisciplinaridade e reflexão sobre o desenvolvimento pedagógico.

11.2. Práticas profissionais intrínsecas ao currículo

A realização de trabalhos e pesquisas por parte dos docentes junto aos alunos, com apoio da equipe técnica do *Campus*, busca incentivar e dar suporte ao aprendizado e aperfeiçoamento do conhecimento adquirido pelo aluno em sala de aula.

Na promoção da formação integral ressalta-se a indissociabilidade entre educação e prática social, que considera a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos; e a ênfase na relação entre teoria e prática nos processos de ensino e aprendizagem e de avaliação, garantindo ao estudante sua participação ativa no processo de construção da aprendizagem.

A compreensão da educação como práxis, constituída no campo do discurso e da ação sócio-política realizada no âmbito das relações sócio-histórico-culturais, tem como objetivo

formar cidadãos crítico-reflexivos, éticos, dotados de competência técnico-científica e que sejam protagonistas da constituição de uma sociedade alicerçada em valores humanistas.

O trabalho como princípio educativo, alinha a visão de homem, sociedade e educação. Nessa perspectiva, o trabalho é um processo consciente pelo qual a sociedade se constitui, os homens criam e recriam a si próprios e suas relações sociais. Na educação profissional, científica e tecnológica, assumir o trabalho como princípio educativo significa integrá-lo à ciência, à tecnologia e à cultura, que formam a base da proposta político-pedagógica e do desenvolvimento curricular do curso. Isso inclui a promoção da realização de práticas profissionais que possibilitem ao estudante o contato com o mundo do trabalho e assegurem a formação teórico-prática intrínseca ao perfil de formação técnica, por meio de atividades profissionais, projetos de intervenção, experimentos e atividades em ambientes especiais, tais como: laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas, ateliês, dentre outras.

12. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

A prática profissional é parte integrante da formação do aluno, sendo continuamente relacionada aos fundamentos científicos e tecnológicos do profissional. Essas atividades visam preparar o educando para enfrentar o desafio da aprendizagem permanente, integrando diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos em ambientes próprios, tais como: investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa, visitas técnicas, simulações, estudos de casos, dentre outras atividades.

Conforme estabelecido pela Resolução CNE/CEB N° 06/2012 em seu Art. 6º, o processo de ensino-aprendizagem assume uma abordagem indissociável entre teoria e prática. Portanto, com propósito de promover a interdisciplinaridade dos conteúdos e uma formação ampla sobre as realidades do mundo do trabalho, os alunos poderão participar de programas de estágio extracurricular.

O estágio profissional, caracterizado como prática profissional em situação real de trabalho, assume-se como ato educativo da instituição educacional para o desenvolvimento da vida cidadã e para o trabalho. A realização do estágio profissional supervisionado, conforme estabelecido na Resolução IFSULDEMINAS/ CONSUP N° 097/2019, tem como finalidade complementar o processo de Ensino-Aprendizagem, adaptar psicológica e socialmente o estudante à sua futura atividade profissional, treiná-lo para facilitar sua inserção no mercado de trabalho e permitir ao estudante a avaliação na escolha de sua especialização profissional.

Ressalta-se que o estágio não será obrigatório para a conclusão do Curso Técnico em Administração Subsequente, conforme Art. 2º da Resolução IFSULDEMINAS/ CONSUP N° 097/2019. Entretanto, é uma oportunidade para que os estudantes apliquem, em situações concretas, os conhecimentos adquiridos nas aulas teóricas, de maneira que possam vivenciar no dia a dia a teoria, absorvendo melhor os conhecimentos, podendo refletir e confirmar a sua escolha profissional, conforme consta na Lei n° 11.788, de 25 de setembro de 2008 e na Resolução IFSULDEMINAS n° 097, de 18 de dezembro de 2019.

A Coordenadoria de Integração Escola Comunidade, através da Seção de Estágio é o setor que promove mecanismos necessários ao desenvolvimento do Estágio Supervisionado atendendo ao Art. 7º das obrigações das instituições de ensino em relação aos estágios de seus educandos, conforme Lei N° 11.788/2008. De acordo com as Normas de Estágio Curricular Supervisionado, oferecido pelo IFSULDEMINAS, estão dispostas, no Art. 22, as seguintes atribuições do CIEC:

- a) Manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho e cadastro geral das empresas.
- b) Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, levantamento das áreas mais indicadas e das ofertas existentes para estágio.
- c) Proceder às empresas o encaminhamento dos estudantes candidatos ao estágio.
- d) Fornecer carta de apresentação para estudantes quando solicitada.
- e) Celebrar convênios com as empresas concedentes de estágio.
- f) Fornecer ao estagiário, informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio.
- g) Supervisionar os documentos emitidos e recebidos pelos estagiários.
- h) Definir com a coordenação de curso e divulgar datas limites para entrega dos relatórios.
- i) Convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio.
- j) Coordenar e controlar todo o processo de acompanhamento e avaliação de estágio.
- k) Encaminhar toda documentação de estágio para secretaria escolar para fins de expedição de diplomas e arquivo.
- l) Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo coordenador da CIEC.
- m) Participar das atividades planejadas pelo Instituto.

O IFSULDEMINAS deverá estimular e contribuir para que esta formação se realize, estabelecendo convênios com empresas em que o profissional Técnico em Administração tenha atuação. Ressalta-se, que a carga horária, duração e jornada do estágio a serem cumpridas pelo estagiário, deverão ser compatíveis com a jornada escolar do aluno, definidas de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a parte concedente de estágio e o estagiário (ou seu representante legal, se menor de 18 anos), de forma a não prejudicar suas atividades escolares, respeitada a legislação em vigor.

Conforme Art. 10 da Lei Nº 11.788/2008, a jornada do estágio não poderá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. No entanto, em períodos em que não estão programadas aulas presenciais, como nas férias escolares, o aluno poderá ter jornada de até 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. Para demais informações sobre o estágio extracurricular (não obrigatório) aplicam-se a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e a Resolução IFSULDEMINAS nº 097, de 18 de dezembro de 2019.

13. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM

A instituição busca zelar pela aprendizagem dos alunos e também verificar o rendimento escolar, realizando uma avaliação contínua e cumulativa do desempenho, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Propor-lhes questões novas e desafiadoras, guiando-os por um caminho voltados à autonomia moral e intelectual, especialmente tendo em vista o contexto atual, momento caracterizado por uma infinidade de fontes de informação.

A avaliação é observada à luz dos parâmetros nacionais, compreendida como elemento integrador entre a aprendizagem e o ensino, como um conjunto de ações que busca obter informações sobre o que foi aprendido e como foi aprendido, como um elemento de reflexão para o professor sobre sua prática educativa e como um instrumento que possibilita o aluno tomar consciência de seus avanços e de suas dificuldades.

A avaliação, conforme define Luckesi (1996, p. 33), “é como um julgamento de valor sobre manifestações relevantes da realidade, tendo em vista uma tomada de decisão”. Assim, a avaliação está intrinsecamente ligada ao processo pedagógico e deverá servir para diagnosticar os resultados e traçar novas metas para o processo de ensino-aprendizagem, possibilitando, aos professores e estudantes, a identificação dos avanços alcançados, dos caminhos percorridos e dos novos rumos a serem seguidos.

A avaliação não deve priorizar apenas o resultado ou o processo, mas deve, como prática de investigação, interrogar a relação ensino-aprendizagem e buscar identificar os conhecimentos construídos e as dificuldades de uma forma dialógica. Toda resposta ao processo de aprendizagem, é uma questão a ser considerada por mostrar os conhecimentos que já foram construídos e absorvidos, sendo assim, um novo ponto de partida para novas tomadas de decisões.

Segundo estes preceitos, seguem as resoluções que normatizam o processo de ensino/aprendizagem no IFSULDEMINAS.

13.1. Frequência

Faz-se necessário zelar, junto aos discentes, pela frequência à escola, mantendo o sistema acadêmico atualizado. Conforme Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP Nº 073/2015 é obrigatória, para a aprovação, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina; e ainda:

§ 1º O controle da frequência e 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.

§ 2º 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 a instituição.

Neste caso, o estudante terá a falta justificada e o direito de receber avaliações aplicadas no período/dia.

§ 3º São considerados documentos para justificativa da ausência:

I – Atestado Médico;

II – Certidão de óbito de parentes de primeiro e segundo graus;

III – Declaração de participação em evento acadêmico, esportivo, científico e cultural;

III – Atestado de trabalho, válido para período não regular da disciplina.

§ 4º 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.

Observa-se que caso haja falta coletiva, será considerada a falta e o conteúdo não será registrado. Conforme Art. 48 da Resolução Nº 073/2015 o IFSULDEMINAS, para o abono de faltas o discente deverá obedecer aos procedimentos a serem seguidos conforme o previsto no Decreto-Lei Nº 1.044/1969, na Lei Nº 6.202/1975 e Decreto-Lei Nº 715/1969.

13.2. Verificação do Rendimento Escolar e da Aprovação

Os resultados de toda e qualquer avaliação deverão ser publicados e revisados em sala de aula até 14 (quatorze) dias consecutivos após a data de aplicação. As frequências serão computadas e divulgadas ao final de cada mês no sistema acadêmico. Os critérios e valores de avaliação, adotados pelo docente, deverão ser explicitados aos discentes no início do período letivo e devem estar previstos nos planos de ensino. O docente poderá alterar o critério de avaliação desde que tenha parecer positivo do colegiado de curso com apoio da supervisão pedagógica.

Conforme previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, a educação básica tem como regra a obrigatoriedade da oferta de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar. Neste sentido, atendendo o Art. 28 da Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP Nº 073/2015, o curso Técnico em

Administração prevê, além da recuperação do módulo/período (recuperação avaliativa) aplicada ao final do semestre letivo, a possibilidade do discente participar da recuperação paralela, a ser realizada todas as semanas durante o horário de atendimento aos discentes e outros programas institucionais com o mesmo objetivo.

Ressalta-se que o docente, ao verificar qualquer situação do discente que está prejudicando sua aprendizagem, deverá comunicá-lo oficialmente sobre a necessidade de sua participação nos horários de atendimento ao discente e aos demais programas institucionais com o mesmo objetivo. A comunicação oficial também deverá ser realizada à Coordenadoria Geral de Ensino. O docente deverá registrar, oficialmente, a presença do discente no horário estipulado para o atendimento. Os responsáveis pelo acompanhamento dos demais programas institucionais que visam à melhoria da aprendizagem do discente também deverão registrar, oficialmente, a presença do discente comunicado.

Ao final do semestre, o professor certificará o alcance das competências; caso o estudante permaneça com resultado inferior a 6,0 (seis) pontos, este terá direito a recuperação final. Após a publicação das notas, os discentes terão direito a revisão de prova, devendo num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, formalizar o pedido através de formulário disponível na Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) ou Secretaria de Registros Escolares (SRE). O resultado do módulo/período será expresso em notas graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, admitida, no máximo, a fração decimal. Será atribuída nota 0,0 (zero) a avaliação do discente que deixar de comparecer às aulas, nas datas das avaliações sem a justificativa legal.

Para efeito de aprovação ou reprovação em disciplina, serão aplicados os critérios a seguir, resumidos no Quadro 33.

Nota final obtida	Situação
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

Quadro 34: Resumo de critérios para efeito de aprovação

Onde: MD – média da disciplina; FD – frequência total das disciplinas; MDr – média da disciplina (após a recuperação); RFD – resultado final da disciplina.

Deve-se considerar que:

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. Nesse caso o cálculo da média da disciplina (MDr) será a partir da média aritmética da média da disciplina (MD) mais a nota da 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 módulo/período, o discente que obtiver média da disciplina (após a recuperação) igual ou superior a 30,0% e inferior a 60,0% e frequência igual ou superior a 75% na disciplina. O exame final poderá abordar todo o conteúdo contemplado na disciplina. O cálculo do resultado final da disciplina (RFD), após o exame final correspondente ao período, será a 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, não podendo atribuir nota 0,0 (zero) ao discente que não o realizou, mesmo tendo a oportunidade. Não há limite do número de disciplinas para o discente participar do exame final.

Estará REPROVADO o discente que obtiver resultado final da disciplina inferior a 60,0% (sessenta por cento) ou Frequência inferior a 75% na disciplina. 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.

Caso o discente tenha ficado reprovado em 3 ou mais disciplinas, no semestre, acarretará na retenção no módulo/período devendo cumpri-las, primeiramente, para continuar sua promoção. Não sendo ofertadas as disciplinas em dependência, o discente poderá dar continuidade ao curso e cumprirá, obrigatoriamente, todas as dependências quando ofertadas. 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.

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

13.3. Conselho de Classe

O conselho de classe pedagógico será constituído por todos os docentes da turma, coordenador de curso, bem como representantes discentes, supervisão pedagógica, representante da equipe multidisciplinar e coordenador geral de ensino ou representante indicado que discutam evolução, aprendizagem, postura de cada discente e façam as deliberações e intervenções necessárias quanto à melhoria do processo educativo.

Conforme prevê a Resolução 073/2015, o conselho de classe deverá se reunir uma vez, após decorrido no mínimo 50% do semestre letivo. O Conselho de Classe Final deliberará sobre a situação do discente que não obteve aprovação em até 2 (duas) disciplinas/eixos temáticos ou equivalente conforme Projeto Pedagógico de Curso, possibilitando ou não a sua promoção. Somente os docentes terão direito ao voto para a promoção do discente. Em caso de empate, o Coordenador do Curso terá o voto de Minerva.

14. TERMINALIDADE ESPECÍFICA E FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR

Conforme Resolução CONSUP Nº 102/2013, que define as diretrizes de Educação Inclusiva do IFSULDEMINAS, deve ficar claro no Projeto Pedagógico de Curso que todos os sistemas de ensino deverão assegurar aos educandos que apresentem especificidades em seu desenvolvimento:

- a) Currículos, métodos, recursos educativos e organizações específicas para atender às suas necessidades;
- b) Terminalidade específica àqueles que não conseguirem atingir o nível exigido para a conclusão de ensino fundamental em função de suas deficiências;
- c) Aceleração de conteúdo para alunos superdotados para conclusão antecipada do programa escolar;
- d) Professores especializados para sua inclusão em classes comuns.

14.1. Terminalidade Específica

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) prevê uma certificação de escolaridade chamada terminalidade específica para os estudantes que, em virtude de suas deficiências, não atingiram o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental.

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

Segundo a Resolução 02/2001 do CNE, que instituiu as Diretrizes Nacionais para Educação Especial - DNEE, a terminalidade específica [...] é uma certificação de conclusão de escolaridade – fundamentada em avaliação pedagógica – com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelos educandos com grave deficiência mental ou múltipla.

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

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

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.

14.2. Flexibilização Curricular

As adaptações curriculares devem acontecer no nível do projeto pedagógico e focar 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 conteúdo, a reformulação das sequências de conteúdo ou ainda, a eliminação de conteúdos secundários, acompanhando as adaptações propostas para os objetivos educacionais.
3. Adaptação de Métodos de Ensino e da Organização Didática: modificar os procedimentos de ensino, tanto introduzindo atividades alternativas às previstas, como introduzindo atividades complementares àquelas originalmente planejadas para obter a resposta efetiva às necessidades educacionais especiais do estudante. Modificar o nível de complexidade delas, apresentando-as passo a passo. Eliminar componentes ou dividir a cadeia em passos menores, com menor dificuldade entre um passo e outro.

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

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

15. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

A Matriz Curricular deverá ser revista e/ou alterada sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas, defasagens entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais. As eventuais alterações curriculares serão implantadas sempre no início do desenvolvimento de cada turma ingressante e serão propostas pelo Colegiado do Curso, com acompanhamento do setor pedagógico, devendo ser aprovadas pelo Colegiado Acadêmico do *Campus* (CADEM), pela Câmara de Ensino (CAMEN), pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), quando não houver a necessidade de nova resolução para o curso.

Os casos não previstos neste Projeto Pedagógico de Curso ou nos regulamentos internos e externos do IFSULDEMINAS serão resolvidos pelo Colegiado do curso e/ou CADEM, com auxílio da Supervisão Pedagógica. Uma nova revisão deste documento deverá ser realizada no prazo de 2 (dois) anos, ou a qualquer tempo em que o colegiado do curso deliberar, respeitadas as diretrizes das legislações vigentes.

Destaca-se o envolvimento dos discentes neste processo, por meio de sua participação no Conselho de Classe, Colegiado de Curso, Colegiado Acadêmico do *Campus* (CADEM), Câmara de Ensino (CAMEN), Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e Conselho Superior (CONSUP).

16. POLÍTICAS DE APOIO AO DISCENTE

Seguem nos itens abaixo, as políticas, ações e regulamentos do IFSULDEMINAS – CAMPUS POUSO ALEGRE voltadas ao apoio aos estudantes de todos os níveis de ensino.

16.1. Assistência Estudantil

A Assistência Estudantil é uma Política de Ações constituída por um conjunto de princípios e diretrizes que orientam a elaboração e implantação de ações que visam o acesso, a permanência e a conclusão com êxito dos nossos estudantes. Para conhecer melhor e saber mais detalhes sobre a Política de Assistência Estudantil, acesse a Resolução nº 101 de 16 de dezembro de 2013.

Os profissionais das áreas multidisciplinares que dão suporte para a execução da Política de Assistência Estudantil encontram-se, em sua maioria, na Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE). Sobre a Política, serão destacados neste documento o Programa de Auxílio Estudantil, o Programa de Acompanhamento Psicológico, o Programa de Acompanhamento Pedagógico e o Programa de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais.

16.2. Programa de Auxílio Estudantil

O Programa de Auxílio Estudantil é coordenado pela Pró-reitoria de Ensino juntamente com o grupo de Assistentes Sociais da instituição a fim de desenvolver ações de seleção (editais – acompanhar as publicações no site da instituição) e acompanhamento dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica podendo inseri-los, após análise de documentação e entrevistas, de acordo com sua demanda, em uma ou mais modalidades de auxílios que seguem abaixo:

- a) Auxílio Moradia
- b) Auxílio Alimentação
- c) Auxílio Transporte
- d) Auxílio Material Didático-Pedagógico
- e) Auxílio Creche

Há também dois tipos de auxílios que são disponibilizados a TODOS os estudantes, desde que comprovada a necessidade e mediante a liberação dos recursos orçamentários disponíveis e, no caso das visitas técnicas, estar no plano de ensino do professor:

- a) Auxílio para Participação em Eventos – EVACT
- b) Auxílio para Visitas Técnicas

16.3. Programa de Acompanhamento Psicológico

O Programa de Acompanhamento Psicológico terá como objetivo mediar processos de ensino-aprendizagem realizando um trabalho multidisciplinar com os demais profissionais da Coordenadoria de Assistência Estudantil, contribuindo assim, para a promoção da saúde mental e qualidade de vida dos estudantes, por meio de ações pautadas na ética profissional e nos direitos humanos.

16.4. Programa de Acompanhamento Pedagógico

O Programa de Acompanhamento Pedagógico deverá acompanhar e apoiar os estudantes em seu desenvolvimento integral prestando atendimento individualizado ou em grupo, tanto para os estudantes que procurem o atendimento por iniciativa própria ou aqueles que são encaminhados por solicitação e/ou indicação de docentes e/ou pais. Também deverá realizar um trabalho multidisciplinar para melhor atender as necessidades de aprendizagem dos estudantes.

16.5. Programa de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais

Tem por finalidade garantir aos estudantes com deficiência, altas habilidades e transtornos globais do desenvolvimento, as condições específicas e necessárias que permitam o acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição, sendo executado pelo NAPNE – Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais, conforme Resolução no 30/2012. Para tanto, o NAPNE promoverá ações junto à comunidade acadêmica para possibilitar:

- a) Acessibilidade Arquitetônica – Condição estrutural para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, dos mobiliários, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.
- b) Acessibilidade Atitudinal – Refere-se à percepção do outro sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações. Os demais tipos de acessibilidade estão relacionados a essa, pois é a atitude da pessoa que impulsiona a remoção de barreiras.

c) Acessibilidade Pedagógica – Diminuição de barreiras nas metodologias e técnicas de estudo. Está relacionada diretamente à concepção subjacente à atuação docente: a forma como os professores concebem conhecimento, aprendizagem, avaliação e inclusão educacional determinará, ou não, a remoção das barreiras pedagógicas. Também está relacionado ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), extremamente necessário e importante para o desenvolvimento dos nossos estudantes com necessidades diversas.

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

e) 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.

f) Sala Recursos/Multimeios – É um ambiente com materiais específicos para atendimento de pessoas que porventura tenham necessidades especiais e assim promover uma melhor relação de ensino aos estudantes.

O NAPNE analisa os laudos médicos quando apresentados e, no caso de ingresso do candidato, encaminham as orientações à Direção de Desenvolvimento Educacional (DDE) para as devidas providências e encaminhamentos junto aos docentes.

Os casos de necessidades educacionais especiais percebidos no decorrer do processo de formação deverão ser informados ao NAPNE para que, junto à equipe multidisciplinar, o AEE, as coordenações de cursos e os docentes, sejam dados os devidos encaminhamentos. O NAPNE atuará no âmbito institucional interno e externo, assessorando a DDE do *campus*.

Quando se fizer necessário, mediante análise do NAPNE, será elaborado pelos docentes, o Plano Educacional Individual - PEI, com a colaboração dos membros do NAPNE, AEE, equipe multidisciplinar e coordenações de curso, possibilitando ao aluno que apresente especificidade e dificuldade na aprendizagem, o registro do seu desenvolvimento ao longo do processo, a garantia da permanência e a saída com sucesso do IFSULDEMINAS. O NAPNE poderá propor, caso necessário, flexibilização curricular e terminalidade específica.

16.6. Demais Programas

Além dos programas mencionados acima, na Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS também estão incluídos o Programa de Assistência à Saúde, o Programa

de Acompanhamento do Serviço Social, o Programa Mobilidade Estudantil – Nacional e Internacional, o Programa de Incentivo ao Esporte, Lazer e Cultura e o Programa de Inclusão Digital.

16.7. Plano Estratégico de Permanência e Êxito

Entende-se por nivelamento o desenvolvimento de atividades formativas que visem recuperar conhecimentos que são essenciais para que o estudante consiga avançar no itinerário formativo de seu curso com aproveitamento satisfatório. Tais atividades serão proporcionadas ao estudante por meio de:

a) recuperação paralela, desenvolvida no contraturno com o objetivo do estudante recompor aprendizados durante o período letivo possibilitando além de recuperar qualitativamente, também recuperar quantitativamente (avaliação substitutiva);

b) programas de tutoria/monitoria, que incentivem grupos de estudos entre os estudantes de um curso, com vistas à aprendizagem cooperativa;

c) atividades formativas promovidas pelo curso, para além das atividades curriculares que visem subsidiar/sanar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes;

d) atendimentos aos alunos individualmente e/ou coletivamente pelos professores em horários alternados em local predeterminado publicado no site da instituição – plantões para tirar dúvidas.

16.8. Representação Estudantil

Uma das formas de representação dos estudantes dos cursos se dará por meio do Grêmio Estudantil – no caso dos cursos técnicos integrados e subsequentes e, dos Centros Acadêmicos – no caso dos cursos superiores, criados a partir do incentivo da própria instituição, porém, com a autonomia necessária para que os alunos sejam representados. O Grêmio Estudantil e os Centros Acadêmicos contam com uma sala de atendimento, diretoria e estatuto próprios. Além dessas representações estudantis, o *campus* conta com um representante de turma de cada sala para fazer o elo de comunicação entre o corpo discente, docente e direção.

Há de se ressaltar a participação dos estudantes no Colegiado de Curso, no NAPNE e nos demais órgãos colegiados: Colegiado Acadêmico do *Campus* (CADEM), Câmara de Ensino (CAMEN), Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e Conselho Superior (CONSUP).

Garantindo-se a representação dos estudantes nesses órgãos, garante-se a democracia participativa e reitera-se o compromisso dos estudantes no processo pedagógico, bem como o reconhecimento deste direito, contribuindo para a formação da cidadania.

16.9. Educação Inclusiva

Entende-se como educação inclusiva a garantia de acesso e permanência do estudante na instituição de ensino bem como proporcionar condições para o seu êxito e conclusão do curso, respeitando sempre as diferenças individuais, especificamente, das pessoas com deficiência, diferenças étnicas, de gênero, cultural, socioeconômica, entre outros.

O IFSULDEMINAS – *Campus* Pouso Alegre priorizará ações inclusivas voltadas às especificidades dos vários grupos sociais. Para isso, possui o NAPNE, conforme mencionado no item 17.4, é o núcleo responsável por lutar pela consolidação dos direitos das pessoas com deficiência visual, auditiva, intelectual, físico motora, múltiplas deficiências, altas habilidades/superdotação e transtornos globais do desenvolvimento em busca da emancipação e inclusão desses estudantes. Em fase de implantação, estão sendo criados o NEABI – Núcleo de Estudos e Pesquisas Afro-Brasileiros e Indígena e o NEGES – Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero, Educação e Sexualidade, núcleos sistêmicos que atuarão junto ao NAPNE nas ações de inclusão dentro do IFSULDEMINAS. Ambos se constituem efetivos meios de implementação de políticas de educação inclusiva e para a diversidade.

16.10. Regulamento Disciplinar do Corpo Discente

O Regulamento Disciplinar do Corpo Discente tem o objetivo de estabelecer os direitos, os deveres, os vetos e a conduta dos estudantes do IFSULDEMINAS, visando o bom andamento das atividades escolares, o aprendizado efetivo dos estudantes, a convivência saudável de toda a comunidade escolar e a conservação do patrimônio público.

Para os efeitos deste regulamento, Corpo Discente é a expressão utilizada para designar o conjunto de TODOS os estudantes regularmente matriculados nas modalidades de ensino oferecidas pelo IFSULDEMINAS.

16.11. Acompanhamento de Egressos

O acompanhamento dos egressos é realizado por meio da aplicação de formulários no site da instituição para conhecer a realidade dos nossos egressos no mundo do trabalho e, assim, contribuir para traçar estratégias de parcerias e convênios com empresas, instituições

e organizações que demandam estagiários e profissionais com origem no IFSULDEMINAS. Também serão previstas a criação de mecanismos para acompanhamento da inserção dos profissionais no mundo do trabalho e a manutenção de cadastro atualizado para disponibilização de informações recíprocas.

O IFSULDEMINAS concebe o acompanhamento de egressos como uma ação que visa ao planejamento, definição e retroalimentação das políticas educacionais da instituição, a partir da avaliação da qualidade da formação ofertada e da interação com a comunidade.

Além disso, o acompanhamento de egressos visa ao desenvolvimento de políticas de formação continuada, com base nas demandas do mundo do trabalho, reconhecendo como responsabilidade o atendimento aos seus egressos. A instituição acompanha os egressos a partir de ações articuladas entre as Pró-reitorias de Ensino e Extensão e as Coordenações de Cursos.

17. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC'S)

São recursos didáticos constituídos por diferentes mídias e tecnologias, síncronas e assíncronas, tais como ambientes virtuais e suas ferramentas, redes sociais e suas ferramentas. As Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) previstas/implantadas no processo de ensino-aprendizagem devem permitir a execução do projeto pedagógico do curso e a garantia da acessibilidade e do domínio das TICs.

O *Campus* disponibiliza um Ambiente Virtual de Aprendizagem, MOODLE, que permite o armazenamento, a administração e a disponibilização de conteúdos no formato Web, dentre os quais destacam-se aulas virtuais, simuladores, fóruns, salas de bate-papo, conexões a materiais externos, atividades interativas, tarefas virtuais (webquest), modeladores, animações, textos colaborativos (wiki).

18. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiência anteriores seguirão os dispositivos da Resolução nº 06/2012, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico (MEC, 2012), ao qual estabelecem em seu art. 36 os seguintes critérios:

Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

- I. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluído em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II. Em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- III. Em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- IV. Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Segundo a regulamentação interna do IFSULDEMINAS, haverá aproveitamento de conteúdos curriculares nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, dentro do mesmo nível para dispensa de disciplina. O discente terá 30 dias para requerer a dispensa a partir do início do semestre letivo.

19. FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE

O Colegiado de Curso se reúne pelo menos uma vez por semestre e é o órgão primário normativo, deliberativo, executivo e consultivo, com composição, competências e funcionamento previstas na resolução 033/2014, do IFSULDEMINAS. Colegiado do Curso será constituído de:

- I. Coordenador e vice-coordenador de curso;
- II. Dois representantes titulares técnico-administrativos em Educação, eleitos por seus pares, inclusive seus suplentes;
- III. Dois representantes docentes titulares, eleitos por seus pares, inclusive seus suplentes.
- IV. Dois representantes discentes titulares, eleitos por seus pares, inclusive seus suplentes.

De acordo com a Resolução 033/2014, são funções dos colegiados de curso:

- Emitir parecer sobre a extinção ou implantação de cursos
- Propor currículos de cursos e suas possíveis alterações, com acompanhamento do setor pedagógico;
- Validar, com o apoio da supervisão pedagógica, alteração no critério de avaliação do docente.
- Analisar casos que não foram previstos na resolução.

Conforme a Resolução 33/2014 IFSULDEMINAS, compete ao Coordenador de Curso:

- Determinar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, as datas das reuniões ordinárias do Colegiado a serem realizadas;
- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, ou a requerimento dos membros do Colegiado, considerando a maioria simples;
- Presidir as reuniões do Colegiado e nelas manter a ordem;
- Fazer ler a ata da reunião anterior e submetê-la a aprovação;
- Dar conhecimento ao Colegiado de toda matéria recebida;
- Designar relator que não poderá ser autor da proposição, mediante rodízio, e distribuir-lhe a matéria sobre a qual deverá emitir parecer;
- Sem observância de rodízio, poderá ser designado relator um dos membros que possuir notórios conhecimentos especializados na matéria em estudo.
- Conceder a palavra aos membros do Colegiado que a solicitarem;

- Interromper o orador que estiver falando sobre o vencido ou assunto fora da pauta;
- Submeter à votação as matérias sujeitas ao Colegiado e proclamar o resultado da eleição;
- Conceder vista dos processos aos membros do colegiado que a solicitarem, nos termos deste Regimento;
- Assinar os pareceres e convidar os demais membros do Colegiado a fazê-lo;
- Enviar ao Colegiado Acadêmico do *Campus* (CADEM) toda matéria destinada ao plenário;
- Ser o intermediário entre o Colegiado de Curso e o CADEM;
- Assinar o expediente relativo a pedido de informações formuladas pelos relatores ou pelo Colegiado.
- Acompanhar a execução do currículo, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas, orientando e propondo a outros órgãos de Coordenação de ensino, as medidas cabíveis;
- Participar junto à Coordenação Geral de Ensino Técnico e Chefia de Departamento, sobre a elaboração da programação acadêmica, do calendário acadêmico e do horário das aulas; compatibilizando-os com a lista de oferta de disciplinas;
- Assessorar os órgãos competentes em assuntos de administração acadêmica, referente ao Curso; acompanhar a matrícula dos estudantes de seu curso, em colaboração com o órgão responsável pela matrícula;
- Assessorar a Coordenação Geral de Ensino Técnico ou órgão equivalente no processo de transferências, dispensa de disciplinas, elaboração e revisão de programas analíticos, alterações na matriz curricular, presidir o Colegiado de Curso, dentre outras.
- Assessorar os professores, na execução das diretrizes e normas emitidas pelo Colegiado de Curso;
- Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, bem como sua atualização, garantindo o envolvimento dos professores, estudantes, egressos do curso e, ainda das entidades ligadas às atividades profissionais;
- Apresentar sugestões à Coordenação Geral de Ensino Técnico e Chefia de Departamento sobre assuntos de sua natureza que tenham por finalidade a melhoria do ensino, das relações entre comunidades envolvidas, do aprimoramento das normas pertinentes e outras de interesse comum.

20. CORPO DOCENTE DO CAMPUS

O corpo docente do *Campus* Pouso Alegre se mostra altamente capacitado nas mais variadas áreas do conhecimento e é composto pelos docentes descritos no Quadro 35.

Docente	Titulação	Área
Adriana Falqueto Lemos	Doutorado	Letras/Inglês
Aidalice Ramalho Murta	Doutorado	Português/Literatura
Alexandre Fieno da Silva	Doutorado	Informática
Benedito Geovani Martins de Paiva	Doutorado	Administração
Carlos Alberto de Albuquerque	Mestrado	Matemática
Carolina de Souza Andrade Lício	Mestrado	Química
Celso Dias Madureira	Mestrado	Engenharia Química
Claudia Catarino Pereira	Mestrado	Educação Física
Daniel Cícero Pelissari	Doutorado	Engenharia Química
Daniela Josa	Doutorado	Química
Danielle Martins Duarte Costa	Doutorado	Administração
Danielli Ferreira Silva	Doutorado	Matemática
Diego Cesar Terra de Andrade	Doutorado	Administração
Donizeti Leandro de Souza	Doutorado	Administração
Elgte Elmin Borges de Paula	Doutorado	Química/Engenharia Química
Eliane Gomes da Silveira	Mestrado	Engenharia Química
Elisângela Aparecida Lopes Fialho	Doutorado	Português/Literatura
Emanuelle Kopanyshyn	Mestrado	História
Emerson José Simões da Silva	Mestrado	Artes
Estela Costa Ferreira	Mestrado	Matemática
Fabiana Rezende Cotrim	Mestrado	Engenharia Civil
Fábio Augusto de Abreu	Mestrado	Matemática
Fernando Alberto Facco	Mestrado	Engenharia Civil
Fernando Carlos Scheffer Machado	Doutorado	Engenharia Civil
Flávio Adriano Bastos	Doutorado	Química
Flávio Heleno Graciano	Mestrado	Matemática
Gabriela Belinato	Doutorado	Física
Gisele Inocência Pereira e Moreira	Doutorado	Biologia
Gissele Bonafé Costa de Abreu	Mestrado	Língua Portuguesa/Libras
Gustavo Reis	Mestrado	Engenharia Civil
Isaias Pascoal	Doutorado	Filosofia/História/Sociologia
Ismael David de Oliveira Muro	Especialização	Informática
Jéssica Nunes Alcântra	Mestrado	Administração
João Paulo Martins	Doutorado	Agroquímica

Johnny César dos Santos	Especialização	Pedagogia/Libras
Joyce Alves de Oliveira	Especialização	Química/Seg. do Trabalho
José Nilson da Conceição	Mestrado	Física
Juliana de Andrade Santiago	Pós-Doutorado	Química
Juliano Romanzini Pedreira	Mestrado	Eng. Civil/Seg. do Trabalho
Leandro Dussarrat Brito	Pós-Doutorado	Engenharia Civil
Leonardo dos Santos Cunha	Mestrado	Física
Lucas H. Xavier da Costa Firmino	Graduação e Licenciatura	Português/Espanhol
Luciana Simionatto Guinesi	Doutorado	Química
Luciane de Castro Quintiliano	Pós-Doutorado	Matemática
Lucy Mirian Campos T. Nascimento	Doutorado	Biologia/Educação
Luis Antônio Tavares	Mestrado	Informática
Luiz Frederico Motta	Doutorado	Química
Marcelo Carvalho Bottazzini	Doutorado	Segurança do Trabalho
Márcio Boer Ribeiro	Doutorado	Física
Maria Cecília Rodrigues Simões	Doutorado	Química
Maria Josiane Ferreira Gomes	Doutorado	Matemática
Mariana Felicetti Rezende	Doutorado	Engenharia Civil
Michele Correa Freitas Soares	Doutorado	Pedagogia
Michelle Nery	Mestrado	Informática
Nathalia Vieira Barbosa	Mestrado	Química
Nuria Angelo Gonçalves	Doutorado	Engenharia Química
Olimpio Gomes da Silva Neto	Doutorado	Engenharia Química
Pablyne Sant'Ana Cristeli	Mestrado	Engenharia Civil
Paulo Cesar Xavier Duarte	Doutorado	Matemática
Paulo Roberto Labegalini	Doutorado	Engenharia Civil
Regis Marciano de Souza	Mestrado	Engenharia Civil
Rejane Barbosa Santos	Doutorado	Engenharia Química
Rodolfo Henrique Freitas Grillo	Mestrado	Engenharia Civil
Ronã Rinston Amaury Mendes	Doutorado	Administração
Rosângela Alves Dutra	Mestrado	Segurança do Trabalho
Samuel Santos de Souza Pinto	Doutorado	Engenharia Civil
Silas Santana Nogueira	Mestrado	Biologia
Thiago Luis Rodrigues da Silva	Doutorado	Engenharia Civil
Victor Aias Martins Gomes	Mestrado	Engenharia Química
Vlander Verdade Signoretti	Doutorado	Geografia
Yuri Vilas Boas Ortigara	Mestrado	Engenharia Civil

Quadro 35: Corpo Docente do *Campus*

21. CORPO ADMINISTRATIVO

Já o quadro dos técnicos administrativos do *Campus* Pouso Alegre é composto pelos profissionais descritos no Quadro 36.

Técnico	Cargo	Titulação
Anderson Claiton dos Reis	Assistente em Administração	Especialização
Andressa de Carvalho Freitas	Técnico de Laboratório - área	Mestrado
Andreza Luzia Santos	Assistente em Administração	Mestrado
Brenda Tarcísio da Silva	Técnico de Laboratório - área	Graduação
Brenno L. Tavares Lopes	Auxiliar de Biblioteca	Graduação
Cybele Maria dos S. Martins	Psicóloga	Mestrado
Daniel Reis da Silva	Téc. Assuntos Educacionais	Mestrado
Danilo Fernandes da Silva	Téc. Tec. da Informação	Especialização
Davi Ribeiro Militani	Téc. Tec. da Informação	Especialização
Eliane Silva Ribeiro	Administrador	Mestrado
Eric Fabiano Esteves	Bibliotecário - Documentalista	Mestrado
Fabiano Paulo Elord	Téc. Assuntos Educacionais	Especialização
Fernando Reis Moraes	Téc. Tec. da Informação	Especialização
Gilmar Rodrigo Muniz	Técnico de Laboratório - área	Graduação
Guilherme Rodrigues de Souza	Técnico de Laboratório - área	Especialização
Ivanete Fonseca M. de Abreu	Tradutor Interprete Ling. Sinais	Especialização
Juciana de Fatima Garcia	Técnico de Laboratório - área	Técnico
Juliana Ambar M. Moreira	Assistente em Administração	Graduação
Juliana Andrade Nunes	Técnico de Laboratório - área	Mestrado
Kariny Diogo Esteves Cantelmo	Assistente em Administração	Especialização
Kesia Ferreira	Assistente em Administração	Especialização
Lucas Martins Rabelo	Assistente de Alunos	Graduação
Luciana Goulart Carvalho	Auxiliar em Administração	Especialização
Luciano Claudio	Contador	Graduação
Luciene Ferreira de Castro	Jornalista	Graduação
Marcel Freire da Silva	Téc. Assuntos Educacionais	Especialização
Maria E. da Silva Bernardo	Assistente Social	Especialização
Mayara Lybia Silva Muniz	Auxiliar de Biblioteca	Mestrado
Michelle Rose A. S. de Faria	Bibliotecário - Documentalista	Especialização
Priscila da Silva M. Costa	Engenheiro - área	Mestrado
Priscilla Barbosa Andery	Assistente de Alunos	Graduação
Ricardo Macedo Teixeira	Téc. Laboratório - audiovisual	Graduação
Rodrigo Janoni Carvalho	Téc. Assuntos Educacionais	Mestrado
Rosana Rovaris Zanotti	Assistente de Alunos	Especialização

Rosenildo Paiano Renaki	Assistente em Administração	Graduação
Sandra Aparecida de Aguiar	Aux. Assuntos Educacionais	Especialização
Sarita Luiza de Oliveira	Assistente de Alunos	Especialização
Silvana Aparecida de Andrade	Auxiliar em Administração	Ensino Médio
Simone Cruz Batista	Psicóloga	Especialização
Suzan Evelin Silva	Enfermeiro - área	Mestrado
Tônia Amanda Paz dos Santos	Assistente em Administração	Graduação
Willian Roger M. Moreira	Técnico em Contabilidade	Graduação
Xenia Souza Araujo	Pedagogo - área	Especialização

Quadro 36: Corpo Administrativo.

22. INFRAESTRUTURA

Atualmente, o IFSULDEMINAS atua em diversos níveis: médio, técnico, graduação e pós-graduação, em 27 diferentes áreas. O objetivo é ampliar o acesso ao ensino profissionalizante nos 178 municípios de abrangência, beneficiando 3,5 milhões de pessoas, direta ou indiretamente. O *Campus* possui a seguinte estrutura:

22.1. Biblioteca

Com a função de centro de disseminação seletiva da informação e incentivo à leitura e cultura, a biblioteca “Paulo Freire” do *Campus* Pouso Alegre com 616,58 m² proporciona à comunidade escolar um espaço dinâmico de convivência, auxiliando no ensino, pesquisa e extensão.

Tem como visão contribuir como órgão facilitador no processo ensino-aprendizagem utilizando a qualidade e a inovação dos serviços oferecidos como meta para superar as necessidades. Novas instalações foram construídas, ampliando o espaço oferecido para estudos em grupos, individuais (10 mesas de estudo individual; 07 mesas de estudo coletivo; 06 computadores para pesquisa; 04 salas de estudo em grupo; 01 sanitário feminino com acesso a cadeirante; 01 sanitário masculino com acesso a cadeirante e bebedouro).

A biblioteca oferece a toda sua comunidade acadêmica serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica, visitas orientadas, acesso à Internet, empréstimos entre bibliotecas, acesso ao Portal Capes e serviços de malotes que atendem as solicitações de obras que não constam no acervo. O acervo é composto por 1973 títulos e 8593 exemplares. Além de livros impressos, a biblioteca possui ainda acesso a Plataforma “Minha Biblioteca” (biblioteca virtual), periódicos e materiais audiovisuais, disponíveis para empréstimo domiciliar e consulta interna dos usuários cadastrados. O Acervo da Biblioteca é aberto, de livre acesso às estantes. A Classificação Decimal de Dewey – CDD é utilizada para determinar os assuntos que representam as obras do acervo e o Código de Catalogação Anglo Americano – AACR2 é aplicado na descrição bibliográfica, definindo as formas de entrada dos dados, padronizando a catalogação a nível internacional e subsidiando o tratamento da informação.

Todo o acervo da Biblioteca está disponibilizado no Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas, que permite a informatização e organização do catálogo bibliográfico, possibilitando o acesso virtual. A equipe técnico-administrativa responsável pelos serviços

da biblioteca é composta por bibliotecários – documentalista e auxiliar de biblioteca. A Biblioteca está diretamente ligada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

A Biblioteca tem como função ser o centro de disseminação seletiva da informação e incentivo à leitura e cultura. A biblioteca do *Campus* Pouso Alegre proporciona à comunidade escolar um espaço dinâmico de convivência, auxiliando no ensino, pesquisa, inovação e extensão. Tem como visão contribuir como órgão facilitador no processo ensino-aprendizagem utilizando a qualidade e a inovação dos serviços oferecidos como meta para superar as necessidades. Novas instalações foram construídas, ampliando o espaço oferecido para estudos em grupos e individuais.

Oferece a toda sua comunidade acadêmica serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica, visitas orientadas, acesso à Internet, empréstimos entre bibliotecas, acesso ao Portal Capes e serviços de malotes que atendem as solicitações de obras que não constam no acervo.

O acervo geral é composto por 1973 títulos e 8593 exemplares. Além de livros impressos, a biblioteca possui biblioteca virtual, periódicos e materiais audiovisuais, disponíveis para empréstimo domiciliar e consulta interna dos usuários cadastrados. O Acervo da Biblioteca é aberto, de livre acesso às estantes. A Classificação Decimal de Dewey – CDD é utilizada para determinar os assuntos que representam as obras do acervo e o Código de Catalogação Anglo Americano – AACR2 é aplicado na descrição bibliográfica, definindo as formas de entrada dos dados, padronizando a catalogação a nível internacional e subsidiando o tratamento da informação.

O IFSULDEMINAS é integrante da Comunidade Acadêmica Federada (CAFe), tendo acesso a uma grande coleção de base de dados (mais de 170 coleções – número atualizado em 06/2017) via Portal de Periódicos CAPES/MEC.

22.2. Instalações, Equipamentos e Laboratórios

O *Campus* Pouso Alegre possui 3 laboratórios de informática devidamente equipados com 40 computadores cada, e neles instalados os sistemas operacionais e aplicativos necessários para o curso em questão. Datashow e lousa também constam nas salas para apoio aos professores. Conta com ferramentas de software instaladas para suprir a necessidade das disciplinas relacionadas à prática do curso como o exemplo de 40 licenças do Software AUTOCAD, que é disponibilizado gratuitamente para Instituições de Ensino e para

estudantes. Também possui instalado a suíte de aplicativos BrOffice utilizada para apoio e outros softwares utilitários. Além disso, com um link de internet exclusivo de mais de 50 Gb, possibilita a utilização de softwares e arquivamento baseados em nuvens como, por exemplo, One Drive (Microsoft) e Drive (Google).

Possui também 1 laboratório de Física, ginásio com sala de equipamentos esportivos para a realização das atividades de Educação Física e 3 amplos e bem equipados laboratórios para a disciplina de Química. Complementarmente, possui amplo auditório com capacidade para 200 pessoas para a realização de palestras e eventos extraclasse e um teatro de arena para aproximadamente 100 pessoas.

As aulas práticas utilizam laboratórios específicos, com equipamentos para o desenvolvimento de atividades específicas. O *Campus* possui os seguintes laboratórios:

- Laboratório de Materiais de Construção;
- Laboratório de Mecânica dos Solos e Geotecnia;
- Laboratório de Topografia e Geodésia;
- Laboratório de Hidráulica;
- Laboratório de Instalações Elétricas;
- Laboratório de Desenho Técnico;
- Laboratório de Informática;
- Laboratório de Física;
- Laboratório de Química.

23. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Receberá o diploma de Técnico em Administração na Modalidade Subsequente o estudante que tiver sido aprovado, dentro dos prazos de integralização do curso, em todos os componentes curriculares.

O Regimento do IFSULDEMINAS para os cursos Subsequentes estabelece que 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 colação de grau no IFSULDEMINAS é obrigatória, conforme o cerimonial do *Campus*, com data prevista no Calendário Escolar. Caso o discente esteja ausente na colação de grau na data prevista no Calendário Escolar, uma nova data será definida pelo Reitor do IFSULDEMINAS ou seu representante legal, conforme sua disponibilidade.

Após a conclusão de todas as disciplinas constantes na matriz curricular do curso, o IFSULDEMINAS – *Campus* Pouso Alegre expedirá o diploma de nível técnico na respectiva habilitação profissional, mencionando o eixo tecnológico em que o mesmo se vincula. Os diplomas de técnico serão acompanhados dos respectivos históricos escolares, que deverão explicitar as competências definidas no perfil profissional de conclusão de curso. O concluinte do curso receberá, após conclusão do curso, o diploma de Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios.

24. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste Projeto Pedagógico ou nos regulamentos internos e externos do IFSULDEMINAS serão resolvidos pelo Colegiado do curso e/ou CADEM, com auxílio da Supervisão Pedagógica. Uma nova revisão deste documento deverá ser realizada no prazo de 2 (dois) anos, ou a qualquer tempo em que o colegiado do curso deliberar, respeitadas as diretrizes propostas no Capítulo II da Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP Nº 073/2015 e das legislações vigentes.

25. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>.

BRASIL. **Decreto-Lei N° 715/1969, de 39 de julho de 1969**. Altera dispositivo da Lei n° 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

BRASIL. **Decreto-Lei N° 1.044/1969, de 21 de outubro de 1969**. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

BRASIL. **Decreto N° 4.281, de 25 de junho de 2002**. Regulamenta a Lei N° 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto N° 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos. 39 a 41 da Lei n°. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto N° 5.626/2005, de 22 de dezembro de 2005**. Regulamenta a Lei no 10 BRASIL 436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

BRASIL. **Decreto N° 6.949/2009, de 25 de agosto de 2009**. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

BRASIL. **Lei N° 6.202/1975, de 17 de abril de 1975**. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei n° 1.044, de 1969, e dá outras providências.

BRASIL. **Lei N° 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil (LDBEN), Brasília, DF, 23 de dezembro de 1996, Seção 1, p. 27.833.

BRASIL. **Lei N° 9.795/1999, de 27 de abril de 1999**. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

BRASIL. **Lei n° 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.

BRASIL. **Lei N° 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

BRASIL. **Lei N° 13.146/2015, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), 2015.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB N° 06/2012, de 20 de setembro de 2012**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

FRIGOTTO, G. **Ensino Médio e Técnico profissional**: disputa de concepções e precariedade. São Paulo, *Jornal Le Monde Diplomatique Brasl.* Ano 6, n. 68, mar. 2013, p.28-29.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSULDEMINAS: vigência 2019 a 2023**. Disponível em: <<https://portal.ifsuldeminas.edu.br/pdi>>. Acesso em: 28 abr. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP N° 09/2014, de 13 de março de 2014**. Dispõe sobre a aprovação da alteração da Resolução 057/2011 que trata da Instrução Normativa para a abertura de novos Cursos nos *campi* do IFSULDEMINAS.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP N° 016/2013, de 29 de abril de 2013**. Dispõe sobre a aprovação do Regimento do Sistema de Bibliotecas - SIB, do IFSULDEMINAS.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP N° 031/2014, de 30 de abril de 2014**. Dispõe sobre a aprovação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSULDEMINAS.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP N° 033/2014, de 30 de abril de 2014**. Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Colegiado de Cursos Técnicos do IFSULDEMINAS.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP N° 047/2012, de 13 de novembro de 2012**. Dispõe sobre a aprovação das Normas de Calendário Acadêmico do IFSULDEMINAS.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP N° 097/2019, de 18 de dezembro de 2019**. Dispõe sobre a aprovação das Normas de Estágio Curricular Supervisionado de Nível Técnico e Superior, oferecidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP N° 066/2013, de 25 de novembro de 2015**. Dispõe sobre a aprovação da reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração (subsequente) – *Campus* Inconfidentes.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP N° 073/2015, de 17 de dezembro de 2015**. Dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas dos Cursos Subsequentes da Educação Técnica Profissional de Nível Médio.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP N° 102/2013, de 16 de dezembro de 2013.** Dispõe sobre a aprovação das Diretrizes de Educação Inclusiva do IFSULDEMINAS.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP N° 120/2016, de 15 de dezembro de 2016.** Dispõe sobre a alteração da Resolução 064/2016-Normas para oferta de Carga Horária Semipresencial em Cursos Presenciais do IFSULDEMINAS.

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.** 3 ed. Brasília: Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. 2016.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CP N° 09/2001, de 08 de maio de 2001.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Parecer MEC/SEESP/DPEE N° 14/2009, de 01 de setembro de 2009.** Terminalidade Específica.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CP N° 01/2012, de 30 de maio de 2012.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB N° 02/2001, de 11 de setembro de 2001.** Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CP N° 02/2012, de 15 de junho de 2012.** Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB N° 06/2012, de 20 de setembro de 2012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

MINISTÉRIO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS. **Orientação Normativa N° 7, de 30 de outubro de 2008.** Estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

ANEXO A
Matriz Curricular Aprovada pela Resolução FSULDEMINAS/CONSUP N° 090/2015

Componente curricular Técnico em Administração Subsequente	Distribuição da Carga Horária								Carga Horária Total	
	1° Semestre		2° Semestre		3° Semestre		4° Semestre		H/A	H/R
	H/A	H/R	H/A	H/R	H/A	H/R	H/A	H/R		
1 Introdução à Administração	40:00	33:20							40:00	33:20
2 Matemática Financeira	80:00	66:40							80:00	66:40
3 Contabilidade Básica	80:00	66:40							80:00	66:40
4 Informática Aplicada	40:00	33:20							40:00	33:20
5 Comportamento Organizacional	80:00	66:40							80:00	66:40
6 Planejamento Estratégico			40:00	33:20					40:00	33:20
7 Direito Empresarial			40:00	33:20					40:00	33:20
8 Contabilidade Tributária			40:00	33:20					40:00	33:20
9 Economia e Mercado			40:00	33:20					40:00	33:20
10 Gestão de Compras e Materiais			40:00	33:20					40:00	33:20
11 Logística			80:00	66:40					80:00	66:40
12 Qualidade de Vida no Trabalho			40:00	33:20					40:00	33:20
13 Empreendedorismo e Projetos I					80:00	66:40			80:00	66:40
14 Marketing					40:00	33:20			40:00	33:20
15 Custos e Formação de Preços					80:00	66:40			80:00	66:40
16 Gestão de Operações					40:00	33:20			40:00	33:20
17 Gestão da Qualidade					40:00	33:20			40:00	33:20
18 Gestão de Pessoas					40:00	33:20			40:00	33:20
19 Empreendedorismo e Projetos II							80:00	66:40	80:00	66:40
20 Finanças para Empreendedores							80:00	66:40	80:00	66:40
21 Sustentabilidade e Meio Ambiente							40:00	33:20	40:00	33:20
22 Ética e Relações Humanas							40:00	33:20	40:00	33:20
Carga horária Semestral	320:00	266:40	320:00	266:40	320:00	266:40	240:00	200:00	1200:00	1000:00
Carga horária semanal	16:00		16:00		16:00		12:00			
Estágio Obrigatório									120:00	
Carga horária total do curso (sem Libras)									1120:00	
23 Libras (Optativa)							40:00	33:20		
Carga horária total do curso (com Libras)									1153:20	

Legenda: H/A = hora aula de 50min. H/R = hora relógio de 60min.