



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS LINHARES
PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

PROJETO PEDAGÓGICO
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
CONCOMITANTE

LINHARES-ES
2015



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS LINHARES
PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Renato Janine Ribeiro

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Marcelo Machado Feres

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Denio Rebello Arantes

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Lezi Jose Ferreira

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Ademar Manoel Stange

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Araceli Veronica Flores Nardy Ribeiro

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Renato Tannure Rotta de Almeida

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

Marcio Almeida Co

DIRETOR DE ENSINO TÉCNICO

José Aguilar Pilon

DIRETORA GERAL DO CAMPUS LINHARES

Antônio e Freitas

DIRETOR DE ENSINO DO CAMPUS LINHARES

Cláudio Sérgio Marinato

DIRETOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Adolfo Miranda Oleare



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO
SANTO**

CNPJ: **10.838.653/0001-06** Esfera Administrativa: **Federal**

Endereço: **Av. Filogônio Peixoto, 2220 – Bairro Aviso**

Cidade/UF/ CEP: **Linhares/ES – CEP: 29.901-291**

Telefone: **(27) 3264-5700** Fax: **(27) 3264-5749**

Site da Unidade: www.linhares.ifes.edu.br

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO EM 2009

Allana Matos de Andrade

Beatriz Ventorini

Clarkson Machado Diniz

Claudinei Pereira Gonçalves

Luiz Henrique Lima Faria

Marcelo de Amorim Pandolfi

Vinícius Lordes Dias

REVISÃO PEDAGÓGICA

Eliane Pesente Soares

Silvia Regina Ackermann

COMISSÃO DE REVISÃO DO PROJETO EM 2014/2015

Carlos Jones Rebello Júnior

Éllen Luci Brunelli Pessoa

Fausto Karlair de Barros

Guilherme Guilhermino Neto

Jocilana Maria Damasceno

Klinger Ceccon Caprioli

Wagner Pereira Rocha

Whelligton Renan da Vitória Reis

(Portarias nº 061, 25/03/2014, nº 146, de 21/07/2014, nº 297, de 1º/12/2014, nº 320, 10/12/2014, nº 302, 09/10/2015)

REVISÃO PEDAGÓGICA

Eloana Costa de Moraes

Marleide Gava

LINHARES-ES

2015

1 Identificação do curso

Curso: Técnico em Administração
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Habilitação: Técnico em Administração
Resolução de Oferta: Resolução do Conselho Superior nº 60/2010, de 10 de novembro de 2010.
Carga Horária do curso (sem estágio): 1020 horas
Carga Horária do Estágio (obrigatório): Não há estágio obrigatório
Carga Horária do Estágio (não obrigatório): Sem carga horária definida
Carga Horária Total do Curso: 1.020 horas
Periodicidade de Oferta anual: 1º Semestre (<input checked="" type="checkbox"/>) 2º Semestre (<input checked="" type="checkbox"/>)
Número de alunos por turma: 36 alunos
Quantitativo total de vagas anual: 72 vagas
Turno: (<input type="checkbox"/>)Matutino (<input type="checkbox"/>)Vespertino (<input checked="" type="checkbox"/>)Noturno (<input type="checkbox"/>)Integral
Local de Funcionamento: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Campus Linhares Avenida Filogônio Peixoto, 2220, Bairro Aviso, CEP 29901-291, Linhares – ES Tel./Fax: (27) 3264-5700 / (27) 3264-5749
Forma de oferta: (<input type="checkbox"/>) integrado – (<input type="checkbox"/>) integrado integral – (<input checked="" type="checkbox"/>) concomitante – (<input type="checkbox"/>) subsequente
Modalidade: (<input checked="" type="checkbox"/>) presencial idade regular – (<input type="checkbox"/>) presencial Educação de Jovens e Adultos (EJA) – (<input type="checkbox"/>) a distância

2 Apresentação

As mudanças econômicas regionais e nacionais dos últimos anos, associadas ao desenvolvimento científico e tecnológico experimentado no último século, aumentaram a exigência por profissionais de perfis e características multidisciplinares, conscientes de seu papel social, da importância do trabalho em equipe e da necessidade permanente de atualização em sua área de atuação, sendo esta a realidade do mercado de trabalho e a perspectiva para o futuro.

Nesse cenário, o município de Linhares, incluído na Microrregião denominada Polo Linhares, que compreende também os municípios de Aracruz, Sooretama, Rio Bananal, João Neiva e Ibraçu, percebe mudanças econômicas significativas impulsionadas pelo crescimento industrial, havendo expansões dos polos Metal-mecânico, Químico, Moveleiro, de Petróleo e Gás, além da expansão do comércio, da Heveicultura, Silvicultura, Fruticultura e Turismo de Lazer.

A cidade de Linhares é a segunda mais populosa do interior do Estado, com aproximadamente 144.000 habitantes em 2011, podendo chegar a 200.000 em 2021. O Município destaca-se pelas atividades econômicas crescentes e diversificadas, principalmente pela Indústria de Petróleo e Gás, que tem trazido grande desenvolvimento e investimentos, como a Unidade de Tratamento de Gás de Cacimbas (UTGC), assim como perspectivas de mais atividades que geram demanda por mão de obra qualificada, como a construção de uma Fábrica de Fertilizantes, a construção de uma Fábrica de Implementos Rodoviários e a construção de um Porto que terá um fluxo de embarcações previsto de 150 navios por ano.

A Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, também cria, dentre outros, o Instituto Federal do Espírito Santo, doravante IFES, mediante integração dos Centros Federais de Educação Tecnológica do Espírito Santo e das Escolas Agrotécnicas Federais do Estado. Os Institutos Federais consistem em estabelecimentos especializados na formação profissionalizante e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, desde a educação de jovens e adultos, até o doutorado, suprimindo as demandas do mercado de trabalho e contribuindo para o desenvolvimento do País.

Dentro desta estrutura destaca-se o Ifes - *campus* Linhares, situado em uma área de 48.195 m², no Bairro Aviso, cujas atividades letivas tiveram início em 08 de setembro de 2008, com os cursos Técnico em Administração e Técnico em Automação Industrial, nas modalidades Concomitante e Subsequente. A partir de então, o *campus* passou a oferecer estes cursos na modalidade Integrado e a ofertar, com regularidade, cursos de Extensão, de Formação Profissional e Continuada (FICs).

Em 2015, o *campus* Linhares iniciou sua primeira turma de Pós-Graduação em Gestão Empresarial. Atualmente, o campus Linhares possui 713 alunos matriculados. Seu quadro de pessoal é composto por 103 servidores, distribuídos da seguinte forma: 55 docentes efetivos; 5 docentes temporários e 43 técnico-administrativos. O perfil dos docentes é de 11,67% de doutores, 43,33% de mestres, 30% de especialistas e de 15% de graduados. Desses, 76,67% trabalham com Dedicção Exclusiva (DE).

Nesse contexto, para suprir uma demanda regional, para fazer frente aos desafios da nova realidade econômica e social, para dar respostas efetivas à necessidade de formação profissional, para a difusão do conhecimento científico e tecnológico, e para dar suporte aos arranjos produtivos locais, sociais e culturais é que surge, desde 2010, a proposta de reformulação do curso Técnico em Administração no Ifes *campus* Linhares. Esta proposta está pautada na vocação do campus, nos resultados alcançados pelo curso ao longo de sua implantação, por um novo olhar por parte dos docentes que foram agregados ao curso e nos resultados de uma pesquisa de demanda local realizada por uma comissão instituída pelo campus.

Assim, apresentamos o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração – Concomitante, que é um curso técnico de nível médio presencial, aberto a candidatos que estejam cursando o 2º ano do ensino médio ou que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, e tenham sido classificados em processo seletivo, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ifes, para este fim. Serão ofertadas 36 vagas por semestre e o percentual de vagas destinadas às ações afirmativas oficiais obedecerão à legislação vigente.

A parte de Organização Didático-Pedagógica contempla, além do Histórico e Desenvolvimento dos Ifes, em geral, também a Concepção e Finalidade, informações sobre a Reformulação do Curso e o Planejamento Institucional, os Objetivos, o Perfil do

Profissional, as Áreas de Atuação, o Papel do Docente, Estratégias Pedagógicas, além da Justificativa, que está pautada no fato de que, na cidade de Linhares, além do desenvolvimento industrial, nos últimos anos houve também um forte crescimento demográfico, e nesse cenário, surge a necessidade de formar e qualificar os cidadãos para atender a demanda do mercado de trabalho local e regional.

A parte que trata da Matriz Curricular apresenta também todos os Componentes Curriculares, Ementas, Referências, Regime Escolar e Prazo para Integralização Curricular.

A Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem engloba também a avaliação do Projeto do Curso e Avaliação Institucional.

No Projeto também há informações detalhadas sobre o Corpo Docente, Corpo Técnico Administrativo, a Infraestrutura e o Planejamento Econômico e Financeiro.

Ademais, este Projeto é norteado pelos seguintes instrumentos legais:

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e os atos legais dela derivados: Lei nº 10.172, de 09 de janeiro de 2001, que aprova o Plano Nacional de Educação.
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. **Resolução nº 4, de 13 de julho de 2010** (*Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.*) Resolução CNE/CEB 4/2010. Diário Oficial da União, Brasília, 14 de julho de 2010, Seção 1, p. 824
- **Resolução nº 6**, de 20 de setembro de 2012, (*Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio*). Resolução CNE/CEB 6/2012. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.
- Resolução do Conselho Superior nº 11/2015, de 4 de maio de 2015 (Normatiza procedimentos de elaboração e trâmite de Projetos Pedagógicos de Cursos Técnicos no Ifes).
- Lei nº 11.741/2008: redimensionou, institucionalizou e integrou as ações da Educação Profissional Técnica de nível médio, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Profissional e Tecnológica.
- Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – (estabelecido pela Portaria nº 397, de 09/10/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego)
- Catálogo Nacional de Cursos Técnicos Edição 2014 Ministério da Educação Secretaria e Educação Profissional e Tecnológica - Diretoria de Políticas de Educação - Profissional e Tecnológica

- Resolução do Conselho Superior nº 28/2014, de 27 de junho de 2014 (alterada pela Resolução 12/2015 de 02 de março de 2015) - Aprova a regulamentação dos estágios dos alunos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e da Educação Superior do Ifes, a qual se encontra em consonância com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.
- Regulamento da Organização Didática (ROD) dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Portaria Nº 1316/2011 de 28 de novembro de 2011) do Ifes, que regulamenta o funcionamento dos Cursos de Técnicos na Instituição.
- Lei Nº 13.005/14 de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação.
- Decreto Nº 7611/11 que dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado para alunos com deficiências.
- Decreto no 6.253, de 13 de novembro de 2007, o qual assegurou apoio técnico e financeiro à oferta do atendimento educacional especializado e a estruturação de núcleos de acessibilidade nas Instituições Federais de Educação Superior.

Este Projeto está baseado no Projeto de Referência para os cursos Técnicos em Administração do Ifes, com as devidas modificações para adequar o curso as demandas regionais, permitindo a flexibilização curricular em até 25%, por meio da escolha de disciplinas não comuns a serem cursadas pelo aluno, bem como da possibilidade de oferta de disciplinas a distância, conforme previsão em instrumento legal.

Não obstante, todos os componentes curriculares comuns do curso Técnico em Administração foram incluídos neste Projeto, na forma de componentes curriculares obrigatórios. As modificações realizadas foram pensadas de forma a não implicar, em nenhum aspecto, alterações do perfil do egresso Ifes - *campus* Linhares, comparado ao egresso do Ifes – Projeto de Referência.

Por fim, salientamos que toda a concepção do projeto é fruto do trabalho de representantes dos segmentos que compõe a comissão que foi designada para este fim, conforme as portarias Nº 061, 25/03/2014, Nº 146, de 21/07/2014, Nº 297, de 1º/12/2014, Nº 320, 10/12/2014 e Nº 302, 09/10/2015.

A Comissão.

Histórico e Desenvolvimento da Instituição

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes), originário da Escola de Aprendizes e Artífices, fundada em 1909, possui atualmente 20 *campi* de ensino em funcionamento e 1 em implantação, além de diversos polos de educação à distância. Sua missão é *promover educação profissional e tecnológica de excelência, por meio do ensino, pesquisa e extensão, com foco no desenvolvimento humano sustentável*, aliada à sólida fundamentação científica e tecnológica, associada a conhecimentos que propiciem a sua formação cultural, social, política e ética, para atuarem no mundo do trabalho, através da aplicação da ciência e da tecnologia, visando à melhoria da qualidade de vida e contribuindo para a transformação e construção da sociedade.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo foi criado através da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu, no âmbito do sistema federal de ensino, a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, vinculada ao Ministério da Educação. Antes denominado de Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo (Cefetes), foi criado através do Decreto Lei nº., 5.224/2004 e 5.225/2004, e autorizado pelo Governo Federal a ministrar cursos de graduação.

O Ifes foi criado mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo e das Escolas Agrotécnicas Federais de Alegre, de Colatina e de Santa Teresa. Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos da referida Lei nº 11.892.

Trabalhando com os diferentes níveis e modalidades de ensino, o Ifes atualmente oferece cursos técnicos integrais, subsequentes e concomitantes, tecnológicos, licenciaturas, bacharelados e pós-graduações nos municípios de Alegre, Aracruz, Barra de São Francisco, Cachoeiro de Itapemirim, Cariacica, Centro-Serrano, Colatina, Guarapari, Ibatiba, Itapina, Linhares, Montanha, Nova Venécia, Piúma, Santa Teresa, São Mateus, Serra, Venda Nova do Imigrante, Vila Velha, Vitória e no Centro de Referência em Formação e em Educação a Distância - Cefor.

O Ifes, centro de referência no Estado para a educação tecnológica, vem promovendo a expansão de sua capacidade de oferta de cursos devido à alta demanda existente no mercado de trabalho. Os egressos do Ifes são reconhecidos nas empresas locais como profissionais que possuem uma formação técnica, humana e intelectual forte, podendo, assim, responder aos desafios impostos pela realidade tecnológica atual, que é de constante mudança, o que, por sua vez, também requer indivíduos com capacidade de trabalhar em grupos e que possuam uma formação cidadã, levando consigo os mais caros valores de uma nação que se quer independente e democrática.

Concepção e Finalidade

O campo de atuação dos técnicos tem se diversificado e se tornado cada vez mais complexo diante das significativas evoluções tecnológicas experimentadas nas últimas décadas, em que o ciclo de conhecimento tecnológico se renova a cada dois anos ou menos, de acordo com a área de conhecimento.

Com as privatizações, no Brasil, as oportunidades migraram gradualmente do setor público para a iniciativa privada; no momento, acompanha a tendência mundial, em que o profissional deve planejar e administrar sua carreira, que muitas vezes se apresenta na forma de empreendimento pessoal ou conjunto.

A partir da implantação do curso no *campus* Linhares ao longo desses 7 anos e de uma pesquisa de demanda realizada pela coordenadoria do curso por meio de uma comissão instituída para esse fim, em que foram considerados as necessidades das empresas, as atividades desenvolvidas por profissionais da área administrativa, as expectativas dos estudantes formados até então e a percepção de como se dava o processo de formação dos egressos desse curso, foram definidos os objetivos a serem alcançados com a revisão do Curso, considerando as tecnologias e ocupações emergentes e as mudanças de perfil profissional exigidas pelo mercado de trabalho. Os objetivos consistem em formar um profissional que, além de boa formação tecnológica, tenha comprometimento social e habilidades como: liderança, ética profissional, visão sistêmica e proativa na resolução de problemas, não negligenciando as considerações ambientais nas soluções para problemas específicos da área.

Revisão do Curso e o Planejamento Institucional

Entre os objetivos estratégicos do Ifes, contemplados em seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), está o de consolidar-se como uma instituição que antecipe e responda rapidamente às mudanças tecnológicas de modo a formar profissionais capazes de atender as atuais e futuras demandas do setor produtivo local e das regiões vizinhas. Esses objetivos são sustentados por reformas constantes no ensino técnico, pelas estruturas de laboratório, pelo oferecimento de novos cursos, incentivo à pesquisa e extensão e pela valorização e aperfeiçoamento de seu corpo docente.

Todas as atividades geradas para a implantação do plano estratégico do Ifes são articuladas e coordenadas pelos diferentes níveis existentes na estrutura administrativa da Instituição. Ao se fazer uma análise das condições estruturais do Ifes, constata-se a modernização dos seus laboratórios e oficinas como uma das vias que contribuem para a qualidade do ensino e da pesquisa, desenvolvidos por este Instituto, bem como a prestação de serviços à comunidade (extensão).

Diante dessa explanação, considera-se que a revisão no projeto pedagógico do curso Técnico em Administração (implantado em 2009), faz parte de uma estrutura de ensino que almeja atingir uma completude diante das demandas da sociedade da região norte capixaba e sua implementação está prevista no PDI do Ifes *campus* Linhares; portanto, será mais um salto na busca da consolidação do Ifes como um centro de referência no ensino na região.

Com relação ao desenvolvimento econômico da região, vale destacar que os novos requisitos de competitividade exigem das empresas a construção de novas competências, tais como: capacidade empreendedora, domínio de novas tecnologias, capacidade de inovação, logística, entre outras. Em síntese, devem ser agregadas às condições necessárias ao desenvolvimento, representadas pela infraestrutura física e recursos humanos, outras condições representadas por fatores como:

- Capacidade de inovar;
- Cultura para negócios e propensão à cooperação;
- Qualificação para a gestão de negócios;
- Capacidade para a pesquisa e desenvolvimento;
- Rede institucional de promoção do desenvolvimento.

A estratégia recomendada, portanto, é a de buscar a construção de um modelo de desenvolvimento que passe a priorizar ações e investimento na qualificação para a competitividade. O investimento na qualificação passa pela identificação das mudanças provocadas por novas tecnologias, pela demanda e mudanças no perfil dos profissionais.

Os técnicos em Administração serão afetados por essas mudanças, visto que esses profissionais deverão possuir a capacidade de executá-las de acordo com as demandas e necessidades de mercado. Observa-se que, além das competências básicas do Técnico em Administração e das tecnologias específicas, serão cada vez mais exigidas as habilidades relacionadas à liderança, ética profissional, visão sistêmica e proativa na resolução de problemas. Soma-se a isso a necessidade de conhecimento de normas ambientais (NBR 14000) e do comprometimento social (NBR 88800).

Em virtude do dinamismo tecnológico e organizacional, a prática profissional exigirá uma gama maior de conhecimento, associada às mais variadas áreas tecnológicas. Tais conhecimentos deverão inter-relacionar as habilidades, adquiridas de modo formal ou informal, e as atitudes, que levam a pessoa a ter níveis variáveis de adequação com o trabalho. Características como agilidade na adaptação à diversidade, prontidão para enfrentar mudanças radicais e predisposição para um aprendizado contínuo também são habilidades exigidas do profissional de administração.

De forma sintética, considera-se que o moderno trabalhador deverá, cada vez mais, ser capaz de utilizar suas habilidades profissionais de modo integrado às suas características pessoais e vivências socioculturais. A especialização, sem a agregação de conhecimento, perde cada vez mais o significado com o advento dos sistemas inteligentes.

3 Justificativa

O Estado do Espírito Santo é apontado para os próximos anos como um dos Estados de maior crescimento em função, particularmente, das descobertas petrolíferas, que o coloca como segundo maior produtor de petróleo e gás natural do país, fazendo surgir uma grande demanda de profissionais habilitados em diversas ocupações para o atendimento às empresas do respectivo arranjo produtivo. Além disso, o Espírito Santo vem recebendo instalações de empresas como a WEG Motores (Linhares), Itatiaia (Sooretama), Jurong (Aracruz), Fábrica de Microônibus da Marcopolo (São Mateus) entre outras empresas. O setor industrial no Estado conta, ainda, com empresas como a Vale, Fibria, Chocolates Garoto e Arcelor Mittal e outras, necessitando-se, portanto, de formação de técnicos para atuar nas diversas áreas requeridas.

Vivemos em uma sociedade composta de organizações. A administração é a condução racional das atividades de uma organização, isto é, ela trata do planejamento, organização, direção e controle daquilo que precisa ser feito (ações) para que a organização consiga atuar perfeitamente. Assim, sem a administração uma organização não pode transformar os seus objetivos em ação. Em suma, uma organização não vive sem a administração.

Antes a administração era baseada em normas para disciplinar elementos de produção. As últimas décadas foram marcadas por grandes transformações que impactaram na ampliação das atividades administrativas. Sabe-se, por exemplo, que hoje é necessário dirigir o mercado, não bastando apenas responder ao que ele solicita.

Contudo, adaptar-se somente a essas mudanças não fará com que os administradores conduzam as organizações ao êxito e ao sucesso duradouro. Administrar no século XXI envolve esforços para tentar fazer a organização manter-se na frente dos concorrentes no, cada vez mais, complexo e difícil mercado competitivo.

Para entender o significado e a importância da administração, é necessário ir além da conceituação da palavra (*ad* – direção, tendência para; *minister* – subordinação ou obediência). É necessário também compreender o papel que ela desempenha para as organizações e para a sociedade.¹ De acordo com Chiavenato (2006):

1 MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. 4.

[...] a Administração constitui a maior inovação do século XX. Graças a ela, as ciências puderam ver suas descobertas transformadas em bens e serviços disponíveis à sociedade. Ela transformou o conhecimento das várias ciências em coisas úteis para a sociedade. Na verdade, a Administração tornou produtivos os conhecimentos dos vários campos do conhecimento humano. E foi a responsável direta pelo espetacular salto na produção de riqueza, no aumento da produtividade e no fenomenal progresso que a humanidade experimentou no decorrer do século passado. Graças a ela, o mundo chegou ao que é hoje e pôde ingressar na Era da Informação.²

A organização preparada para o futuro é aquela que possui gestão integrada, cultura flexível e empreendedora, capacidade de inovação, visão de futuro, que permite a sensação de conectividade e de interatividade e que proporciona uma visão abrangente do universo social e empresarial em que opera. Nesse modelo, o foco nas relações com os colaboradores e o desenvolvimento sustentável tornou-se um imperativo.

Para uma empresa alcançar o desenvolvimento sustentável é imprescindível que ela atue, permanentemente, em harmonia com as variáveis econômicas, sociais e ambientais. Isto é, para o equilíbrio dinâmico da sustentabilidade é necessário que uma empresa seja economicamente viável, proporcione melhores condições de trabalho aos seus colaboradores e convencie-se pela ecoeficiência dos seus processos produtivos. Esta é uma nova realidade que implica numa radical mudança de atitude por parte das organizações e de seus administradores, que devem cada vez mais levar em consideração aspectos relacionados ao meio ambiente e a opinião pública, além dos aspectos financeiros.

Neste sentido, o curso Técnico em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Ifes, *Campus* Linhares, vem atender a uma necessidade de formação profissional advinda do desenvolvimento econômico que se verificou na região norte do Estado do Espírito Santo nos últimos anos.

A cidade de Linhares, situada no norte do Estado do Espírito Santo, é o maior município em

ed. São Paulo: Atlas, 2004.

2 CHIAVENATO, I. **Princípios de Administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro. Elsevier, 2006

área territorial do Estado, e tem sua sede cortada em toda a extensão pela BR 101 - rodovia que interliga o Sul ao Nordeste do Brasil, por onde são transportados os principais produtos da região. O Município está localizado a 130 km de Vitória, a capital do Espírito Santo. Sua economia está baseada na indústria, extração de petróleo e gás, agricultura, produção florestal, pecuária e comércio.

No segmento industrial, destacam-se as empresas do ramo metal/mecânico, moveleiro, de confecção, produção de álcool, gêneros alimentícios - frangos, refrigerantes, laticínios, sucos - sendo essa última de referência nacional e internacional. Também há empresas de produção de aguardente, polpas de frutas, farinha, de beneficiamento de cacau e café, entre outras.

No setor metal/mecânico, destacam-se indústrias responsáveis pela fabricação de tubos de aço, perfis estruturais e telhas, além de torres de linhas de transmissão de energia. O setor conta, ainda, com uma indústria que possui uma moderna planta de produção de motores elétricos. As indústrias desse setor atendem ao mercado fornecendo produtos para empresas de grande porte, inclusive com abrangência internacional. O polo moveleiro está entre os cinco mais importantes do País, projetando o Município também em nível internacional.

No ramo de recursos minerais, Linhares vem se destacando com a exploração das bacias petrolíferas, ressaltando-se o complexo da Lagoa Parda/Petrobrás, situada a 55 Km do centro de Linhares, no distrito de Regência. Há também exploração de gás natural, em uma reserva com estimativa de 1,25 bilhões de metros cúbicos, localizada em Cacimbas.

A indústria de confecções está em crescimento, com algumas empresas que vêm se destacando em nível nacional, sobretudo na produção de roupas *jeans*.

Quanto à produção de álcool, o Município conta com uma empresa que produz uma média mensal de 4,5 milhões de litros de álcool combustível.

Além disso, há o crescimento de empresas prestadoras de serviços para as grandes empresas como a Petrobrás. Seu comércio é forte, com empresas tradicionais e novos empreendimentos. Também o turismo, que já é explorado, tem um grande potencial de

desenvolvimento devido a suas praias – Linhares é o município capixaba com maior extensão territorial e litorânea – e ao elevado número de lagoas (69 lagoas), praia de Naturismo, Projeto Tamar, Reserva Biológica de Sooretama, e outros importantes segmentos da Mata Atlântica.³

No quadro abaixo estão relacionadas as principais atividades econômicas do município.

Principais atividades econômicas de Linhares por setor produtivo

Setor Primário ou setor agropecuário
Café Cacau Frutas – mamão, banana, maracujá, coco Cana-de-açúcar Seringa Eucalipto
Setor Secundário ou Setor Industrial e agroindustrial
Indústria de móveis Agroindústria de sucos prontos/polpa Indústrias metalmecânicas Agroindústria de álcool Indústria de exploração de petróleo e gás Agroindústria de frangos Indústria de confecções Indústria de beneficiamento de rochas ornamentais
Setor Terciário ou de comércio e serviços
Comércio varejista Comércio de máquinas, equipamentos e insumos agrícolas Serviços nas áreas de educação, saúde, manutenção de veículos

Fonte: Guia do investidor. Município de Linhares – Espírito Santo – Brasil, p. 22

Linhares é o Município que mais cresce no interior do Estado do Espírito Santo, tendo como projetos industriais em fase de instalação a unidade Gás-Químico da Petrobras – UFN-IV, entre outros projetos de pequeno e médio porte que estão em fase de licenciamento ambiental.

Comparações de Produto Interno Bruto (Valor Adicionado)			
Variável	Linhares	Espírito Santo	Brasil
Agropecuária	272.730	3.318.895	105.163.000
Indústria	1.526.706	12.772.653	539.315.998
Serviços	1.396.257	21.729.287	1.197.774.001

Fonte: IBGE, em parceria com os Órgãos Estaduais de Estatística, Secretarias Estaduais de Governo e Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA.

Além do desenvolvimento industrial, nos últimos anos houve um forte crescimento

³ PLANO ESTRATÉGICO DE LINHARES 2005-2025: Agenda 21. Sociedade Civil Organizada de Linhares; Prefeitura de Linhares; Câmara Municipal de Linhares. Linhares: Impressão Grafitusa, 2007.

demográfico em Linhares. Dados do IBGE 2010 demonstram que há 141.306 habitantes, sendo que a população estimada para os próximos 10 anos chega a 200.000 habitantes.

Nesse cenário, surge a necessidade de formar e qualificar os cidadãos para atender a demanda do mercado de trabalho local e regional. Portanto, o Ifes *campus* Linhares, que já oferta vagas em cursos técnicos em Automação Industrial nas modalidades Integrado e Concomitante, e em Administração nas mesmas modalidades, tem-se empenhado na revisão do seu curso Técnico em Administração, podendo atender as necessidades e exigências atuais, bem como, proporcionar ao mercado profissionais ainda mais qualificados nessa área.

Essa revisão do curso vem sendo desejada desde o ano 2010, quando ainda era coordenador do curso o professor Marcelo de Amorim Pandolfi, porém sem muito êxito.

Em 2011, a professora Éllen Luci Bruneli Pessoa assume a coordenação do curso e leva como uma de suas prioridades a tentativa de revisão do projeto pedagógico. Nesse sentido, várias tentativas foram desenvolvidas, também sem êxito, pelo fato de considerar importantíssima a reunião de todo o colegiado do curso para as discussões, fato que tornava impossível à época, devido a maioria dos professores residirem em outros municípios, não se disponibilizando a ficarem em alguns sábados no campus para tais reuniões. Não era desejo, devido a importância, que os trabalhos de revisão fossem feitos em portas fechadas com a participação apenas de 2 ou 3 docentes mais o pedagógico.

Algumas reuniões foram realizadas com as poucas participações devido a horários de aulas. Tentou-se também realizar as discussões por e-mail, o que se mostrou eficiente, porém as ideias não eram conclusivas e ficou impossível fechar uma proposta de nova grade devido a muitas divergências.

Em 2012, o pedagogo Josemar Pegorette, apresentou uma proposta de metodologia para a realização da reformulação que foi interessante. Foram feitas algumas reuniões com baixa participação do colegiado, porém como o Pegorette não teve condições de levar a frente a proposta, o trabalho foi paralisado.

Outro elemento que deixou o colegiado desanimado foi o fato de só poder ser alterado apenas 30% do projeto do curso, informação veiculada a época, o que era pouco na visão

dos docentes daquela época, uma vez que acreditavam ser necessária uma revisão geral do curso.

Também houve outros fatores, como a dificuldade de realizar pesquisas no município para definir a vocação do mesmo (e assim pensar no novo projeto de curso), não possibilidade de contratação de consultores ou empresas especializadas para tal fim e os professores não conseguiram acumular tal função (como era a orientação da direção geral do campus). Sem as informações que julgavam relevantes o processo poderia não refletir bem a necessidade do município.

Na gestão da coordenadoria da professora Mauriceia Pratisoli Guzzo, também foram feitas tentativas, mas sem muito resultado. Foi criada, inclusive, uma comissão na reitoria para iniciar os trabalhos de discussão do curso no âmbito do Instituto, porém sem processo de continuidade.

Em 2013, com a ajuda do novo Coordenador Cleidson Venturini, foi feita uma nova proposta de grade, mais uma vez, com um colegiado repleto de professores novatos e sem informações de todo o processo iniciado em 2009, muitas ideias novas e divergentes, não chegaram a um modelo final.

Em 2014, o coordenador do curso professor Whelligton Renan da Vitória Reis, retornou a proposta de revisão do projeto pedagógico do curso, uma vez que o curso já estava em funcionamento a 6 anos e nada havia sido feito efetivamente para a mudança do mesmo. O curso apresentava problemas de conteúdos sendo dados por uma ou mais disciplinas, uma linguagem muito acadêmica e pouco técnica, alguns conteúdos sem serem abarcados pelo curso e que fazem parte da rotina do técnico em administração das empresas, além de um índice de evasão relativamente grande no curso, bem como a nova proposta do Ministério da Educação, que ampliou o curso de 800 para 1000 horas. Isso tudo, mas o desejo da equipe, fez com que fossem unidos esforços para a criação de uma comissão que se focasse nesse trabalho.

Assim, o trabalho foi começado. Foram feitas algumas pesquisas com egressos do curso, com alunos que frequentavam o curso e atuavam no mercado como trabalhadores das áreas administrativas das empresas e, também, com algumas empresas que se dispuseram a responder o questionário, que buscava saber, dentre outras questões, o

que era importante o técnico saber, quais as atividades que eles desenvolviam nas empresas, quais equipamentos eles utilizavam e quais os conhecimentos e habilidades, bem como quais comportamentos eram os mais desejados pelas empresas ao buscarem um funcionário no mercado de trabalho. Do total de 100 questionários enviados, apenas 22 retornaram.

Também foram realizadas pesquisa com alunos que atuavam nas áreas administrativas das empresas buscando saber: quais as atividades que eles desenvolvem em sua rotina de trabalho na área administrativa; Para o desenvolvimento das atividades se eles fazem uso de quais tecnologias, máquinas, equipamentos e instrumentos específicos; Quais os conhecimentos e habilidades eram necessários para o desenvolvimento de suas atividades. Do total de 100 formulários enviados apenas 15 retornaram.

De posse desses dados, apesar de poucos, devido a pouca participação, a comissão começou a estudar o novo projeto do curso. Paralelo a isso, a reitoria convocou os campi que ofereciam o curso para a construção de um Projeto Referência, que norteasse todos os *campi*, bem como, fosse o balizador dos futuros projetos de cursos Técnicos em Administração dentro do Instituto. Entendendo que isso iria afetar as discussões no *campus*, foi solicitada a suspensão dos trabalhos dessa comissão internamente até que a comissão do Projeto de Referência tivesse seu trabalho concluído, fato ocorrido em setembro de 2015.

Diante disso, a comissão considerou pertinente o retorno às atividades, considerando principalmente a necessidade de adequação do curso ao novo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2014). Como nosso curso se encaixava nessa necessidade de enquadramento, principalmente da carga horária, optou-se por apresentar esse novo projeto curricular.

4 Objetivos

O objetivo geral do curso Técnico em Administração do Instituto Federal do Espírito Santo, Campus Linhares é formar profissionais de nível técnico com capacidade para atuar nas áreas administrativas das organizações públicas e/ou privadas, considerando, também, as demandas regionais.

Dentro desta perspectiva geral, destacam-se os objetivos específicos que, minimamente, deverão ser buscados para formação dos egressos:

- Formar profissionais conscientes de seu potencial e de suas responsabilidades, visando o aprender contínuo, a postura ética e a flexibilidade.
- Gerar informações para o processo de planejamento, organização, direção e controle, com eficiência e eficácia.
- Estimular a compreensão dos aspectos organizacionais e humanos, visando a aplicação das competências e habilidades adquiridas no curso.
- Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência.
- Desenvolver habilidades empreendedoras com uma visão abrangente da realidade que o cerca.

4.1 Ações de pesquisa e extensão vinculadas ao curso

O curso Técnico em Administração propõe desenvolver, integradamente com os recursos humanos nele envolvidos, programas de pesquisa e extensão, como complemento técnico, operacional e científico das atividades de ensino.

Esses programas desenvolvidos buscam a interdisciplinaridade, promovendo a integração das disciplinas, fornecendo ao educando uma visão sistêmica e promovendo também integrar os aspectos sustentáveis – econômicos, sociais, ambientais e étnicos – na essência das disciplinas.

Estas atividades surgirão no decorrer do curso, em função do interesse e das atividades apresentadas pelos educandos. O curso Técnico em Administração do Ifes – campus Linhares, preocupa-se em associar conhecimento técnico e raciocínio crítico, de modo que os acadêmicos possam buscar no tripé – ensino, pesquisa e extensão – a responsabilidade social inerente à missão institucional.

5 Perfil Profissional do egresso

Segundo o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (2014, p. 83), o Técnico em Administração é aquele profissional que:

executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais. (CNCT, 2014, p. 83)

Segundo a CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupação), o Técnico em Administração deverá controlar as rotinas administrativas, realizar atividades em recursos humanos e intermediar mão de obra para colocação e recolocação, atuar na área de compras e assessorar a área de vendas, intercambiar mercadorias e serviços e executar atividades nas áreas fiscal e financeira.

No exercício destas funções, o Técnico em Administração deverá ser capaz de:

- definir métodos de trabalho; apresentar soluções; agir com tolerância; buscar aprimoramento profissional; demonstrar facilidade de comunicação, verbal e escrita; agir com ética profissional; tomar iniciativa; atuar com flexibilidade; evidenciar comprometimento; trabalhar em equipe; atender clientes; e agir com eficiência e eficácia.

De acordo com o artigo 6º da Resolução CNE/CEB nº 04/99 e item 6.3 do Parecer CNE/CEB nº 16/99, entende-se por competência profissional “[...] a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho”.

O profissional Técnico em Administração, egresso do Instituto Federal do Espírito Santo, Campus Linhares, deverá estar apto para atuar no processo administrativo, ser responsável pela realização de atividades e tarefas operacionais ou de assistência às empresas e ser consciente das questões que envolvam as organizações e as pessoas para a execução de um trabalho eficiente e ético.

Esse perfil profissional leva em consideração as exigências do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO e a legislação educacional vigente, pautando-se no desenvolvimento das seguintes capacidades:

- ✓ Inserir-se no mundo do trabalho de modo comprometido com o desenvolvimento regional sustentável;
- ✓ Atuar com visão humanística e cultural integrada à formação técnica, tecnológica e científica;
- ✓ Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência;
- ✓ Atuar com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- ✓ Conviver democraticamente com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- ✓ Ser cidadão crítico, propositivo e dinâmico na busca de novos conhecimentos.
- ✓ Realizar as funções de apoio administrativo em organizações;
- ✓ Executar e controlar os procedimentos organizacionais;
- ✓ Arquivar e organizar contas a pagar, executar operações bancárias, controlar estoques, cadastrar fornecedores e alimentar planilhas de informação;
- ✓ Operar o sistema de informação gerencial da folha de pagamento, executar cálculos referentes à concessão de benefícios, preencher formulários de admissão e demissão;
- ✓ Proporcionar uma visão sistêmica do ambiente organizacional e suas influências;
- ✓ Propiciar uma visão que oportunize conhecimento do mercado consumidor;
- ✓ Conhecer princípios e aplicações de processos produtivos e logísticos;
- ✓ Adquirir uma visão de gestão de pessoas;
- ✓ Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais;
- ✓ Realizar atividades em recursos humanos, intermediando mão-de-obra para colocação e recolocação;
- ✓ Atuar na área de compras, e assessorar a área de vendas;
- ✓ Intercambiar mercadorias e serviços;
- ✓ Executar atividades nas áreas fiscal e financeira;
- ✓ Empreender seu próprio negócio.

5.1 Áreas de atuação do egresso

A área de atuação do egresso do curso Técnico em Administração do Ifes campus Linhares, em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos (2014), poderá ser em empresas ou organizações públicas e privadas, nas áreas de marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção.

Apesar de ainda não regulamentada pelo Conselho Profissional – Conselho Regional de Administração (CRA) –, a atuação do Técnico em Administração é largamente empregada em todos os setores da economia, em organizações de todos os portes e níveis de complexidade, e ainda na Administração Pública.

Buscando atender aos direcionamentos legais e baseando-se nos quatro pilares da educação – aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver juntos (atitude) e

aprender a ser (ação-reflexão-ação), o projeto pedagógico do Curso Técnico em Administração busca dar uma formação holística aos alunos, tornando-o capaz de:

- definir método de trabalho; apresentar soluções; agir com tolerância; buscar aprimoramento profissional; demonstrar facilidade de comunicação verbal e escrita; agir com ética profissional; tomar iniciativa; atuar com flexibilidade; evidenciar comprometimento; trabalhar em equipe; atender clientes; e agir de forma eficiente e eficaz.

Desta maneira, pretende-se formar Técnicos em Administração capazes de atuar em qualquer tipo de organização, dando apoio em qualquer atividade de gestão. Este profissional é direcionado a ocupar os cargos/funções como: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Custos, Contabilidade, Finanças, Logística, Produção, RH, Marketing, dentre outros cargos técnicos associados à área de gestão organizacional.

6. Organização Curricular

A organização curricular proposta leva em consideração toda regulamentação dos cursos técnicos atualizada, além do projeto de Referência elaborado para este curso pelo Instituto Federal de Educação.

Em função das especificidades da região e do curso, foi feita uma alteração na sequência da disciplina de Fundamentos da Economia que estava prevista no projeto de referência para o 4º e período e no entender do campus, em função de suas necessidades optou-se por colocá-la no primeiro período. Da mesma forma, foi feita uma redistribuição da disciplina de SMS, (Segurança, Meio Ambiente e Saúde), prevista para o 1º período e foi introduzida no 4º período. Também foram introduzidas duas disciplinas: Processos Organizacionais – 2º período e Fundamentos do Mundo do Trabalho – 3º período. Essas modificações foram realizadas dentro dos 25% estabelecidos para mudanças conforme as necessidades regionais e locais de cada campus.

6.1 Matriz Curricular

Para a organização da matriz curricular do Curso Técnico em Administração foram feitas pesquisas com as empresas do entorno e a legislação vigente para entendimento do perfil do profissional de conclusão que melhor atendesse essas necessidades.

Curso: Técnico em Administração						
Carga Horária do Curso dimensionada para: 18 semanas						
Tempo de duração de 1 aula: 50 Minutos					Carga Horária Total (1020 horas)	
Componente Curricular	PERÍODOS/AULAS SEMANAL				Totais em horas	Carga horária em aulas
	1º		2º			
	1º	2º	3º	4º	-	-
Profissional	Matemática Financeira	4			60	72
	Fundamentos da Administração	4			60	72
	Fundamentos da Economia	4			60	72
	Informática	4			60	72
	Estatística		4		60	72
	Contabilidade Geral		6		90	108
	Gestão de Pessoas		6		90	108
	Fundamentos da Produção		2		30	36
	Processos Organizacionais		2		30	36
	Finanças			4	60	72
	Rotinas e Cálculos Trabalhistas			4	60	72
	Marketing			4	60	72
	Logística			4	60	72
	Comunicação Empresarial			2	30	36
	Fundamentos do Mundo do Trabalho			2	30	36

Segurança, Meio Ambiente e Saúde				2	30	36
Ética e Noções de Direito				2	30	36
Empreendedorismo e Desenvolvimento de Projetos				6	90	108
Noções de Gestão Pública				2	30	36
Componentes Optativos e Atividades Acadêmicas Permanentes						
Língua estrangeira (Espanhol)					0,00	0,00
Esportes					0,00	0,00
Arte e Cultura					0,00	0,00
Projetos Técnicos					0,00	0,00
Total					0,00	0,00
Total aulas/semana Núcleo Profissional	16	20	20	12	1020,00	1224,00
Total da Etapa Escolar no Curso						
					1020 h	1224h/a*
Estágio (Opcional)						
					0 h	0h
Carga Horária Total do Curso (Etapa Escolar + Estágio)						
					1020 h	1224h/a*

*Número de horas/aulas x 50min/60min = carga horária em horas do curso na etapa escolar.

A distribuição das aulas disposta na Matriz Curricular representa uma sequência das disciplinas, **comuns**^{*1} e **não comuns**^{*2}.

***1 Disciplinas Comuns:** aquelas que deverão ser ofertadas por todo campus que implantar o Curso Técnico em Administração. Ressalta-se que a carga horária, nomenclatura e o ementário dessas disciplinas não poderão ser alterados.

***2 Disciplinas Não Comuns:** aquelas indicadas no projeto de referência, mas que se encontram dentro do percentual de até 25%, previsto na Resolução/CS/IFES nº 11, de 04/05/2015. As disciplinas contidas na referida carga horária (240 horas) poderão ser alteradas e/ou removidas, podendo ainda, serem incluídas novas disciplinas, sendo todas essas ações com intuito de atender a realidade/necessidade de cada campus.

6.2 Ementário

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Matemática Financeira				
Período Letivo: 1º		Carga horária total: 60H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar a Matemática Financeira combinada com recursos da calculadora financeira HP-12C e do programa computacional Office (Excel). • Analisar, relacionar, comparar e sintetizar conceitos para resolver problemas envolvendo matemática financeira. • Desenvolver o estudo da educação financeira e o valor do dinheiro no tempo; • Desenvolver atividades utilizando os conceitos de juros simples e juros compostos, bem como capitalização e desconto; • Reconhecer o significado de taxas de juros nominal, efetiva e equivalente; • Resolver atividades que envolvam a convenção linear e convenção exponencial; • Reconhecer os princípios da equivalência de capitais; • Identificar os tipos de capitalização; • Reconhecer os sistemas de amortização e empréstimos; • Utilizar os conhecimentos dos sistemas de prestação fixa para desenvolver problemas com o mesmo. 				
Ementa: *Educação financeira; Valor do dinheiro no tempo; *Juros simples e compostos: capitalização e desconto; *Taxas de juros: nominal, efetiva e equivalente; *Convenção linear; *Convenção exponencial; *Equivalência de capitais, *Capitalização contínua, Capitalização mista; *Sistema de amortização e empréstimos; *Sistema de Prestação fixa: antecipada, postecipada e diferida.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	CRESPO, Antônio Arnot. Matemática financeira fácil. 14. ed., atual. São Paulo: Saraiva, 2009. 255 p.	9788502083486	05	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-facil-14-ed-atualizada-2661090.html
02	BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. A matemática das finanças: com aplicações na HP12C e excel. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 215 p. (Série desvendando as finanças; 1)	9788522451791	05	http://www.americanas.com.br/produto/6745689/livro-matematica-das-financas-a-com-aplicacoes-na-hp12c-e-excel-vol.-1
03	MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática financeira: com + de 600 exercícios resolvidos e propostos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. xi, 416p.	9788522452125	05	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-com-de-600-exercicios-resolvidos-e-propostos-6-ed-2010-2615798.html

Bibliografia Complementar				
01	VERAS, Lília Ladeira. Matemática Financeira. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007	9788522448579	03	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-6-ed-2007-2016247.html
02	HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. Matemática financeira. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. 314 p.	9788502055315	03	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-6-ed-2007-2016247.html
03	PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada. 9. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, c2011. 353 p.	9788535246728	03	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-objetiva-e-aplicada-9-ed-2011-3540992.html
04	ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012. xvi, 287 p.	9788522472482	03	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-e-suas-aplicacoes-4091009.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Fundamentos da Administração				
Período Letivo: 1º		Carga horária total: 60 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Conceituar o que são organizações; • Identificar os tipos de organizações; • Caracterizar a estrutura organizacional das organizações; • Formar uma visão crítica sobre a evolução do pensamento administrativo, seus principais teóricos e suas principais contribuições na formação dos conceitos da administração e entender, para atuar profissionalmente, o ambiente econômico e de responsabilidade ética, social e ambiental com o qual interagem as organizações na atual na fase da globalização e de competitividade de mercados; • Entender e exercitar as etapas do processo administrativo como uma ferramenta indispensável para o exercício profissional; • Conhecer os ambientes das organizações: social, político e mercadológico e a forma como as organizações influenciam e são influenciadas por esses ambientes. 				
Ementa:				
*Organizações; *Tipos de organizações: pública, privada, mista, com ou sem fins lucrativos; *Organização formal e informal; *Estrutura organizacional; *Revolução Industrial; *Processo de globalização; *Princípios básicos das teorias da administração: administração científica, clássica, relações humanas, burocracia, comportamental, de sistemas e da contingência; *Tendências do mundo contemporâneo				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à Teoria das Organizações. São Paulo: Manole, 2010	8520428649	05	http://www.manole.com.br/iniciacao-a-teoria-das-organizacoes-pr-4756-183996.htm
02	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da Escola Científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2006.	8522423520	05	http://www.travessa.com.br/TEORIA_GERAL_DA_ADMINISTRACAO_DA_ESCOLA_CIENTIFICA_A_COMPETITIVIDADE_NA_ECONOMIA_GLOBALIZADA/artigo/96efd07a-2664-41e1-a650-f911c9c9664c
03	SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração Básica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522463640	05	http://www.ciadoslivros.com.br/administracao-basica-60417-p123321
Bibliografia Complementar				
01	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral de administração. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	9788535246711	03	http://www.chiavenato.com/publicacoes/introducao-a-teoria-geral-da-administracao-oitava-edicao-totalmente-revista-e-atualizada-1094.html

02	CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, prática e processo. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	8535218580	03	http://www.chiavenato.com/publicacoes/administracao-teoria-processo-e-pratica-29.html
03	LACOMBE, Francisco. Administração – Princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.	9788502072442	03	http://www.saraiva.com.br/administracao-principios-e-tendencias-2-edicao-3420154.html
04	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 2006.	8522469687	03	
05	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à Administração. São Paula: Atlas, 2009.	9788522454990	03	http://www.grupogen.com.br/introducao-administracao-ed-compacta.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Fundamentos da Economia				
Período Letivo: 1º		Carga horária total: 60 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Entender o comportamento das unidades econômicas nos mercados tanto numa visão microeconômica, quanto macroeconômica; • Saber como a economia afeta a comunidade; • Conhecer como funcionam os mercados; • Aprender o que é um mercado competitivo; • Avaliar o que determina a demanda e a oferta de um bem em um mercado competitivo: como a oferta e a demanda determinam o preço do bem; • Avaliar quando um mercado constitui-se em monopólio ou oligopólio; • Interpretar o que significa desigualdade econômica/distribuição de renda; • Saber o significado do produto interno bruto, entender o que é inflação e suas consequências; • Conhecer os tipos de desemprego. 				
Ementa: *Introdução à Economia; *Os agentes econômicos; *Fatores e setores de produção; *Mercado: o que é o mercado, estruturas e interesses do mercado, lei da oferta e lei da procura, ponto de equilíbrio; *PIB e inflação; *Economia local e Arranjos Produtivos Locais; *Fundamentos da Economia Internacional.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	WESSELS, W. J. Economia . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	978-85-02-8648-7	05	http://www.editorasaraiva.com.br/produtos/show/isbn:9788502086487/titulo:economia/
02	PASSOS, Carlos Roberto Martins; NOGAMI, Otto. Princípios de economia . 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.	8522111642	05	http://www.saraiva.com.br/principios-de-economia-6-ed-2012-3546671.html
03	KRUGMAN, P. Introdução à economia . Tradução Helga Hoffmann. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 2 reimpressão.	85-352-7531-2	05	http://www.elsevier.com.br/site/produtos/Detalle-produto.aspx?tid=94358&seg=3&isbn=978-85-352-7531-5&origem=AUTOR&tit=INTRODU%C3%87%C3%83O%20%C3%80%20ECONOMIA%203%C2%AA%20EDI%C3%87%C3%83O
Bibliografia Complementar				
01	MANKIW, N. G. Introdução à economia:	8522104085	03	http://www.saraiva.com.br/introducao-a-economia-principios-

	princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.			de-micro-e-macroeconomia-3-edicao-166992.html
02	VASCONCELLOS, M.A.S.; OLIVEIRA, R.G.; BARBIERI, F. Manual de microeconomia . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522463664	03	http://www.saraiva.com.br/manual-de-microeconomia-3-ed-4040605.html
03	FURTADO, C. Formação Econômica do Brasil . 34 ed. São Paulo: Cia das Letras, 2007	9788535909524	03	http://www.saraiva.com.br/formacao-economica-do-brasil-1640995.html
04	LANZANA, Antônio E.T. Economia brasileira: fundamentos e atualidade . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	9788522470884	03	http://www.grupogen.com.br/economia-brasileira-24199.html
05	LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, M. A. S. (org.). Manual de macroeconomia: nível básico e nível intermediário . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	9788522450572	03	http://www.saraiva.com.br/manual-de-macroeconomia-basico-e-intermediario-3-edicao-2008-2590775.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Informática				
Período Letivo: 1º		Carga horária total: 60 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Usar pedagogicamente a informática na educação básica, a fim de desenvolver diversas habilidades com o uso do computador; contemplando as diversas áreas do conhecimento de forma interdisciplinar. 				
Ementa: *Introdução a Informática; *Partes básicas do computador; *Tipos de arquivos, extensões e tamanhos; *Operações de microinformática em geral; *Editor de planilha eletrônica; *Editor de texto; *Editor de apresentação; *Internet/intranet; *Uso de e-mail; *Uso de redes sociais; *Netiquetas; *Segurança da informação; *Ambiente virtual de aprendizagem: conceitos e tipos.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	CORNACHIONE JR, Edgard Bruno. Informática Aplicada Às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia. 4. ed. Rio de Janeiro: Atlas. 2012.	9788522469215	05	http://www.grupogen.com.br/informatica-tx-23895.html
02	JELLEN, Bill; SYRSTAD, Tracy. VBA e Macros: Microsoft Excel 2013. 1º ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2014.	9788576088530	05	http://www.saraiva.com.br/vba-e-macros-microsoft-excel-2013-8188388.html
03	LibreOffice Magazine. Disponível em: https://pt-br.libreoffice.org/assets/Uploads/PT-BR-Documents/Magazine/LM-ED03.pdf		05	
Bibliografia Complementar				
01	QUEIRÓS, Ricardo. Desenvolvimento de Aplicações Profissionais em Android. 1. ed. Lisboa: Editora FCA, 2014.	9789727227969	03	http://www.saraiva.com.br/desenvolvimento-de-aplicacoes-profissionais-em-android-7901317.html
02	WALKENBACH, John. Programando Excel VBA: Para Leigos. 2. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2013.	9788576086802	03	http://www.altabooks.com.br/pragramando-excel-vba-para-leigos-2a-edicao.html
03	LibreOffice Introdução ao		03	

	<p>Calc. Disponível em: http://publicacoes.fundatec.com.br/home/portal/concursos/publicacao/legislacao/leis/LibreOffice_Manual_Calc.pdf</p>			
04	<p>MAJED, Marji. Aprenda a programar com Scratch. Editora Novatec. 2014</p>	9788575223123	03	<p>http://novatec.com.br/livros/aprenda-scratch/</p>
05	<p>MARTINS, Leandro. Treinamento Executivo - Informática para Negócios. Editora Digerati Books, 2007</p>	9788560480173	03	<p>http://www.saraiva.com.br/treinamento-executivo-informatica-para-negocios-1910752.html http://www.saraiva.com.br/treinamento-executivo-informatica-para-negocios-1910752.html</p>

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Estatística				
Período Letivo: 2º		Carga horária total: 60 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver o conhecimento de técnicas estatísticas para a coleta, a disposição e o processamento de dados (informações), bem como a integração destas técnicas aos métodos de solução de problemas na área da administração. 				
Ementa: *Importância da Estatística; *Conceitos básicos da estatística; *Coleta de dados; *Apresentação de dados; *Séries Estatísticas; *Distribuição de frequência; *Representação gráfica, *Medidas de tendência central; *Medidas de dispersão ou de variabilidade.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	SILVA, E. M., SILVA, E.M., GONÇALVES, V., MUROLO, A.C. Estatística para os cursos de: economia, administração e ciências contábeis. Vol.1. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522459025	05	http://www.grupogen.com.br/estatistica-vol-1.html
02	CRESPO, A. A. Estatística fácil. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	9788502081062	05	http://www.saraiva.com.br/estatistica-facil-19-ed-2635231.html
03	VIEIRA, S. Estatística básica. 1. ed. São Paulo: Cengage, 2012.	9788522111039	05	http://www.saraiva.com.br/estatistica-basica-3435486.html
Bibliografia Complementar				
01	TIBONI, C.G.R. Estatística básica para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522459155	03	http://www.grupogen.com.br/estatistica-basica-24117.html
02	TRIOLA, M.F. Introdução à estatística – atualização da tecnologia. 11. ed. Rio de Janeiro: LTC,2013.	9788521622062	03	http://www.grupogen.com.br/introducao-a-estatistica-atualizacao-da-tecnologia.html
03	STEVENSON, W.J. Estatística aplicada à administração. 1. ed. São Paulo: Harbra,1997	8529400925	03	http://www.saraiva.com.br/index.php/estatistica-aplicada-a-administracao-323357.html?__store=admin
04	MARTINS, G.A., DOMINGUES, O.	9788522463558	03	http://www.casasbahia.com.br/livros/LivrodeCienciasExatas/Li

	Estatística geral e aplicada. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011			vrodeEstatistica/Estatistica-Geral-e- Aplicada-Gilberto-de-Andrade-Martins-462140.html
05	BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. Estatística básica. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2013	9788502207998	03	http://www.saraiva.com.br/estatistica-basica-8-ed-2013-4982219.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Gestão de Pessoas				
Período Letivo: 2º		Carga horária total: 90 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância da gestão de pessoas para a gestão das empresas e conhecer os seus principais instrumentos; • Compreender conceitos, procedimentos, métodos da gestão de pessoas em situações diversas; • Conhecer os processos de gestão de pessoas: agregar, manter, desenvolver, recompensar, aplicar e agregar e as atividades dos processos: plano de cargos, recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, saúde e segurança do trabalhador, participação nos resultados e auditoria de gestão de pessoas; • Compreender políticas de recursos humanos; • Identificar tendências e atualidades na gestão de pessoas. • Discutir os fundamentos do comportamento organizacional; • Conhecer o conceito de motivação e as necessidades humanas; • Debater sobre o trabalho em equipe; • Reconhecer os tipos de liderança diante das circunstâncias organizacionais; • Conhecer o processo de mudança organizacional; • Discutir sobre qualidade de vida no trabalho. 				
Ementa: *Estrutura organizacional de gestão de pessoas, *Descrição de cargos; *Recrutamento e seleção de pessoas, *Treinamento, desenvolvimento e manutenção de pessoas; *Avaliação de desempenho; *Políticas de salários e remuneração; *Clima, cultura e comportamento organizacional; *Trabalho em equipe; *Teorias de motivação; *Teorias de liderança; *Inteligência emocional; *Estratégia de negociação e gerenciamento de conflitos; *Mudança organizacional; *Qualidade de Vida no Trabalho, *Administração de carreiras.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	9788520437612	05	http://www.manole.com.br/gestao-de-pessoas-o-novo-papel-dos-recursos-humanos-nas-organizacoes-4a-edicao-pr-5909-183996.htm
02	ROBBINS, S. P.. Fundamentos do Comportamento Organizacional. Tradução técnica Reynaldo Marcondes. 8. ed., São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.	8587918648	05	http://www.saraiva.com.br/fundamentos-do-comportamento-organizacional-136585.html
03	VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. 8. ed. São	9788522455607	05	http://www.editoraatlas.com.br/atlas/webapp/detalhes_produto.aspx?

	Paulo: Atlas, 2009.			prd_des_ean13=9788522455607
Bibliografia Complementar				
01	CARVALHO, Antonio Vieira de. Funções Básicas do Sistema de RH: atrair, escolher e preparar. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.	978857303-7074	03	http://livraria.folha.com.br/livros/administracao/funcoes-basicas-sistema-rh-antonio-vieira-carvalho-1114423.html?tracking_number=63&utm_source=buscape&utm_medium=buscape&utm_campaign=buscape
02	MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: Do operacional ao estratégico. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	9788502077928	03	
03	MARTINELLI, Dante P. ALMEIDA, Ana Paula de. Negociação e Solução de Conflitos: do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo. São Paulo: Atlas, 1998.	8522419574	03	http://www.amazon.com.br/dp/8522419574/ref=asc_df_85224195743908139/?tag=kindispbra5-1-20&creative=380333&creativeASIN=8522419574&linkCode=asn
04	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Fundamentos de Administração: manual compacto para as disciplinas TGA e Introdução à Administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	9788522447213	03	http://www.travessa.com.br/FUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACAO_MANUAL_COMPACTO_PARA_AS_DISCIPLINAS_TGA_E_INTRODUCAO_A_ADMINISTRACAO/artigo/ce4ab163-78af-40ea-8b8b-0002bcfdef70
05	MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W.; tradução Reynaldo C. Marcondes. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522423125	03	http://www.editoraatlas.com.br/atlas/webapp/detalhes_produto.aspx?prd_des_ean13=9788522423125

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Contabilidade Geral				
Período Letivo: 2º		Carga horária total: 90 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância da contabilidade para o gestor e conhecer os principais instrumentos contábeis; • Compreender conceitos, procedimentos, métodos e estratégias contábeis em situações diversas; • Adquirir conhecimentos sobre valores de variáveis representados em demonstrativos contábeis; • Analisar dados representados gráfica ou algebricamente relacionados ao seu contexto profissional; • Identificar e caracterizar sistemas de controles sobre registros contábeis; • Interpretar relatórios contábeis; • Avaliar a complexidade, atualidade, forma e estrutura das demonstrações contábeis. 				
Ementa: <u>CONTABILIDADE:</u> Conceitos Centrais de Contabilidade; *Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e DRE; *Depreciação, Exaustão e Amortização; *Escrituração Contábil; *Métodos de avaliação de estoque: PEPS, UEPS e Média Ponderada; *Apuração de impostos; *Rotinas e movimentações contábeis. <u>CUSTOS:</u> *Conceito Centrais de Custo; *Departamentalização; *Formação de Preço; *Técnicas de custeio; *Análise de Custo/volume/lucro: ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	MARION ,José Carlos. Contabilidade Empresarial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522497584	05	http://www.grupogen.com.br/contabilidade-empresarial-tx.html
02	IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade Introdutória Livro Texto. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522458158	05	http://www.grupogen.com.br/contabilidade-introdutoria-tx.html
03	NEVES, Silverio das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade de Custos - Um Enfoque Direto e Objetivo. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502194564	05	http://www.saraiva.com.br/contabilidade-de-custos-um-enfoque-direto-e-objetivo-11-ed-2013-4894364.html
Bibliografia Complementar				
01	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502210899	03	http://www.saraiva.com.br/contabilidade-basica-facil-29-ed-2013-5317045.html

02	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Comercial Fácil. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502212701	03	http://www.saraiva.com.br/contabilidade-comercial-facil-18-ed-2013-6355002.html?mi=VITRINECHAORDIC_ultimatebuy_product_6355002
03	IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não contadores. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522462872	03	http://www.saraiva.com.br/curso-de-contabilidade-para-nao-contadores-7-ed-2011-3532107.html
04	CHING, Hong Y.; MARQUES, Fernando; PRADO, Lucilene. Contabilidade e Finanças para não especialistas. 3. ed. Rio de Janeiro: Pearson, 2010.	9788576058083	03	http://www.saraiva.com.br/contabilidade-e-financas-para-nao-especialistas-3-ed-2010-4053351.html
05	Leite, Helio de Paula. Contabilidade para Administradores. São Paulo: Atlas, 1997.	852241663X	03	http://www.saraiva.com.br/contabilidade-para-administradores-339735.html?mi=VITRINECHAORDIC_similares_product_339735

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Fundamentos da Produção				
Período Letivo: 2º		Carga horária total: 30 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver uma visão integrada e estratégica da função produção, das responsabilidades que são atribuídas aos gerentes de produção e das diversas ferramentas disponíveis para o desempenho desta função. 				
Ementa: *Conceitos fundamentais em operações; *Funções da produção; *Desenvolvimento de produtos e serviços; *Capacidade produtiva; *Arranjo físico e fluxo; *Sistemas Just in Time; *Ferramentas da qualidade.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	SLACK, Nigel; et al. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522453535	05	http://www.ciadoslivros.com.br/administracao-da-producao-59099-p122705
02	CORREA, Henrique L. et. al. Administração de Produção e Operações. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522469185	05	http://www.ciadoslivros.com.br/administracao-de-producao-e-de-operacoes-manufatura-e-servicos-uma-abordagem-estrategica-edicao-tradicional-592186-p163222
03	MOREIRA, D.A. Administração da Produção e Operações. Cengage Learning, 2008.	9788522105878	05	http://www.saraiva.com.br/administracao-da-producao-e-operacoes-2-ed-2228373.html
Bibliografia Complementar				
01	JONES, Daniel T.; WOMACK, James P. A máquina que mudou o mundo. 11. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.	8535212698	03	http://www.saraiva.com.br/amaquina-que-mudou-o-mundo-nova-edicao-154340.html
02	TUBINO, Dalvio Ferrari. Manual de planejamento e controle da produção. São Paulo: Atlas, 1997.	978-85-2244-845-6	03	http://livraria.folha.com.br/livros/vendas-e-varejo/planejamento-controle-produ-dalvio-ferrari-tubino-1024383.html
03	ANTUNES, Junico. Sistemas de produção. Porto Alegre: Bookman, 2008.	9788577801169	03	https://www.grupoa.com.br/livros/operacoes/sistemas-de-producao/9788577801169
04	TAYLOR, Frederick Winslow. Princípios de administração	9788522405138	03	http://www.grupogen.com.br/principios-administracao-cientifica.html

	científica . 8. ed. São Paulo: Atlas, 1990.			
05	GIANESI, Irineu; CORRÊA L. Henrique; CAON, Mauro. Planejamento, programação e controle da produção. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	9788522448531	03	http://www.saraiva.com.br/planejamento-programacao-e-controle-da-producao-5-ed-1994440.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Processos Organizacionais				
Período Letivo: 2º		Carga horária total: 30 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver uma visão integrada e estratégica dos processos organizacionais para o bom desenvolvimento das rotinas administrativas das organizações; • Caracterizar os tipos de representações gráficas utilizadas pelas organizações. 				
Ementa: *Técnicas gráficas para representação de sistemas administrativos: Organograma, Fluxograma, Formulários; * <i>Layout</i> ; *Quadro de Distribuição do Trabalho; *Arquivamento.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	CURY, Antonio. Organização e Métodos: uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	8522440581	05	http://www.livrariacultura.com.br/p/organizacao-e-metodos-uma-visao-holistica-3168228
02	ARAÚJO, Luis César G. Organização, Sistemas e Métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. V.1., 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	8522463751	05	http://www.livrariacultura.com.br/p/organizacao-sistemas-e-metodos-v1-22678082
03	MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	8502125605	05	http://www.extra.com.br/livros/AdministracaoNegocios/RecursosHumanosCarreira/Administracao-de-Recursos-Humanos-do-Operacional-ao-Estrategico-370574.html
Bibliografia Complementar				
01	MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da Produção e Operações. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008	8522105871	03	http://www.extra.com.br/livros/AdministracaoNegocios/LogisticaProducao/Administracao-da-Producao-e-Operacoes-Daniel-Augusto-Moreira-99665.html

02	SLACK, Nigel et.al. Administração da Produção. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009	8522453535	03	http://www.livrariacultura.com.br/p/administracao-da-producao-11030684
03	MARTINS, Petrónio G.; LAUGENI, Fernando Piero. Administração da Produção. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.	9788502618350	03	http://www.zoom.com.br/livros/administracao-da-producao-3-ed-2015-martins-petronio-garcia-laugeni-fernando-piero-9788502618350
04	OLIVEIRA, Djalma de P. Rebouças. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	978-85-224-6334-3.	03	http://www.estantevirtual.com.br/opcaocultural/Djalma-de-Pinho-Reboucas-de-Oliveira-Sistemas-e-Organizacao-e-Metodos-uma-Abordagem-Gerencial-20-Edicao-173573009
05	HEIZER, Jay; BARRY, Render. Administração de Operações: bens e serviços. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.	8521612850	03	http://www.worldcat.org/title/administracao-de-operacoes-bens-e-servicos/oclc/457534831

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Finanças				
Período Letivo: 3º		Carga horária total: 60 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o contexto socioeconômico e financeiro das empresas e instituições, nos planos regional e global; • Aplicar nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação ao auxílio e continuidade de uma instituição buscando a manutenção e organização da sociedade de forma a preservar o equilíbrio econômico e social; • Desenvolver estudos sobre controles, pesquisas e projetos sobre a área de atuação da instituição buscando sempre a melhoria significativa para o aperfeiçoamento das técnicas e métodos financeiros; • Aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços financeiros das organizações. 				
Ementa: *Introdução à Administração financeira; *Documentos (duplicada, nota promissória, nota fiscal, boleto bancário, cheque); Áreas de decisão em finanças; *Risco e retorno;*Cálculo financeiro: custo médio ponderado de capital; *Capital de giro e fluxo de caixa; *VPL, TIR, Payback simples e descontado e Índice de lucratividade; *Grau de alavancagem Financeira e Operacional; *Sistema financeiro nacional.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	ASSAF NETO, Alexandre. Fundamentos da administração financeira. São Paulo: Atlas.	9788522488001	05	http://www.casasbahia.com.br/livros/AdministracaoNegocios/livroAdministracao/Livro-Fundamentos-de-Administracao-Financeira-Alexandre-Assaf-Neto-e-Fabiano-Guasti-Lima-3244327.html
02	PADOVEZE, Clóvis Luís. Introdução à administração financeira: texto e exercícios. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, c2011. xi, 303 p	9788522108039	05	http://www.cengage.com.br/livros/introducao-a-administracao-financeira-2a-edicao/
03	GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010. xxiii, 775 p.	9788576053323	05	http://www.saraiva.com.br/principios-de-administracao-financeira-12-ed-2010-2865689.html
Bibliografia Complementar				
01	SOUSA, Antonio de. Gerência financeira para micro e pequenas	9788535223521	03	http://www.extra.com.br/livros/AdministracaoNegocios/livroAdministracao/Gerencia-

	empresas: um manual simplificado. Rio de Janeiro: Elsevier: SEBRAE, 2007 143 p.			Financeira-Para-Micro-e-Pequenas-Empresas-Um-Manual-Simplificado-117655.html
02	ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 2009	9788522455317	03	http://livraria.folha.com.br/livros/matematica/matematica-financeira-aplica-es-alexandre-assa-neto-1143028.html
03	SOUZA, Alceu; CLEMENTE, Ademir. Decisões financeiras e análise de investimentos: fundamentos, técnicas e aplicações. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. x, 186 p.	9788522450374	03	http://www.saraiva.com.br/decisoes-financeiras-e-analise-de-investimentos-fundamentos-tecnicas-e-aplicacoes-6-ed-2008-2527101.html
04	CHIAVENATO, Idalberto. Administração financeira: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, c2006. 116 p.	9788535219357	03	http://www.saraiva.com.br/administracao-financeira-uma-abordagem-introdutoria-189198.html
05	GROPPELLI, Angelico A.; NIKBAKHT, Ehsan. Administração financeira. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. xv, 496 p.	9788502083509	03	http://www.saraiva.com.br/administracao-financeira-serie-essencial-3-ed-2010-2867457.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Rotinas e Cálculos Trabalhistas				
Período Letivo: 3º		Carga horária total: 60 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver o conhecimento dos encargos sociais nas empresas relativos à legislação aplicada e contabilização dos mesmos. • Conhecer as rotinas trabalhistas: holerite, admissão, uso do plano de cargos, enquadramento, promoções e demissão; • Saber calcular a rotatividade de pessoal e interpretar os dados e gerar informações do desempenho da área; • Conhecer e interpretar um acordo entre sindicatos e entre empresa e sindicato. 				
Ementa: Princípios do direito do trabalho; empregado e empregador; carteira de trabalho; os diversos tipos de contrato de trabalho; as diversas formas de extinção do contrato de trabalho; *Aspectos legais da rotina trabalhista, *Admissão de pessoal, *Jornada de trabalho, horário e descanso, * Descontos trabalhistas, *Férias e 13º Salário, * Folha de Pagamento,*Rescisão de Contrato de Trabalho. *Elaboração e Emissão de certidões e documentos.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	ARAÚJO, Luis César G. de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 1 ed. 2ª. Reimpressão. São Paulo: Atlas, 2008.	9788522491285	05	http://www.grupogen.com.br/gestao-pessoas-ed-compacta.html
02	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.	9788535225129	05	http://www.chiavenato.com/publicacoes/gestao-de-pessoas-terceira-edicao-totalmente-revista-e-atualizada-190.html
03	OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas. 27 ed. São Paulo: Atlas, 2015.	9788522499984	05	http://www.saraiva.com.br/calculos-trabalhistas-27-ed-2015-8884827.html
Bibliografia Complementar				
01	CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, prática e processo. 5 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.	9788520436714	03	http://www.manole.com.br/administracao-teoria-processo-e-pratica-5a-edicao-pr-5915-183996.htm
02	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral de administração. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.	139788535213481	03	http://www.chiavenato.com/publicacoes/introducao-a-teoria-geral-da-administracao-setima-edicao-totalmente-revista-e-atualizada-23.html
03	OLIVEIRA, Aristeu de. Introdução às rotinas		03	

	trabalhistas e noções práticas de legislação do trabalho. São Paulo: Atlas, 2015.			
04	BOUDREAU, John W.; MILKOVICH, George T. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.	9788522423125	03	http://www.casasbahia.com.br/livros/AdministracaoNegocios/RecursosHumanosCarreira/Administracao-de-Recursos-Humanos-John-W-Boudreau-e-George-T-Milkovich-172082.html
05	FERRAZ, Deise Luiza da; OLTRAMARI, Andrea Poletto; PONCHIROLLI, Osmar. Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho. São Paulo: Atlas, 2011.	8522467757	03	http://www.casasbahia.com.br/livros/AdministracaoNegocios/RecursosHumanosCarreira/Gestao-de-Pessoas-e-Relacoes-de-Trabalho-Andrea-Poletto-Oltramari-Deise-Luiza-da-Silva-Ferraz-e-Osmar-Ponchirolli-839590.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Marketing				
Período Letivo: 3º		Carga horária total: 60 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os principais conceitos que fundamentam o marketing; • Compreender o marketing e as ferramentas que o envolvem como instrumentos auxiliares dos gestores para a administração das organizações; • Demonstrar aptidão para identificar as influências ambientais que condicionam as decisões organizacionais e ser capaz de agir sobre elas por meio da elaboração de estratégias de marketing; • Sintetizar os preceitos do marketing para elaborar técnicas de vendas eficientes. 				
Ementa: *Conceitos centrais de marketing; *Composto de Marketing (Produto, preço, praça, promoção); Matriz FOFA (forças, oportunidades, fraquezas, ameaças); *Estratégias de distribuição; *Técnicas de vendas; *Comércio eletrônico; *Telemarketing; *Serviços de Atendimento ao Cliente; *Noções de Web marketing.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing . 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	8576051230	05	http://www.livrariacultura.com.br/p/principios-de-marketing-2292942
02	LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de vendas . São Paulo: Atlas, 2009.	9788522441495	05	http://www.grupogen.com.br/administracao-vendas.html
03	ROSA, Marcos Paulo. Métodos e Ferramentas do Marketing . 1. ed. Curitiba: Editora LT, 2012.	9788563687470	05	http://www.americanas.com.br/produto/114549819/livro-metodos-e-ferramentas-do-marketing?epar=buscape&opn=YYNKZB&loja=02
Bibliografia Complementar				
01	COBRA, Marcos. Marketing básico . São Paulo: Atlas, 2009.	9788522415403	03	http://www.grupogen.com.br/marketing-basico.html
02	DIAS, S. R. (Coord.). Gestão de marketing . São Paulo: Saraiva, 2003.	9788502104174	03	http://www.saraiva.com.br/gestao-de-marketing-2-ed-2011-3373026.html
03	GRACIOSO, F. Marketing estratégico: planejamento estratégico orientado para o mercado . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.	9788522448074	03	http://www.grupogen.com.br/marketing-estrategico.html

04	KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing . 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.	8576050013	03	http://www.livrariacultura.com.br/p/administracao-de-marketing-835088
05	RICHERS, Raimar — Marketing — Uma visão brasileira. São Paulo: Negócio Editora, 2000, 430p.	8586014508	03	http://www.saraiva.com.br/marketing-uma-visao-brasileira-448041.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Logística				
Período Letivo: 3º		Carga horária total: 60 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os diferentes conceitos logísticos. A evolução conceitual da logística integrada até o conceito de Supply Chain Management; • Identificar a aplicabilidade prática dos conceitos propostos, entre eles: suprimento, armazenamento de materiais, embalagem, movimentação de materiais, distribuição e transporte, e adequá-los à realidade da região bem como no contexto geral das organizações; • Visualizar enfoques diferenciados aplicados à logística integrada; • Propor enfoques alternativos à realidade contingencial das organizações. 				
Ementa: * Conceitos fundamentais de logística, *Cadeia de suprimentos, * Sistemas de transporte, *Gestão de estoques, * Armazenagem e movimentação de materiais, *Localização de instalações.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522456178	05	http://www.saraiva.com.br/adm/inistracao-de-materiais-principios-conceitos-e-gestao-6-ed-2792589.html
02	POZO, Hamilton. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522459018	05	http://www.grupogen.com.br/administrac-o-de-recursos-materiais-e-patrimoniais.html
03	MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	9788502080232	05	http://www.editorasaraiva.com.br/produtos/show/isbn:9788502080232/titulo:administracao-de-materiais-e-recursos-patrimoniais/
Bibliografia Complementar				
01	VIANA, João José. Administração de Materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.	9788502080232	03	http://www.saraiva.com.br/adm/inistracao-de-materiais-e-recursos-patrimoniais-3-ed-2011-2632944.html
02	FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. Administração de	9788522112791	03	http://www.cengage.com.br/ls/administracao-de-materiais-e-do-patrimonio-2a-edicao/

	materiais e do patrimônio. São Paulo: Thomson, 2004.			
03	BALLOU, Ronald H.. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial. Tradutor de Elias PEREIRA. 4. ed. Bookman, 2001.	8536305916	03	http://www.livrariacultura.com.br/p/gerenciamento-da-cadeia-de-suprimentos-3177822
04	PIRES, Sílvia R. I. Gestão da Cadeia de Suprimentos: Conceitos, estratégias, práticas e casos. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 309 p.	9788522453047	03	http://www.grupogen.com.br/ge-stao-cadeia-suprimentos.html
05	CHING, Hong Yuh. Gestão de estoques na cadeia logística integrada: supply chain. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522460274	03	http://www.grupogen.com.br/ge-stao-estoques-cadeia-logistica-integrada.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Comunicação Empresarial				
Período Letivo: 3º		Carga horária total: 30 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer, de forma geral, os fundamentos da comunicação e, de forma específica, da comunicação empresarial; • Compreender o papel estratégico da comunicação empresarial no processo de planejamento organizacional e de tomada de decisão dos gestores; • Aplicar as regras e técnicas de comunicação empresarial para a redação de documentos oficiais nas instituições. 				
Ementa: *O processo de comunicação: importância da comunicação empresarial, tipos de comunicação, falhas de comunicação; *Redação oficial: pronomes pessoais de tratamento, memorando, ata, ofício, requerimento, edital, relatório, portaria, declaração, email; *Técnicas de oratória.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	PINHO, J. B. Comunicação nas organizações. Viçosa-MG: Editora UFV, 2006.	8572692290	05	https://www.editoraufv.com.br/produto/1590583/comunicacao-nas-organizacoes
02	PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José; BRAUER, Karin Claudia Nin. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL. 1. ed. Curitiba: Editora LT, 2014.	9788563687937	05	http://www.editoralt.com.br/livros/comunicacao-institucional/
03	VIEIRA, M. C. de. Comunicação Empresarial. São Paulo: SENAC, 2009.	978857359834	05	http://livraria.folha.com.br/livros/administracao/comunicacao-empresarial-maria-c-vieira-1139043.html?tracking_number=63&utm_source=buscape&utm_medium=buscape&utm_campaign=buscape
Bibliografia Complementar				
01	CHINEM, Rivaldo. Introdução a Comunicação. São Paulo: Saraiva, 2010.	9788502095410	03	http://www.saraiva.com.br/introducao-a-comunicacao-empresarial-2885079.html
02	MEDEIROS, João B.; TOMASI, Carolina. Comunicação empresarial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522487677	03	http://www.grupogen.com.br/comunicacao-empresarial-24431.html

03	PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial. São Paulo: Alínea, 2004.	9788575164174	03	http://www.saraiva.com.br/comunicacao-empresarial-7-ed-3097740.html
04	TERCIOTTI, Sandra Helena & MACARENCO, Isabel. Comunicação Empresarial na Prática. 2. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2010.	9788502104013	03	http://www.saraiva.com.br/comunicacao-empresarial-na-pratica-2-ed-3358819.html
05	VIANA, Francisco. Comunicação empresarial de A a Z. São Paulo: Cia. Editora, 2004	8585454121	03	http://www.saraiva.com.br/index.php/comunicacao-empresarial-de-a-a-z-154712.html?__store=admin

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Fundamentos do Mundo do Trabalho				
Período Letivo: 3º		Carga horária total: 30 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a historicidade do conceito de trabalho; • Compreender a diferença entre mercado de trabalho e mundo do trabalho; • Avaliar o papel do trabalho e do trabalhador na sociedade contemporânea. 				
Ementa: *Fundamentos ontológicos do trabalho; *Trabalho e desenvolvimento societário; *Trabalho e globalização; *A relação entre identidades e trabalho.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	FRIGOTTO, Gaudêncio. A produtividade da escola improdutiva. 9. ed. São Paulo: Cortez, 2010.	9788524916403	05	http://www.cortezeditora.com.br/produtividade-da-escola-improdutiva-a-981.aspx/p
02	GOMES, Carlos Minayo. et alii. Trabalho e conhecimento: Dilema na educação do trabalhador. 6. ed. São Paulo: Cortez, Ed. Associados, 2010.	9788524918759	05	http://www.cortezeditora.com.br/produtividade-da-escola-improdutiva-a-981.aspx/p
03	HIRATA, Helena S. Da polarização das qualificações ao modelo da competência In: Ferreti, C. et alii (orgs.). Novas tecnologias, trabalho e educação; Petrópolis/RJ: Vozes, 1994.		05	
Bibliografia Complementar				
01	KUENZER, Acácia Z. Educação e Trabalho no Brasil: o estado da questão; Brasília: Inep, 1987.		03	
02	LEITE, Marcia de Paula; SHIROMA, Eneida O. Novas tecnologias, qualificação e capacitação profissional: Tendências e perspectivas da		03	

	indústria metalúrgica nº 65, jan./mar./pp. 94-118; Brasília: Em Aberto, 1995			
03	OTTONE, E. Educação e conhecimento: Eixo de transformação produtiva com equidade (Uma Visão Sintética); Brasília: MEC, Inep, 1993. PAIVA, Vanilda;		03	
04	WARDE, Miriam. Novo paradigma de desenvolvimento e a centralidade do ensino básico Educação & Sociedade, n.44, abril; Campinas: CEDES, 1993.		03	
05	SHIROMA, Eneida Oto; CAMPOS, Roselane Fátima. Qualificação e reestruturação produtiva: Um balanço das pesquisas em educação Educação & Sociedade, n.61, dezembro; Campinas: CEDES, 1997.		03	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Segurança, Meio Ambiente e Saúde				
Período Letivo: 4º		Carga horária total: 30 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância e os desafios da gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde no Trabalho, bem como da conscientização de outras pessoas e instituições; • Compreender o papel do Técnico em Administração na operacionalização e na divulgação de propostas de ação em segurança, meio ambiente e saúde ocupacional; • Identificar e comparar aspectos e impactos, riscos e políticas ambientais e ocupacionais; • Criticar e interpretar normas relacionadas à gestão de SMS; • Conhecer as responsabilidades para lidar com questões que envolvam a segurança e a qualidade de vida dos trabalhadores e o meio ambiente. 				
Ementa: *Sistema de gestão integrado: ISO 9000, 14000, 18000 e 26000; * Meio ambiente e saúde no trabalho. *Segurança no trabalho: *Ergonomia, higiene ocupacional e responsabilidade social. *Noções de gestão ambiental e desenvolvimento sustentável.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	CICERO, Agliberto Alves. Gestão da qualidade – 10. ed., Rio de Janeiro: FGV Editora, 2011.	9788522508518	05	http://editora.fgv.br/gestao-da-qualidade_20
02	PIMENTA, Handson Claudio Dias. Gestão Ambiental – 1. ed., Curitiba: Editora LT, 2012.	9788563687395	05	http://www.editoralt.com.br/livros/gestao-ambiental/
03	PEPPLOW, Luiz Amilton. Segurança do Trabalho - Curitiba: Base Editorial, 2010.	9788579055430	05	http://www.ciadoslivros.com.br/seguranca-do-trabalho-609853-p443669?origem=buscape&utm_source=buscape&utm_medium=buscape&utm_campaign=buscape
Bibliografia Complementar				
01	CICERO, Agliberto Alves. Gestão da qualidade – 10. ed., Rio de Janeiro: FGV Editora, 2011.	9788522508518	03	http://editora.fgv.br/gestao-da-qualidade_20
02	CANTIERI, Alvaro Rogério; PEREZ, Elisa. Fundamentos de Controle de Qualidade – 1. ed., Curitiba: Editora LT, 2013.	9788563687739	03	http://www.editoralt.com.br/livros/fundamentos-de-controle-de-qualidade/
03	SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini.	9788522460496	03	http://www.grupogen.com.br/sistemas-gestao-ambiental-iso-

	Sistemas de Gestão Ambiental (ISO 14001) e saúde e segurança ocupacional (OHSAS 18001): vantagens da implantação integrada - São Paulo: Atlas, 2008.			14001.html
04	HÖFLER, Claudio Edilberto. Gestão de Resíduos e Efluentes – 1. ed., Curitiba: Editora LT, 2014.	9788584090082	03	http://www.americanas.com.br/produto/122488331/livro-gestao-de-residuos-e-efluentes
05	CASAGRANDE JR, Eloy Fassi; AGUDELO, Líbia Patrícia Peralta. Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – 1. ed., Curitiba: Editora LT, 2012.	9788563687456	03	http://www.saraiva.com.br/meio-ambiente-e-desenvolvimento-sustentavel-4926898.html
06	BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. Segurança do trabalho: guia prático e didático – 1. ed., São Paulo: Érica, 2012.	9788536503936	03	http://www.saraiva.com.br/seguranca-do-trabalho-guia-pratico-e-didatico-4050879.html
07	COSTA, Marco Antônio F. da; COSTA, Maria de Fátima Barroso da. Segurança e saúde no trabalho: cidadania, competitividade e produtividade. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2004.	9788573038675	03	http://www.saraiva.com.br/seguranca-e-saude-no-trabalho-cidadania-competitividade-e-produtividade-2650253.html
08	BARBOSA, Adriano Aurélio Ribeiro. Segurança do Trabalho – 1. ed., Curitiba: Editora LT, 2011.	9788563687210	03	http://www.extra.com.br/livros/DireitoLegislacao/DireitoTrabalhista/Seguranca-do-Trabalho-Adriano-Aurelio-Ribeiro-Barbosa-1955131.html
09	BARBOSA FILHO, Antônio Nunes. Segurança do trabalho & gestão ambiental – 4. ed., São Paulo: Atlas, 2011.	9788522462728	03	http://www.grupogen.com.br/seguranca-trabalho-gestao-ambiental.html
10	TENÓRIO, Fernando Guilherme. Responsabilidade social empresarial: teoria e prática – 2. ed.,	85-225-0485-7	03	http://editora.fgv.br/responsabilidade-social-empresarial-teoria-e-pratica

	Rio de Janeiro: FGV Editora, 2011.			
Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Ética e Noções de Direito				
Período Letivo: 4º		Carga horária total: 30 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a prática da reflexão sobre conceitos e valores; • Compreender a função e a importância da ética e cidadania enquanto disciplina; • Investigar a origem e importância da ética nas questões que envolvem cultura, identidade e permeiam as relações sociais e políticas no mundo contemporâneo; • Desenvolver uma visão sistêmica do Código de Defesa do Consumidor, ressaltando a operacionalidade do seu modelo aberto e os vossos aspectos inovadores no quadro do ordamento jurídico brasileiro. 				
Ementa: *Desafio da ética na contemporaneidade; *Ética no mercado consumidor e do trabalho; *Direitos básicos do consumidor; *Responsabilidade civil no direito do consumidor; *Noções gerais de Legislação Previdenciária e de Direito empresarial.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	ALONSO, Félix Ruiz; López, Francisco Granizo; CASTRUCI, Plínio de Lauro. Curso de ética em administração. São Paulo: Atlas	9788522470518	05	http://www.saraiva.com.br/curso-de-etica-em-administracao-3-ed-2012-4097885.html
02	DUPAS, Gilberto. Ética e poder na sociedade da informação. São Paulo: UNESP.	8571393516	05	http://www.livrariacultura.com.br/p/etica-e-poder-na-sociedade-da-informacao-3056073
03	MARQUES, Cláudia Lima. Manual de Direito do Consumidor. 2ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.	9788520334324	05	http://www.livrariart.com.br/produto/7234-manual-de-direito-do-consumidor-2-ed
Bibliografia Complementar				
01	AMOEDO, S. Ética do trabalho: na era pós-qualidade. Rio de Janeiro: Qualitmark	9788573036978	03	http://www.saraiva.com.br/etica-do-trabalho-na-era-pos-qualidade-2-ed-1975904.html
02	LEITE, Roberto Basilone. Introdução aos Direitos do Consumidor, e a Aplicação do Código	8536101660	03	http://www.lteditora.com.br/introducao-ao-direito-do-consumidor.html

	de Defesa do Consumidor. São Paulo. LTR			
03	PINHO, Ruy Rebello. Instituições de direito público e privado: introdução ao estudo do direito e ética profissional. São Paulo: Atlas	9788522437849	03	http://www.casasbahia.com.br/livros/DireitoLegislacao/DireitoAdministrativo/Instituicoes-de-Direito-Publico-e-Privado-Amauri-Mascaro-Nascimento-e-Ruy-Rebello-Pinho-169816.html
04	SROUR, R. H. Poder, cultura e ética nas organizações. São Paulo: Campus.	9788535257175	03	http://www.elsevier.com.br/site/produtos/Detalle-produto.aspx?tid=90344&seg=3&isbn=978-85-352-5717-5&origem=AUTOR&tit=PODER,%20CULTURA%20E%20%C3%89TICA%20NAS%20ORGANIZA%C3%87%C3%95ES,%203A%20ED.
05	VALLS, Alvaro L. M. O que é ética. São Paulo: Brasiliense.	8511011773	03	http://www.saraiva.com.br/o-que-e-etica-col-primeiros-passos-321626.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Empreendedorismo e Desenvolvimento de Projetos				
Período Letivo: 4º		Carga horária total: 90 H		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar os aspectos comportamentais do empreendedor, com distinção nas dimensões de realização, planejamento e poder; • Definir o conceito de empreendedorismo, com suas bases históricas; • Conhecer o processo comportamental e suas características dentro dos empreendimentos; • Relacionar os fatores de sucesso nos novos negócios; • Reconhecer o perfil do empreendedor frente as dificuldades; • Descrever o desenvolvimento de habilidades empreendedoras; • Compreender as fases do desenvolvimento de um plano de negócios; • Utilizar os conhecimentos adquiridos durante o curso para elaboração e apresentação de um projeto. 				
Ementa: *O Empreendedorismo: conceito, histórico e características, *O Empreendedor: características e tipos; *Habilidades do Empreendedor; *Intraempreendedorismo, *Empreendedorismo Digital; *Processo Visionário, *Oportunidade e Criatividade; *Introdução ao Plano de negócios; *Incubadora de empresas; *Desenvolvimento de projetos: modelos de projetos, *Avaliação Estratégica.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4.ed. São Paulo: Manole, 2012. 315 p.	9788520432778	05	http://www.submarino.com.br/produto/111885702/livro-empreendedorismo-dando-asas-ao-espírito-empreendedor
02	DORNELAS, José Carlos Assis; TIMMONS, Jeffry A.; SPINELLI, Stephen. Criação de novos negócios: empreendedorismo para o século 21. São Paulo: Elsevier, 2010. 458 p.	9788535237610	05	
03	WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco. Projetos: planejamento, elaboração, análise. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 288 p.	9788522450336	05	
Bibliografia Complementar				

01	BRITTO, Francisco; WEVER, Luiz. Empreendedores brasileiros II: a experiência e as lições de quem faz acontecer. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 169p. v.2	85-7589-018-2	03	http://livraria.folha.com.br/livros/administracao/empreendedores-brasileiros-experiencia-licoes-faz-1078665.html
02	MENEZES, Luís César de Moura. Gestão de projetos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 242p	8522440409	03	http://www.livrariacultura.com.br/p/gestao-de-projetos-2826249
03	DORNELAS, José C. A. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 184p.	85-352-2576-5	03	http://www.elsevier.com.br/site/produtos/Detailhe-produto.aspx?tid=2621&seg=3&cat=270&tit=EMPREENDEADORISMO%20CORPORATIVO,%20/E
04	DRUCKER, P.F.; Inovação e espírito empreendedor. 2ª ed. São Paulo: Pioneira, 1987.	9788522108596	03	http://www.ciadoslivros.com.br/inovao-e-esprito-empreendedor-118118-p3779?origem=buscape&utm_source=buscape&utm_medium=buscape&utm_campaign=buscape
05	EXAME PME. São Paulo: Abril, 19---. Mensal.	1983869	03	http://issuu.com/exame/docs/pme61/4
06	FILION, Louis J.; DOLABELA, Fernando. Boa idéia! E agora?: plano de negócio, o caminho seguro para criar e gerenciar sua empresa : plano de negócio, o caminho seguro para criar e gerenciar sua empresa. São Paulo: Cultura, c2000. 344p.	9788529300580	03	http://www.ciadoslivros.com.br/boa-ideia-e-agora-plano-de-negocio-o-caminho-seguro-para-criar-e-gerenciar-sua-empresa-328878-p52102
07	OSTERWALDER, A. PIGNEUR, Y., Business Model Generation: Inovação em Modelos de Negócios. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011. 300p.	9788576085508	03	http://www.ciadoslivros.com.br/business-model-generation-inovacao-em-modelos-de-negocios-583515-p155702

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Noções de Gestão Pública				
Período Letivo: 4º		Carga horária total: 30 horas		
Objetivos do componente curricular:				
<ul style="list-style-type: none"> • Entender os conceitos e funções do estado, dos fundamentos constitucionais da função da administração pública; • Conhecer a evolução histórica da administração pública no país; • Visualizar as tendências e perspectivas da administração pública contemporânea. 				
Ementa: *Organização do Estado; *Planejamento e orçamento público; *Licitações, contratos e convênios; *Descentralização da prestação dos serviços públicos: terceirização, concessão, privatização; *Parcerias público privada.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	BOBBIO, Norberto. Estado, governo, sociedade: para uma teoria geral da política. São Paulo: Paz e Terra, 2007	9788577530175	05	http://www.saraiva.com.br/estado-governo-sociedade-para-uma-teoria-geral-da-politica-13-ed-2007-1709752.html
02	Martins, Paulo Emilio Matos; Pieranti, Octavio Penna. Estado e Gestão Pública - Visões do Brasil Contemporâneo. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006	8522505470	05	http://www.saraiva.com.br/estado-e-gestao-publica-visoes-do-brasil-contemporaneo-200949.html?PAC_ID=123134&gclid=CMqUgLr_zsgCFVKBkQodvuIJmQ&
03	MATIAS-PEREIRA, J. Manual de gestão pública contemporânea. São Paulo: Atlas, 2008	9788522469291	05	http://www.grupogen.com.br/manual-gestao-publica-contemporanea.html
Bibliografia Complementar				
01	COHEN, Ernesto; FRANCO, Rolando. Avaliação de projetos sociais. 3. ed. Petropolis-RJ: Vozes, 2012.	9788532610577	03	http://www.universovozes.com.br/livrariavozes/web/view/DetailheProdutoCommerce.aspx?ProdId=8532610579
02	FEIJÓ, C. et al. Para entender a conjuntura econômica. Barueri, Manole, p.1-60, 2008.	9788520432617	03	http://www.manole.com.br/para-entender-a-conjuntura-economica-pr-4432-183996.htm
03	GIDDENS, Anthony. O Mundo na Era da	9789722325738	03	http://www.fnac.pt/O-Mundo-na-Era-da-Globalizacao-

	Globalização. Lisboa: Editorial Presença, 2000.			Anthony-Giddens/a62633
04	LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2008.	9788502072442	03	http://www.saraiva.com.br/administracao-principios-e-tendencias-2-edicao-3420154.html
05	RIBEIRO, L. C. Q., CARDOSO, A. L.(orgs). Reforma urbana e gestão democrática: promessas e desafios do Estatuto da Cidade. Rio de Janeiro: Revan, Fase, 2012.	9788571062658	03	http://www.revan.com.br/produto/REFORMA-URBANA-E-GESTAO-DEMOCRATICA-254

6.3 Regime Escolar/Prazo de Integralização Curricular

Regime anual com no mínimo 200 dias letivos. A Instituição poderá oferecer cursos nos períodos matutino e vespertino, de segunda-feira a sábado, de acordo com sua estrutura. O calendário dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFES, será elaborado pela Diretoria de Ensino ou setor equivalente de cada Campus, respeitando as diretrizes definidas por comissão anual específica.

De acordo com a legislação em vigor, a Instituição poderá ofertar parte das disciplinas na modalidade a distância, oportunizando a realização do curso de modo mais flexível, sem, contudo, perder sua essência, sua qualidade, bem como suas exigências.

O Regime Escolar é o seriado, com prazo mínimo de integralização de 4 semestres letivos. A Matrícula será por série e período letivo conforme o turno de funcionamento e o número de vagas ofertado. O aluno efetuará matrícula no período que irá cursar podendo realizar matrícula em disciplinas nas quais ficou em dependência de acordo com o que prevê o Regulamento da Organização Didática (ROD) da Instituição.

7 Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

De acordo com o Regulamento da Organização Didática (ROD), aprovado pela Portaria Nº 1.316, de 28 de novembro de 2011, poderá ser concedida a dispensa de competências aos estudantes que encaminharem requerimento à Coordenadoria do curso, protocolado na Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) acompanhado dos seguintes documentos:

1. Histórico escolar (parcial ou final) com a carga horária e a verificação dos rendimentos escolares dos componentes curriculares ou certificado de competências;
2. Currículo documentado com os programas de ensino cursados.

Esses documentos poderão ser substituídos por uma comprovação do exercício profissional ou outros mecanismos não formais que tenham possibilitado a aquisição das competências que se pretende dispensar.

A análise da equivalência entre currículos ou exame de competências adquiridas de maneira não formal será realizada por uma comissão nomeada pelo Coordenador de Curso e constituída por pedagogo e docentes das especialidades sob avaliação, a qual emitirá parecer sobre a possibilidade e as formas convenientes de dispensa, considerando os casos em que o estudante tenha cursado o componente curricular/competência em:

1. Curso de nível técnico em período de, no máximo, 5 (cinco) anos passados, quando terá direito ao seu aproveitamento integral;
2. Período acima de 5 (cinco) anos passados ou tenha adquirido o conteúdo de maneira não formal, portanto, sem comprovação documental, quando será submetido a uma avaliação para a certificação de suas competências;
3. Nível de ensino inferior àquele em que se pretende a dispensa, quando será submetido a uma avaliação para a certificação de suas competências.

Para ser dispensado de um componente curricular/competência no Ifes o estudante deverá ter sido aprovado no componente curricular/competência previamente cursado na instituição de origem ou obter aprovação no exame de avaliação a que for submetido no Ifes, conforme artigos 35 a 38 do ROD.

8 Requisitos e formas de acesso

Os alunos serão admitidos no curso Técnico em Administração por Processo Seletivo ou outra forma que o Ifes venha adotar, com Edital e regulamento próprios, de acordo com o Regulamento da Organização Didática da Educação Profissional de Nível Técnico do Ifes (ROD), e estejam cursando o 2º ano do ensino médio ou que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, e tenham sido classificados em processo seletivo, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ifes, para este fim.

9. Estágio Supervisionado

De acordo com o que dispõe a Resolução Nº 11/2010 do Conselho Superior do Ifes, o estágio é considerado um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente do trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, oferecidos pelo Ifes nas modalidades presencial e a distância.

O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando e visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, promovendo:

- I. o relacionamento dos conteúdos e contextos para dar significado ao aprendizado;
- II. a integração à vivência e à prática profissional ao longo do curso;
- III. a aprendizagem social, profissional e cultural para o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho;
- IV. a participação em situações reais de vida e de trabalho em seu meio;
- V. o conhecimento dos ambientes profissionais;
- VI. condições necessárias à formação do aluno no âmbito profissional;
- VII. familiarização com a área de interesse de atuação do futuro profissional;
- VIII. contextualização dos conhecimentos gerados no ambiente de trabalho para a reformulação dos cursos.

De acordo com a referida resolução, o estágio será realizado se o educando tiver, no mínimo, 16 (dezesseis) anos completos na data de início do estágio. Para situações de insalubridade e/ou periculosidade, a idade mínima será de 18 (dezoito) anos completos.

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os requisitos do Art. 3º da Lei 11.788.

O estagiário poderá receber ajuda financeira, a título de bolsa-auxílio, sendo compulsória a sua concessão, bem como a de auxílio transporte, no caso de estágio não obrigatório.

O estagiário deverá estar segurado contra acidentes pessoais, nos valores de mercado, sendo o seguro recolhido pela Unidade Concedente. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá, alternativamente, ser assumida pelo Ifes.

O Estágio poderá ser obrigatório e/ou não obrigatório. O Estágio obrigatório é aquele cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma respeitadas as prerrogativas do projeto pedagógico. No caso do **Curso Técnico em Administração do Ifes Campus Linhares** o estágio será **não obrigatório** e poderá ser feito desde o primeiro semestre no curso.

9.1 Estágio não Obrigatório

Esse Estágio pode ser feito desde o 1º semestre do curso, é opcional e realizado em áreas que possibilitem o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. O aluno deve manter a matrícula e a frequência na Instituição.

O Estágio não Obrigatório não tem carga horária mínima definida. Recomenda-se que o aluno, na medida do possível, opte por estágios na área afim do curso, pois desta maneira, ele já começa a se integrar à profissão escolhida.

A procura deste estágio é feita pelo próprio aluno. Todo processo de encaminhamento, registro e controle de estágio é intermediado pela Coordenadoria de Integração Escola-Empresa (CIE-E). O Formulário de Estágio é encaminhado a Coordenação do Curso, que deverá designar um professor para avaliar a autorização do Estágio.

O aluno necessita elaborar os Relatórios de Estágio e cumprir os prazos de entrega destes relatórios.

Estágios realizados através de outras instituições de ensino somente poderão ser aceitos após avaliação do coordenador do curso.

O Regimento Interno do Estágio Supervisionado do curso Técnico em Administração deverá ser estruturado pela Coordenadoria de Integração Escola-Empresa (CIE-E) ou setor equivalente no *campus* Linhares e pela Coordenadoria do Curso.

Todo estágio deve ter um professor orientador do quadro de docentes do Ifes e um profissional supervisor da unidade concedente, onde o estágio será realizado, e estar subordinado a um projeto com atividades compatíveis com a área de Administração.

O Regulamento da Organização Didática (ROD) do Ensino Técnico, em seu Capítulo II, e a Resolução do Conselho Superior nº 28/2014 de 27 de junho de 2014, estabelecem as normas para os estágios dos alunos da Educação Profissional de Nível Técnico e da Educação Superior do Ifes, devendo levar em consideração as alterações decorrentes da nova lei do estágio (lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008).

O estágio deve proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem, devendo ser planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendário escolar. Dessa forma, o estágio se constitui em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico-científico e de relacionamento humano.

Podem-se destacar, assim, os **objetivos** do estágio curricular:

- colocar o estagiário diante da realidade profissional do engenheiro;
- possibilitar melhor identificação dos variados campos de atuação do profissional de Administração;
- oportunizar ao estagiário experiências profissionalizantes em campos de trabalho afins;
- estimular o relacionamento humano, despertando a consciência da atuação do homem e do técnico em administração;
- permitir a visão de filosofia, diretrizes, organização e normas de funcionamento das empresas e instituições em geral.

Para a **organização** do estágio, todo processo de encaminhamento, registro e controle de estágio será intermediado pela Coordenadoria de Integração Escola-Empresa (CIE-E) ou setor equivalente, do Ifes-*campus* Linhares.

As rotinas seguidas pela CIE-E para execução do estágio curricular são as seguintes:

- A viabilização do estágio curricular pode ser realizada pela CIE-E, diretamente pelo aluno, ou por agente de integração que tenha convênio com o Ifes.
- Caso seja feita pela CIE-E, essa deverá encaminhar os alunos para a empresa requerente através da carta de encaminhamento.
- As empresas requerentes deverão estar devidamente conveniadas com o Ifes por meio do termo de convênio. Nesse termo ficam estabelecidas, dentre outras coisas, as obrigações da empresa e as obrigações do Ifes.

O início do estágio não obrigatório poderá ocorrer a partir do momento em que o aluno se matricular no curso Técnico em Administração. Para que isso aconteça, torna-se necessário parecer favorável do professor Orientador de Estágio Supervisionado ao Plano de Atividades de Estágio e assinatura da documentação, feita pela CIE-E.

Para que o aluno cumpra o estágio é necessário que esteja regularmente matriculado no Ifes.

- A avaliação do estágio será feita periodicamente pelo professor orientador do estágio, através de relatórios parciais e/ou reuniões com o estagiário. Nessa etapa, o estágio poderá ser inviabilizado, caso sejam observados desvios nas atividades inicialmente propostas pela empresa.

9.2 Supervisão e Orientação do Estágio Supervisionado

Os professores supervisores de estágio são docentes que ministram aulas no Curso Técnico em Administração. Em casos excepcionais, outros docentes do Ifes poderão desempenhar a função de supervisor de estágio. Cabe ao professor supervisor de estágio o acompanhamento direto das atividades em execução pelo estagiário e a manutenção de contatos frequentes com o profissional orientador, para a avaliação do Estágio Supervisionado. No local do Estágio Supervisionado, o estagiário deverá ter o acompanhamento de um profissional como orientador, o qual será indicado pela empresa.

9.3 Avaliação do Estágio Supervisionado

O parecer final do Estágio Supervisionado será dado pelo professor supervisor do estágio, após avaliar o “Relatório Final de Estágio”. Este relatório deverá conter a descrição das atividades realizadas pelo estagiário e o parecer assinado do profissional supervisor da concedente do estágio. O parecer do professor supervisor de estágio deverá ser homologado pelo coordenador do curso.

9.4 Equivalência ao Estágio

A coordenadoria do Curso poderá aceitar como equivalência ao Estágio Supervisionado:

- a) a participação do aluno em Programas de Iniciação Científica oficiais do Ifes, devidamente cadastrados na Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação, desde que sejam contabilizados após a conclusão de todos os componentes curriculares correspondentes aos seis primeiros períodos letivos;
- b) a atuação profissional do aluno na área de Administração, com devido registro em Carteira de Trabalho, a qual será contabilizada após a conclusão de todos os componentes curriculares correspondentes aos seis primeiros períodos letivos.

9.5 Professor Supervisor

São atribuições do Professor Supervisor:

- a) realizar encontros periódicos com seus orientados, de modo a ficar ciente das atividades que estão sendo executadas, e prestar assistência aos alunos em caso de dúvidas;
- b) facultar a visita ao local de estágio;
- c) fazer a avaliação do Relatório de Acompanhamento de Estágio .
- d) fazer a avaliação do Relatório Final de Estágio informando se este foi ou não plenamente concluído.

9.6 Supervisor Técnico

São atribuições do Supervisor Técnico:

- a) promover a integração do estagiário com as atividades de estágio;
- b) fazer a avaliação do desempenho do estagiário, preenchendo o Formulário de Avaliação;
- c) orientar na elaboração do Relatório de Estágio.

9.7 Estagiário

São atribuições do discente:

- a) procurar estágio;
- b) zelar pelo nome do Curso Técnico em Administração;
- c) elaborar os Relatórios de Estágio;

d) cumprir os prazos de entrega dos Relatórios de Estágio.

9.8 Documento de Avaliação

Para que seja feita a avaliação do Estágio Supervisionado, o aluno deverá entregar ao professor Supervisor os seguintes documentos:

- a) a solicitação de Avaliação de Estágio;
- b) a cópia do Contrato de Estágio;
- c) o formulário de Avaliação preenchido pelo Supervisor na Instituição;
- d) o Relatório de Estágio.

9.9 Considerações Finais

Somente são permitidos estágios de até 6 (seis) horas por dia e, no máximo, 30 horas semanais, cuja jornada não conflite com o horário de aula do aluno.

O acompanhamento do estágio é de responsabilidade do IFES e se efetivará por meio de relatórios de estagiário e da unidade concedente, validados pelo professor orientador.

O estágio só será considerado válido e etapa concluída, quando as atividades realizadas e os procedimentos de acompanhamento forem aprovados pelo Orientador do Estágio na unidade concedente e pelo Supervisor em documento final de conclusão do estágio e registrada conclusão no sistema acadêmico do IFES.

9.10 Casos Omissos

Os casos omissos serão apreciados e julgados pelo Coordenador do Curso, em conjunto com um representante do setor pedagógico do campus.

10. Avaliação

10.1 Avaliação do processo ensino-aprendizagem

A avaliação, como parte integrante do processo ensino-aprendizagem, deverá ser concebida no seu caráter diagnóstico, contínuo e processual e considerar os aspectos qualitativos e quantitativos, com verificação de conhecimentos, habilidades e atitudes. Assim entendida, a avaliação possibilita a detecção das dificuldades indicando necessidade de mudanças ou aprimoramento de ações, com vistas a encorajar os alunos à auto-avaliação do seu desenvolvimento, devendo ele se comprometer efetivamente com o processo educativo. Além disso, propicia o estabelecimento de uma relação de *feed-back*, na qual o professor ao avaliar o educando também avalia a sua prática, suas propostas, enfim, reflete sobre sua ação. A avaliação será regida pelo disposto no Regulamento da Organização Didática, aprovado pela Portaria Nº 1.316, de 28 de novembro de 2011.

A avaliação será desenvolvida por meio de instrumentos diversificados, tais como: execução de projetos, realização de exercícios, apresentação de seminários, estudos de casos, atividades práticas, redação e apresentação de relatórios, execução de trabalhos individuais e em grupos, auto-avaliação, provas teórico-práticas, fichas de observação e outros, conforme o artigo 69 do Regulamento da Organização Didática.

De acordo com o artigo 76, do Regulamento da Organização Didática, nos casos em que o aluno não atingir “60% da pontuação nas avaliações de cada componente curricular serão garantidos estudos de recuperação paralela ao longo do período letivo”. Salienta-se que os estudos de recuperação deverão estar vinculados a possibilidade de ser representada em nota a melhoria percebida no desenvolvimento do aluno. A recuperação paralela terá como base os registros de acompanhamento, a observação do professor, a análise dos resultados dos instrumentos de avaliação adotados, e outros instrumentos que o professor considerar conveniente para o melhor desenvolvimento da prática educativa, e que atendam as orientações da Instituição.

A metodologia de trabalho para o desenvolvimento de competências pode ser adotada também para a recuperação do aluno no processo, compreendendo o trabalho diversificado com a turma e a ênfase no desenvolvimento de hábitos, atitudes e valores, necessários ao

trabalho em grupo e desenvolvimento pessoal como: cooperação, responsabilidade, assiduidade, entre outros.

Os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados aos alunos no início do período letivo, observadas as normas estabelecidas no Regulamento da Organização Didática. No final do processo será registrada uma única nota variando de 0 (zero) a 100 (cem), expressa em valores inteiros, para cada componente curricular.

Entre os critérios utilizados para avaliação será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades desenvolvidas em cada componente curricular, conforme estabelecido no Regulamento da Organização Didática.

10.2 Avaliação do PPC

.

10.2.1 Avaliação do Curso

O Curso Técnico em Administração do Ifes campus Linhares será avaliado durante todo o percurso de sua execução, observadas as Diretrizes Nacionais para a avaliação de Cursos de Nível Técnico, as Diretrizes Nacionais Curriculares dos Cursos de Educação Profissional de nível médio, ainda, as propostas de Avaliação Institucional do IFES.

A avaliação do curso inclui os processos internos e externos, pois a combinação dessas duas possibilidades permite identificar diferentes dimensões daquilo que é avaliado, diferentes pontos de vista, particularidades e limitações.

No processo de avaliação serão utilizados diversos instrumentos e métodos, conforme necessidades e situações específicas, focos e aprofundamentos exigidos pela própria dinâmica de atuação do Ifes.

As dimensões a serem avaliadas são:

- Avaliar constantemente o Projeto Pedagógico do Curso, sua execução e aplicabilidade e definir propostas de redirecionamento.

- Avaliar a relação do curso com a comunidade por meio da avaliação Institucional, fazendo com que a atividade acadêmica se comprometa com a melhoria das condições de vida da comunidade.
- Avaliar os Recursos Humanos envolvidos no curso, estabelecendo a melhoria contínua no desenvolvimento profissional.
- Avaliar o grau de independência e autonomia da gestão acadêmica, os mecanismos de gestão, estabelecendo coerência entre os meios de gestão e o cumprimento dos objetivos e planejamento institucional.
- Avaliar as formas de atendimento ao Corpo Discente e integração deste à vida acadêmica, identificando os programas de ingresso, acompanhamento pedagógico, permanência do estudante, participação em programas de ensino, pesquisa e extensão, a representação nos órgãos estudantis, estabelecendo propostas de adequação e melhoria desta prática no Ifes para a qualidade da vida estudantil e a integração do aluno à comunidade.
- Avaliar a Infraestrutura física e tecnológica, verificando sua adequabilidade para atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão para a satisfação dos usuários dos serviços prestados, com vistas à definição de propostas de redimensionamento.
- Avaliar a adequação do projeto do curso ao Plano de Desenvolvimento Institucional.

10.2.2 Plano de avaliação institucional

A avaliação institucional, processo desenvolvido pela comunidade acadêmica do Ifes, ocorrerá com o intuito de promover a qualidade da oferta educacional em todos os sentidos. Nesse processo serão considerados o ambiente externo, partindo das necessidades apontadas pelas organizações do município e região, as tendências, os riscos e oportunidades para a organização e o ambiente interno, incluindo a análise de todas as estruturas da oferta e da demanda que serão levantadas. O resultado da avaliação na Instituição balizará a determinação dos rumos institucionais de médio prazo.

As orientações e instrumentos propostos nesta avaliação institucional apoiam-se na Lei de Diretrizes e Bases 9.394 de 20.12.96, nas Diretrizes Curriculares de cada curso oferecido pelo Ifes, no Decreto 3.860 e na Lei 10.861, que institui o Sistema Nacional de Avaliação.

Esta avaliação retrata o compromisso institucional com o autoconhecimento e sua relação com o todo, em prol da qualidade de todos os serviços que o Ifes oferece para a sociedade. Confirma também a sua responsabilidade em relação à oferta de educação de qualidade.

10.2.2.1 Objetivos da avaliação

A avaliação do projeto pedagógico do curso tem por objetivos:

- promover o desenvolvimento de uma cultura de avaliação no Ifes;
- implantar um processo contínuo de avaliação institucional;
- planejar e redirecionar as ações do Ifes a partir da avaliação institucional;
- garantir a qualidade no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;
- construir um planejamento institucional norteado pela gestão democrática e autonomia;
- consolidar o compromisso social do Ifes;
- consolidar o compromisso científico-cultural do Ifes.

10.2.2.2 Mecanismos de integração da avaliação

As políticas de acompanhamento e avaliação das atividades-fins, ou seja, ensino, pesquisa e extensão, além das atividades-meio, caracterizadas pelo planejamento e gestão do Ifes, abrangerão toda a comunidade acadêmica, articulando diferentes perspectivas o que garantirá um melhor entendimento da realidade institucional.

A integração da avaliação com o projeto pedagógico dos cursos ocorrerá pela contextualização destes com as características da demanda e do ambiente externo, respeitando-se as limitações regionais para que possam ser superadas pelas ações estratégicas desenvolvidas a partir do processo avaliativo.

10.2.2.3 Diretrizes metodológicas e operacionais

Considerando a flexibilidade e a liberdade preconizadas pela Lei 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional seria paradoxal estabelecer critérios e normas rígidas para a avaliação, cujo processo não se encerra em si mesmo.

O processo de autoavaliação deve contar com a participação de uma Comissão designada para planejar, organizar, refletir e cuidar do interesse de toda a comunidade pelo processo; com a participação e envolvimento de toda a comunidade acadêmica; com o apoio da alta gestão do Ifes e com a disponibilização de informações e dados confiáveis.

Como um processo democrático, que se constrói ao longo do seu desenvolvimento, está sujeito a tantas variáveis quanto o número de agentes envolvidos. Por esta razão, ficará para um segundo momento estabelecer os métodos e ações a serem adotados para identificação e saneamento das deficiências.

Diversos instrumentos e métodos combinados serão utilizados, conforme necessidades e situações específicas, focos e aprofundamentos exigidos pela própria dinâmica de atuação do Ifes.

A avaliação institucional proposta adotará uma metodologia participativa, buscando trazer para o âmbito das discussões as opiniões de toda comunidade acadêmica, de forma aberta e cooperativa, e ocorrerá anualmente.

Para tanto, será designada, pelo órgão diretivo competente da Instituição, uma Comissão Própria de Avaliação, que será composta por representantes da comunidade externa, do corpo técnico-administrativo, discente e docente.

As técnicas utilizadas poderão ser seminários, painéis de discussão, reuniões técnicas e sessões de trabalho, dentre outras. Para problemas complexos poderão ser adotados métodos que preservem a identidade dos participantes.

11 Metodologia e Estratégias Pedagógicas

Ao estruturarmos os princípios pedagógicos para o curso Técnico em Administração e, conseqüentemente, sua matriz curricular, desejou-se que estivesse relacionado às concepções do mundo do trabalho, mas que, partindo desse contexto social, não deixasse de considerar que a realidade globalizada exige a articulação entre os conhecimentos, a constante aprimoração de capacidades e, também, a compreensão da dinâmica social.

Assim, aponta-se para uma metodologia que propicie a reflexão sobre tais questões e a posição do homem nessa realidade, por meio de uma postura ativa, na qual situações-problemas propostas articulem a teoria e a prática das aulas com as possíveis situações do trabalho, considerando o diagnóstico da turma como elemento importante para o planejamento das atividades.

A aplicação da metodologia proposta fundamenta-se no sistemático planejamento e avaliação dos seguintes pontos, durante todo o tempo de permanência do aluno no curso:

- Compromisso com a aprendizagem – Os estudantes devem assumir um compromisso com o curso, planejando sua progressão e estabelecendo suas atividades de acordo com as competências e habilidades previstas para o período letivo em que se encontrem.
- Aprendizagem pela ação – Aos estudantes são propiciadas situações, desde o início do curso, que possibilitam a vivência dos aspectos práticos da profissão, com atividades voltadas, inicialmente, para a aquisição de conhecimentos e habilidades básicas. Posteriormente, para a participação em atividades específicas, sejam vinculadas a projetos de curta, média ou longa duração ou sob a forma de estágio.
- Atuação em equipe – As competências relacionadas ao trabalho em equipe são desenvolvidas desde a participação em pequenos grupos, em que o estudante desenvolve suas habilidades de cooperação e liderança situacional, até a integração a grupos maiores, envolvendo profissionais de várias áreas e instituições.
- Atividades progressivas e inter-relacionadas – As atividades propostas baseiam-se no estágio de desenvolvimento em que o estudante se encontra, porém com o

adequado estímulo à produção de novos conhecimentos e aquisição de novas competências. Sempre que possível, as atividades são inter-relacionadas, numa perspectiva transdisciplinar.

- Orientação individual – Para que o estudante tenha oportunidades de desenvolver-se adequadamente, a atuação dos profissionais do Núcleo de Gestão Pedagógica, corresponde à possibilidade de auxiliar na orientação de estudos e de apoiar nas questões psicopedagógicas, propiciando situações que favoreçam o desenvolvimento do educando.

Embora, a perspectiva interdisciplinar atravesse todo o curso, um momento privilegiado para a interdisciplinaridade é oportunizado pela disciplina de Empreendedorismo e Desenvolvimento de Projetos. A elaboração de um Projeto leva os educandos a uma reflexão sobre a decisão de abertura de negócios e/ou aprimoramento dos processos produtivos no interior dos diversos ambientes de trabalho. Para tanto, busca-se a integração entre as diversas disciplinas do curso, seus conceitos teóricos e suas aplicabilidades numa empresa do mundo real.

Dentre as outras metodologias, os estudos de caso serão utilizados de modo especial, já que possibilitam uma real contextualização dos conteúdos e desenvolvimento das habilidades requeridas na profissão. Assim, os estudos de caso possibilitam: compreender um caso particular com suas características intrínsecas; analisar questões gerais, teóricas ou prático-teóricas, partindo de algo que aconteceu e, portanto, uma experiência de vida real; visualizar o entendimento do todo, a partir de conexões entre diversos casos ou possibilitando a teorização de um conjunto de casos específicos, porém similares.

Desta forma, a utilização dos estudos de caso possibilita, ainda, desenvolver a capacidade do educando de realizar a interpretação de dados a partir de um contexto; conhecer uma realidade estudada; manter contato com diferentes fontes de informação; realizar generalizações e desenvolver a habilidade de relacionar e reconhecer diferentes pontos de vista sobre determinado caso.

Os estudos de caso são realizados através de casos reais retirados de revistas acadêmicas e revistas jornalísticas, a fim de propor aos alunos solução de problemas das diversas áreas organizacionais, bem como, identificar sobre o binômio causa-efeito, como proposta de

aprendizagem e capacitação teórica.

Busca-se, ainda, a participação do corpo docente na elaboração e estruturação de “estudos de caso” nas empresas/instituições locais, a fim de oferecer material de estudo aos alunos e relacionamento com a comunidade local. Tais atividades são realizadas de forma individual e/ou em grupos de trabalho visando promover interação, a capacidade de trabalhar em equipe, levando-se em consideração os diferentes pontos de vista dos participantes.

Algumas destas atividades podem ser realizadas em forma de simulação por meio de jogos de empresas, dinâmicas e pesquisas simuladas controlando-se variáveis a fim de observar os conceitos teóricos sendo aplicados em realidades organizacionais diversas.

A execução dos pontos descritos deverá ser planejada, avaliada e encaminhada pela equipe docente de cada período letivo, em conjunto com o representante do Núcleo de Gestão Pedagógica, por intermédio de reuniões periódicas, realizadas no mínimo a cada mês.

A realização das Reuniões Pedagógicas, bem como, a responsabilidade dos professores em relação à documentação, como a entrega de pautas, seguirão ao que está disposto no Regulamento da Organização Didática (ROD).

O campus Linhares também possui um Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE, que é um órgão de natureza consultiva e executiva, de composição multidisciplinar e que foi instituído pelo Diretor-Geral por meio da Portaria nº 15, de 16 de janeiro de 2015.

De acordo com o Art.3º do regulamento interno do NAPNE, este tem por finalidade desenvolver ações que contribuam para a promoção da inclusão escolar de pessoas com necessidades específicas, buscando viabilizar as condições para o acesso, permanência e saída com êxito em seus cursos.

O NAPNE, com o apoio da equipe pedagógica e docentes envolvidos, atuam no atendimento individual de acordo com as necessidades específicas do(s) aluno(s), ou seja, que apresentam algum tipo de deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, buscando garantir uma pedagogia diferenciada, capaz de identificar e satisfazer suas especificidades, proporcionando-lhes condições de

desenvolvimento e aprendizagem.

Atualmente, o Napne do campus possui materiais assistivos, como bola de futsal com guizo, bola de futebol de campo com guizo, regletes com punção, notebooks (sendo que um deles com o software Jaws instalado) e papel para impressão em Braille.

O Atendimento Educacional Especializado no caso de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, pode ser assim descrito:

a) Alunos(as) com deficiência auditiva (surdos): O(A) aluno(a) poderá ter o acompanhamento de profissionais específicos (tradutor e intérprete de Libras) para realizar a tradução das aulas em tempo real ou para produção de vídeos didáticos. As provas poderão ser traduzidas em Libras, podendo ser escritas ou em tempo real, com adaptações no tipo e no número de questões, em relação à prova regular.

b) Alunos(as) com baixa visão: os materiais didáticos poderão ser adaptados, por meio de cópias com letras ampliadas. Dependendo do grau de necessidade, esse(a) aluno(a) poderá usar os mesmos equipamentos voltados para o atendimento ao(à) aluno(a) cego.

c) Alunos(as) com deficiência visual (cego): O(A) aluno(a) poderá ter a assistência de um(a) monitor(a) especializado(a) para transcrever materiais didáticos disponibilizados pelos professores em Braille. Poderão ser adquiridos também livros e revistas em Braille, que estarão disponíveis na biblioteca do campus, em forma de leitura complementar. Poderão ser utilizados equipamentos eletrônicos, como notebooks, com softwares específico, para possibilitar maior autonomia e independência do estudante na vida acadêmica. Também poderá ser utilizado um gravador de voz, que pode ser usado pelo(a) aluno(a) ou monitor(a) para gravar as aulas para que este possa revisar os conteúdos posteriormente. Esses equipamentos promovem a inserção e inclusão do aluno no mundo digital, por meio da utilização dos recursos tecnológicos.

O Instituto Benjamin Constant produz e distribui gratuitamente vários audiolivros que poderão ser solicitados e utilizados por esses alunos(as).

Em relação às avaliações, essas poderão ser adaptadas para a escrita em Braille ou o(a) monitor(a) poderá proceder à leitura das questões para que o(a) aluno(a) responda oralmente.

d) Alunos(as) com deficiência física: O acesso às salas de aulas e laboratórios terão as adaptações necessárias para melhor atender a esses(as) alunos(as).

No caso de alunos com deficiência intelectual, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, o Atendimento Educacional Especializado será elaborado pelo NAPNE, equipe Pedagógica e docentes envolvidos, de acordo com a especificidade de cada caso.

O campus Linhares está sempre buscando ampliar sua acessibilidade, mas já possui vários espaços que proporcionam a inclusão, como:

- a) Nas proximidades da edificação existem estacionamentos e vagas preferenciais para pessoas com mobilidade reduzida.
- b) A maioria das entradas para os blocos possuem rampas. O percurso a partir da porta e ambiente tem piso regular, firme e antiderrapante.
- c) A maioria dos corredores apresenta larguras que atendem ao fluxo de usuários, não tendo sido observado conflito de fluxos.
- d) As janelas garantem segurança às pessoas.
- e) Existem sanitários acessíveis, com barras de apoio.
- f) Os laboratórios e postos de trabalho apresentam computadores. Destes, pelo menos 5% são acessíveis a pessoas com cadeira de rodas ou mobilidade reduzida. Existe a possibilidade de adaptar para acessibilidade, pelo menos 10% dos terminais. A tela, a torre e os periféricos do computador são independentes na sua localização.
- g) A Biblioteca está localizada em rota que pode ser adaptada para ser acessível. As cadeiras junto às mesas de estudo são flexíveis ao deslocamento.

11.1 Formas de atendimento ao Discente

O Ifes campus Linhares possui várias formas de atendimento aos discentes, com base na Resolução do Conselho Superior nº 19/2011, de 09.05.2011, que trata da Política de Assistência Estudantil.

As ações de assistência estudantil visam a proporcionar igualdade de oportunidades e contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico do discente, além de agir, preventivamente, para minimizar as situações de repetência e evasão, decorrentes da insuficiência de condições financeiras.

Assim, a assistência estudantil no Ifes acontece por meio de vários programas de apoio, como os elencados a seguir:

a) PROGRAMAS DE APOIO À FORMAÇÃO DISCENTE: Os Programas de Apoio à Formação Discente serão divididos em:

- Programas Universais, cujo atendimento será oferecido preferencialmente a toda comunidade discente;
- Programas Específicos, que visam ao atendimento ao aluno em vulnerabilidade social.

b) PROGRAMA DE INCENTIVO A ATIVIDADES CULTURAIS E LAZER: Este programa objetiva contribuir para a formação física e intelectual dos discentes, assim como propiciar a inclusão social, na perspectiva da formação cidadã. Desse modo, serão realizadas várias atividades esportivas e de interação entre os alunos, organizadas e conduzidas por profissionais habilitados como Profissional de Educação Física, Professor de Artes, Músico, entre outros.

c) PROGRAMA DE APOIO À PESSOA COM NECESSIDADE EDUCACIONAL ESPECIAL: Este programa visa a contribuir com o atendimento das Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (PNEEs), e suas atividades são apoiadas pelo Núcleos de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE) do campus.

d) PROGRAMA DE AÇÕES EDUCATIVAS/ FORMAÇÃO PARA A CIDADANIA: Este programa visa promover a discussão de temas transversais ao currículo escolar, com o objetivo de ampliar a visão dos discentes sobre temas relevantes para sua educação e participação cidadã.

e) PROGRAMA DE ATENÇÃO BIOPSISSOCIAL: Pensando na perspectiva biopsicossocial, o Ifes trabalha as seguintes ações: acompanhamento psicológico, orientação e acompanhamento social, educação preventiva, campanhas educativas, atendimento ambulatorial, equipamentos assistivos à saúde, primeiros socorros e outros.

O Acompanhamento Psicológico é realizado exclusivamente por profissional de Psicologia e é uma ação que dialoga com os demais profissionais da equipe multidisciplinar da assistência estudantil.

O Atendimento Ambulatorial consiste em assistência de enfermagem prestada aos discentes do Ifes e é exercida por profissionais habilitados.

f) PROGRAMAS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA: Estes Programas consideram prioritariamente a situação socioeconômica dos discentes, que será avaliada por profissional de Serviço Social. São eles: Auxílio Transporte, Auxílio Alimentação, Auxílio Didático, Auxílio Moradia e Auxílio Financeiro. Os aportes para cada programa dependerão do orçamento para a Assistência Estudantil.

* Programa Auxílio Transporte: tem como finalidade auxiliar o processo de ensino-aprendizagem do aluno em vulnerabilidade social, no sentido de contribuir para sua formação, por meio do custeio do transporte e acompanhamento de frequência. O referido programa é realizado por meio de parcerias com a Prefeitura de Linhares com subsídio de até 100% do valor da passagem.

* Programa Auxílio Alimentação: A partir da permanência dos alunos no *campus*, para fins de complemento dos estudos na biblioteca, atendimentos, realização de atividades escolares ou extensão da vida acadêmica, é fornecido subsídio financeiro.

* Programa Auxílio Didático: Tem o objetivo de facilitar a continuidade dos estudos do aluno em vulnerabilidade social, por meio do acesso a materiais necessários à formação. Pode-se dar a partir da concessão de cópias de materiais elaborados pelos docentes, impressão para fins escolares e custeio de instrumentos específicos do curso estudado.

* Programa Auxílio Moradia: Este programa visa a garantir a permanência do discente na

Instituição e é realizado por meio do custeio de até 50% do valor do aluguel.

* Programa Auxílio Financeiro: Este programa visa ao atendimento de estudantes que mesmo com as possibilidades de atendimento nos Programas de Atenção Primária, apresentam necessidades não contempladas. O Auxílio Financeiro terá seu valor variado, de acordo com a realidade apresentada, segundo avaliação do profissional de Serviço Social.

g) PROGRAMA AUXÍLIO MONITORIA: A finalidade do auxílio de monitoria é contribuir para o bom desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem atendendo a dois segmentos de estudantes: aqueles que necessitam de apoio em suas atividades acadêmicas e aqueles que possuem um bom desempenho acadêmico, que recebem auxílio financeiro para atuarem como monitores.

A seguir, os setores que lidam mais diretamente com o discente são apresentados.

11.1.1 Coordenadoria de Registro Acadêmico

A Coordenadoria de Registro Acadêmico (CRA) é responsável pelos registros acadêmicos dos alunos, desde a sua matrícula inicial até a emissão do diploma. Ela tem como principais atribuições as matrículas e pré-matrículas, confecção de documentos, como atestado de escolaridade, histórico escolar, certidão de conclusão, certificados e diplomas.

O Sistema Acadêmico é um dos principais softwares de uso pela CRA. Com esse sistema, os professores registram as disciplinas, seus conteúdos, controlam a frequência, divulgam as notas e emitem relatórios. Os alunos acessam o Sistema Acadêmico para ver suas notas e frequências, horários, calendários, arquivos de notas de aula, entre outros.

A CRA também é responsável por cancelamento de matrícula, dispensa de disciplina, trancamento de matrícula, reabertura de matrícula, mudança de turno, nova matrícula (reingresso), mudança de campus, mudança de curso, colação de grau, dentre outros.

Atualmente o CRA possui 4 servidores no atendimento aos 3 turnos.

11.1.2 Coordenadoria de Assistência ao Educando

A Coordenadoria de Assistência ao Educando visa a promover e coordenar políticas de assistência ao corpo discente no âmbito do *campus*, atendendo aos aspectos sociais, econômicos, culturais e de saúde. Atualmente, a coordenadoria conta com as áreas de Assistência Social, de Psicologia e de Atendimento à Saúde.

A área de Atendimento à Saúde tem como objetivo prestar atendimento emergencial de primeiros socorros aos alunos e servidores em caso de necessidade, proporcionando agilidade no atendimento e encaminhamento ao Pronto Atendimento em alguns casos. Paralelamente, desenvolve ações na área de prevenção, promoção e educação em saúde e conta com um profissional técnico em enfermagem. A sala de Enfermagem está localizada no bloco de ensino.

O Serviço de Psicologia busca oferecer um espaço de acolhimento e reflexão no/do cotidiano escolar, atuando de forma multidisciplinar, em diálogo com os demais atores que atuam no contexto da Instituição. Considera as múltiplas necessidades dos alunos, favorecendo o processo de ensino-aprendizagem, em suas dimensões subjetiva, política, econômica, social e cultural e sobretudo a autonomia, o desenvolvimento social e pessoal. Conta com um profissional da Psicologia.

A área de Assistência Social mantém o acompanhamento aos alunos em suas necessidades básicas, permitindo o exercício de direitos e deveres como membros da comunidade escolar no *campus*. Tem como base a compreensão crítica da realidade social e do homem, na condição de sujeito histórico. Por meio da pesquisa e da ação, visa a ampliar o nível crítico e participativo dos cidadãos e a contribuir para o enfrentamento das necessidades humanas e sociais. Busca também o planejamento, a administração e a execução de projetos sociais. Tem como objetivo principal dar condições aos alunos de se manterem na escola, atuando na prevenção e no enfrentamento de questões sociais.

Para isso, propõe benefícios como bolsa de estudos, bolsa de monitoria, auxílio transporte, isenção de cópias e concessão de apostilas. Os critérios de seleção visam à conformidade com a legislação vigente e observam as condições socioeconômicas e o contexto familiar. Conta com uma Assistente Social, e o atendimento é feito no bloco de ensino em sala específica.

11.1.3 Coordenadoria de Apoio ao Ensino

A Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE) tem objetivo de cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Organização Didática e o Código de Ética e Disciplina do Corpo Docente do Ifes. É responsável, entre outras atividades, por recepcionar os alunos na entrada dos turnos (matutino, vespertino e noturno), encaminhar os alunos, quando necessário ou solicitado, aos setores de Saúde, Assistência Estudantil, Orientação Educacional e ao CRA para atendimento ou providências, informar horário de aulas, bem como possíveis alterações, veicular informação relativa às rotinas da Instituição junto ao docente, manter o registro de ausências, trocas e permutas de docentes atualizados, receber e encaminhar solicitações dos alunos, docentes e demais servidores diretamente ligados ao ensino, dentre outras. O CAE possui atualmente três servidores, um para atender cada turno, e funciona no bloco de ensino.

11.1.4 Coordenadoria de Gestão Pedagógica

A coordenadoria de Gestão Pedagógica tem como princípio o apoio aos alunos e aos professores, em tudo que se refere às relações educacionais que são estabelecidas ao longo de cada período letivo. Entre suas funções principais destacam-se: contribuir e colaborar com os setores competentes para a implementação das políticas de ensino da instituição; participar da elaboração do Projeto Pedagógico de Curso e outros projetos, orientando quanto aos aspectos técnicos e legais; coordenar a elaboração do calendário escolar, em cooperação com as coordenadorias; orientar e assistir alunos e professores visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem; assessorar as coordenadorias no desenvolvimento de projetos e planos de ensino, em articulação com a gerência de gestão educacional e direção da escola; participar da organização e execução de eventos para a atualização pedagógica do corpo docente; organizar os dados estatísticos da escola, visando ao estabelecimento de metas para a melhoria dos cursos e do processo ensino-aprendizagem; planejar formas de avaliação do corpo docente, visando assessorar o aprimoramento pessoal e institucional, e executar tais formas de avaliação dando retorno às coordenadorias; planejar e organizar atividades pedagógicas; analisar, em parceria com as coordenadorias de curso, os pedidos de dispensa de disciplina, emitir parecer e analisar,

junto com as coordenadorias, os pedidos de transferência, aproveitamento de estudos, vagas remanescentes e adaptação.

Atualmente, a coordenadoria de Gestão Pedagógica conta com 4 servidores.

11.1.5 Núcleo de Apoio à Pessoa com Necessidade Específica

O NAPNE é um órgão de natureza consultiva e deliberativa, de composição multidisciplinar, e homologado pela Direção Geral do *campus*. O NAPNE tem por finalidade promover a inclusão escolar de pessoas com necessidades específicas no *campus*, garantindo as condições para acesso, permanência e conclusão de seus cursos com êxito. A composição, as competências e o funcionamento do NAPNE serão estabelecidos por regulamento próprio.

No *campus* Linhares os membros do Núcleo de Apoio à Pessoa com Necessidade Específica - NAPNE estão nomeados pela Portaria nº 15, de 16 de janeiro de 2016; possui nove membros com mandato de dois anos. Atualmente, esse núcleo não possui espaço físico específico.

11.2 Áreas de Apoio

11.2.1 Miniauditório

O *campus* Linhares possui um espaço para funcionar um miniauditório com capacidade aproximada de 70 pessoas, equipado com cadeiras, mesas e projetor multimídia. Esse espaço será utilizado até que outro, mais amplo, com a mesma finalidade, seja designado para essa função.

11.2.2 Mecanografia

Atualmente, o Ifes *campus* Linhares não possui um serviço de Mecanografia em virtude da falta de interesse das empresas em participar dos últimos Editais de licitação lançados para

prestação desse tipo de serviço.

No entanto, a administração do campus está estudando outras formas de viabilizar este serviço para os alunos dos cursos Técnicos, dos cursos FIC, da Pós-Graduação em Gestão Empresarial e do curso de Engenharia de Controle e Automação que será implantado, estando cientes que a necessidade e a importância de disponibilizar um serviço de mecanografia para realização de cópias, impressões de material de estudos e de pesquisas será ainda maior.

12. Perfil do pessoal docente e técnico

12.1 Corpo Docente

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, em seu Art. 13, diz, sobre a atuação dos professores:

Os docentes incumbir-se-ão de:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- V. Ministrare os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Ainda que a legislação nos ofereça as diretrizes gerais da atuação docente, a partir dela podemos estabelecer especificidades dessa atuação, que são diversas em cada período histórico e em cada *locus* de atuação.

Constantemente, a principal atuação do professor costuma ser a mesma que sugere a raiz da palavra: associado à tarefa de proferir palestras como principal forma de “transmissão” de conhecimentos. Embora há concordância com essa imagem, já que o ofício do professor traz muito do encantamento do falar, do estar junto e palestrar sobre o assunto em que é especialista, este não é o único paradigma em questão. É preciso procurar novas formas de utilizar os procedimentos, técnicas e métodos que a ciência nos permite para tentar entender como possibilidades para uma aprendizagem eficaz.

Além disso, cada docente tem a responsabilidade de pesquisar, planejar e aperfeiçoar as metodologias mais adequadas para os temas desenvolvidos com os estudantes. Em outras palavras, o docente assume o papel de orientar o estudante durante o processo de aprendizado, que é pessoal e intransferível. Nisso podemos incluir também que a motivação é um dos itens que devem estar presentes no planejamento de aula do professor, já que, apesar de o aluno só aprender o que deseja, o professor pode influenciá-lo, de modo

positivo, no seu desejo interno.

Com base nessas e nas demais premissas que orientam este projeto, ao professor do curso Técnico em Administração, em conformidade com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Projeto de Desenvolvimento Institucional e com o Regulamento da Organização Didática (ROD) do Ifes, cabe:

- elaborar o plano de ensino de sua(s) disciplina(s);
- ministrar a(s) disciplina(s) sob sua responsabilidade, cumprindo integralmente os programas e a carga horária;
- comparecer às reuniões e solenidades da Instituição;
- registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- estabelecer o calendário de eventos, em comum acordo com os alunos, divulgando-o entre os demais professores;
- elaborar e aplicar no mínimo três instrumentos de avaliação de aproveitamento dos alunos;
- conceder o resultado das atividades avaliativas pelo menos uma semana antes da próxima avaliação, quando o aluno tomará conhecimento de seu resultado e tirará suas dúvidas quanto à correção;
- incluir no Sistema Acadêmico as avaliações e a frequência dos alunos nos prazos fixados;
- observar o regime disciplinar da Instituição;
- participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados e/ou coordenação a que pertencer, bem como das comissões para as quais for designado;
- orientar trabalhos escolares e atividades complementares relacionadas com a(s) disciplina(s) sob sua regência;
- planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos da Instituição e do seu curso;
- exercer outras atribuições pertinentes.

Além das atribuições regimentais descritas, espera-se que os professores, no exercício de suas funções, mantenham excelente relacionamento interpessoal com os alunos, demais professores, Coordenação do Curso, Setor Pedagógico e servidores da Instituição, estimulando-os e incentivando-os ao desenvolvimento de um trabalho compartilhado, interdisciplinar e de qualidade.

Além da predisposição para o seu próprio desenvolvimento pessoal e profissional, os professores devem, por fim, manter-se atualizados, desenvolvendo práticas pedagógicas eficientes.

Nome	Titulação	Regime de Trabalho	Registro no Conselho Profissional relativo à área do curso	Disciplina
Professor	Listar todos os títulos (graduação e pós-graduação)	20hs, 40h ou DE	-	Listar a(s) disciplina (s) que será (ão) ministrada(s)
Aline Juliana Martins Romeiro	Graduação em Administração. Especialização em Gerenciamento de Projetos. Especialização em Docência no Ensino Superior.	12 horas Professora Voluntária	CRA-ES 22312	Comunicação Empresarial
Amaro Simões Freitas	Graduação em Administração. Especialização em Logística e Comércio Exterior. Especialização em Finanças	40 horas Professor Substituto	CRA-ES 5651	Ética e Noções de Direito Noções de Gestão Pública Fundamentos da Produção
Éllen Luci Brunelli Pessoa	Graduação em Administração. Mestrado em Educação, Administração e Comunicação	DE	CRA-ES 6770	Fundamentos da Administração
Fausto Karlaire de Barros	Graduação em Administração. Especialização em Controladoria e Finanças. Mestrando em Administração	DE	-	Matemática Financeira Finanças
Guilherme Guilhermino Neto	Graduação em Engenharia de Produção. Especialização em Métodos Estatísticos Computacionais. Mestrado em Modelagem Computacional	DE	CREA-MG 000000180877D	Informática Estatística Fundamentos da Produção
Klinger Ceccon Caprioli	Graduação em Administração. Especialização MBA em Gestão Empresarial.	DE	CRA-ES 14651	Segurança, Meio Ambiente e Saúde Processos

	Mestrado em Administração de Empresas.				Organizacionais
Marcelo de Amorim Pandolfi	Graduação em Administração. Especialização em Marketing Mestrado em Administração Doutorado em Educação	DE	-		Empreendedorismo e Desenvolvimento de Projetos Fundamentos do Mundo do Trabalho
Osmar José Bertholini Pianca	Graduação em Ciências Contábeis Mestrado em Administração	DE	CRC-ES 020259/0		Rotinas e Cálculos Trabalhistas
Renato Miranda	Graduação em Administração. Mestrado em Administração	DE	CRA-ES 3929		Marketing
Sérgio Augusto Vieira	Graduação em Ciências Contábeis. Especialização em Consultoria e Gerência Contábil Mestrado em Educação, Administração e Comunicação.	DE	CRC-ES 012553/0		Contabilidade Geral
Wagner Pereira Rocha	Graduação em Administração. Especialização em Economia Empresarial Mestrado em Economia Empresarial	40 horas	-		Fundamentos da Economia Logística
Whelligton Renan da Vitória Reis	Graduação em Administração. Especialização em Administração de Empresas. Especialização em Planejamento Educacional. Mestrado em Educação, Administração e Comunicação.	DE	CRA-ES 2305		Gestão de Pessoas

A distribuição das disciplinas entre docentes de área de formação similar foi realizada tentando equilibrar a distribuição da carga-horária entre todo o quadro efetivo do *campus* Linhares.

12.2 Corpo Técnico

Nome	Titulação	Cargo	Regime de Trabalho
Andréia da Costa Silva	Biblioteconomia Especialização em Biblioteca Escolar	Bibliotecária	40 horas
Celina Busato Soprani	Biblioteconomia	Bibliotecária	40 horas
Eloana Morais Costa	Licenciada em História. Mestre em Educação.	Técnica em Assuntos Educacionais	40 horas
Bruna Simon	Bacharel em Administração Especialização em Gestão de Pessoas	CRA Assistente em Administração	40 horas
Wania Batista da Silva	Bacharelado em Serviço Social Especialista em Educação Profissional e Tecnológica Especialização em Administração e Avaliação em Projetos Sociais	Assistente Social	40 horas
Poliane dos Passos Almeida	Bacharelado em Psicologia Especialização em Educação Inclusiva	Psicóloga	40 horas
Tiago Drago Venturini	Ensino Médio	Auxiliar em Administração	40 horas

13 Estrutura Física

13.1 Espaço físico existente destinado ao curso

O Ifes Campus Linhares possui um terreno com área total de 48.195,00 m² e área total construída de 8.009,88 m², sendo 6.171,25 m² de área coberta e 1.838,63 m² área descoberta. A estrutura física contempla salas administrativas, salas de aula, laboratórios, salas de apoio, miniauditório, uma quadra poliesportiva coberta e área para estacionamento e todas as demais dependências necessárias ao seu funcionamento.

INFRA-ESTRUTURA FÍSICA ATUAL	
ÁREA DO TERRENO	
Ocupação do Terreno	[m ²]
Área Total do Terreno	48.195,00
Área Ocupada por Construção (coberta ou descoberta)	8.009,88
Área sem Ocupação	40.185,12
ÁREA CONSTRUÍDA	
Tipo de Área Construída	[m ²]
Área Construída Coberta	6.171,25
Área Construída Descoberta	1.838,63
Total	8.009,88
ÁREA CONSTRUÍDA SEGUNDO A UTILIZAÇÃO	
Tipo de Utilização	[m ²]
Área de Salas de Aula Teóricas	1.928,08
Área de Laboratórios	995,12
Área de Biblioteca	320,48
Área de Apoio Pedagógico	193,50
Área de Atendimento Médico/Enfermagem	14,02
Área para Serviços de Apoio	261,28
Área para Atividades Administrativas	315,25
Área Esportiva	1.704,58
Auditório	0,00
Outras Áreas Construídas	438,94
Total	6.171,25

13.2 Laboratórios

Além de salas de aula, auditório, biblioteca e instalações administrativas, o Ifes contará com um laboratório de informática para atendimento das necessidades do Curso Técnico em

Administração.

Laboratório (n° ou nome)	Área (m ²)	m ² por estação	m ² por aluno
Laboratório de Informática	56	-	-
Equipamentos (Hardwares Instalados e/ou outros)			
Quantidade	Especificação		
38	Cadeiras com assentos e encostos de plástico		
10	Mesas (dois computadores por mesa)		
20	Computadores		
1	Quadro branco		
1	Aparelho de ar condicionado		

13.3 Espaço físico a ser construído

Não haverá espaço a ser construído uma vez que o curso já está em funcionamento e este projeto é apenas para reformulação do currículo.

13.4 Biblioteca

Ocupando uma área de 320,48 m², a biblioteca do Ifes *campus* Linhares “Marcílio Liberenz Falleiros” possui um acervo de 6.704 livros, além de variados suportes informacionais, entre eles, 1.653 exemplares de periódicos, fitas, CDs, DVDs, normas técnicas, bases de dados e outros. Funciona na forma de livre acesso às estantes. A composição do acervo bibliográfico tem característica predominantemente técnica, mas o atendimento ao público de programas de graduação, pós-graduação e extensão cultural influenciam o processo de desenvolvimento das coleções desse acervo. Os serviços prestados pela Biblioteca objetivam não somente informar, mas também proporcionar entreterimento aos usuários.

A biblioteca é o espaço, por excelência, da busca por conhecimento em diferentes tipos de materiais e suportes. Além de espaço de pesquisa, para alunos e professores, a biblioteca é utilizada pelos alunos para o desenvolvimento de estudos individualmente ou em grupo. Portanto, além dos materiais disponibilizados, há computadores com acesso à internet. Assim, a biblioteca atende a todas as disciplinas do curso de Administração. A Biblioteca recebe alunos, professores, funcionários e comunidade das 07h30min às 22h00.

14. Certificados e Diplomas

14.1 Certificados

NÃO SE APLICA - não há certificação.

14.2 Diplomas

Ao final do curso o estudante fará jus ao diploma com a seguinte formação:

Diploma de **Técnico em Administração**, concedido ao aluno que concluir todos os componentes curriculares do curso.

15 Planejamento Econômico-financeiro

Não haverá custos adicionais aos que já ocorrem no curso e no campus, uma vez que o curso já foi implantado e o presente projeto versa apenas de uma revisão, principalmente em sua estrutura curricular.

Contratação de Docentes (número)	0
Contratação de Técnicos Administrativos (número)	0
Custo aproximado da Obra	R\$ 0
Custo aproximado de Capital	R\$ 0
Custo aproximado de Custeio	R\$ 0
Material bibliográfico	R\$ 0
Custo Total:	R\$ 0