RESOLUÇÃO N° 08/CEPEX/IFRO, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre a aprovação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Campus Porto Velho Zona Norte.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando o Processo nº 23243.001227/2016-91, considerando a Resolução nº 47/CONSUP/IFRO/2016, considerando, ainda, a aprovação unânime do Cepex na 5ª Reunião Ordinária, em 08/07/2016;

R E S O L V E:

Art. 1º APROVAR o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – *Campus* Porto Velho Zona Norte, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

UBERLANDO TIBUTINO LEITE
Presidente do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO — MODALIDADE PRESENCIAL

CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE

PORTO VELHO/RO

2016

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO
(Portaria nº 25 de 24/02/2016)

Francirley Costa De Araújo

Willis José Rodrigues

Samuel dos Santos Junio

Adonias Soares da Silva

Hígor Cordeiro de Souza

SUMÁRIO

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO 8
1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO 8
1.1.1 Histórico do *Campus* Porto Velho Zona Norte 10
2 APRESENTAÇÃO 11
2.1 DADOS GERAIS DO CURSO 11
2.2 JUSTIFICATIVA 11
2.2.1Pesquisa de Demanda 12
2.3 OBJETIVOS 14
2 3.1 Objetivos gerais 14
2.3.2 Objetivos específicos 14
3 CONCEPÇÃO CURRICULAR 15
3.1 METODOLOGIA 15
3.1.1 Atividades Não Presenciais 17
3.1.1.1 Das Atividades em EaD mediadas pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem 18
3.1.1.2 Prospecção da Carga Horária de EaD 18
3.1.1.3 Operacionalização 19
3.1.1.4 Avaliação 20
3.1.1.5 Registro das Atividades 20
3.1.1.6 Frequência 20
3.2 MATRIZ CURRICULAR 21
3.3 EIXOS FORMADORES 23
3.4.1 Critérios de Avaliação da Aprendizagem 24
3.4.2 Promoção, retenção e recuperação 25
3.5 PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA 25
3.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES 28
3.7 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO 29
3.8 PERFIL DO EGRESSO 29
3.9 CERTIFICAÇÃO 30
3.10 PÚBLICO ALVO 30
4 EQUIPE DE PROFESSORES 31
5 REQUISITOS DE FORMAÇÃO 31
6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 32
6.1 CONSELHO DE CLASSE 32
6.2 DIRETORIA DE ENSINO 33
6.2.1 Coordenação de Apoio ao Ensino 33
6.2.2 Coordenação de Assistência ao Educando 33
6.2.3 Coordenação de Registros Acadêmicos 34
6.2.4 Coordenação de Biblioteca 34
6.2.5 Coordenação de Tutoria e Monitoria 35
6.2.6 Coordenação de Gestão de Polos EaD 35
6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO 35
6.3.1 Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade 35
6.3.2 Coordenação de Formação Inicial e Continuada 36
6.4 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO 36
6.4.1 Coordenação de Pesquisa e Inovação 36
6.5 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE EAD 36
6.5.1 Coordenação de *Design* Visual e Ambientes de Aprendizagem (CDVAA) 36
6.5.2 Coordenação de Material e *Design* Instrucional (CMDI) 37
6.5.3 Coordenação de Produção e Geração Audiovisual (CPGA) 37
6.6 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 37
6.7 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS 37
7. DAS POLÍTICAS ESPECIAIS DO IFRO 38
7.1. DAS POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS 38
7.2. DAS POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA 40
7.3 DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL 41
7.4 DAS CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS
7.4.1. Acessibilidade para Pessoas com Deficiência Física .....
7.4.2. Da Acessibilidade para Alunos com Deficiência Visual .....
7.4.3. Da Acessibilidade para Alunos com Deficiência Auditiva 44

7.4.4. Da Proteção aos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista 44
8 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE 44
8.1 SALAS DE AULA 45
8.2 BIBLIOTECA 45
8.3 AUDITÓRIO 45
8.4 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA 45
8.5 LABORATÓRIO DE IDIOMAS 46
8.6 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA 46
8.7 RECURSOS DE HIPERMÍDIA 46
8.8 RECURSOS TECNOLÓGICOS 46
9 PLANEJAMENTO DE ENSINO 47
9.1 PLANOS DE DISCIPLINA 47
9.2 PLANOS DE ENSINO 47
10 EMBASAMENTO LEGAL 48
10.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL 48
10.2 NORMATIVAS INTERNAS 49
11 REFERÊNCIAS 50
APÊNDICE: PLANOS DE DISCIPLINA 52
1º SEMESTRE 53
Português Instrumental 53
Introdução à Informática 54
Fundamentos de Matemática Financeira 54
Fundamentos de Economia 55
Direito e Legislação Comercial 56
Contabilidade Geral 56
Fundamentos de Administração 57
Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional 58
2º SEMESTRE 59
Segurança, Meio Ambiente e Saúde 59
Gestão de Pessoas 60
Comportamento Organizacional 60
Organização, Sistemas e Métodos 61
Marketing 62
Matemática Financeira Aplicada 62
Ética Profissional e Cidadania 63
Contabilidade de Custos 64
3º SEMESTRE 65
Administração da Produção 65
Fundamentos de Direito Tributário 65
Gestão da Qualidade 66
Fundamentos de Logística 67
Estatística Aplicada 67
Planejamento Estratégico 68
Empreendedorismo 69
Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança 70
Projetos Empresariais 70
QUADRO DE DOCENTES DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO 72

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino.....23
Quadro 2: Eixos e Dimensões Formadoras.....24
Quadro 3: Requisitos de Formação Mínima dos Profissionais 33

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Eixos Tecnológicos.....13
Figura 2: Cursos do Eixo Tecnológico Informação e Comunicação.....13

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome do IF/*Campus*: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia/*Campus* Porto Velho Zona Norte

CNPJ: 10.817.343/0007-42

Nome Fantasia: IFRO — *Campus* Porto Velho Zona Norte

Esfera Administrativa: Federal

Endereço: Av. Governador Jorge Teixeira, 3146, Setor Industrial, CEP 76.821-002, Porto Velho/RO.

Telefone: (69) 2182-3814

E-mail: campusportovelhozonanorte@ifro.edu.br

Sítio da Unidade: www.ifro.edu.br

Reitor: Uberlando Tiburtino Leite

Pró-Reitora de Ensino: Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação: Gilmar Alves Lima Junior

Pró-Reitora de Extensão: Maria Goreth Araújo Reis

Pró-Reitor de Administração: Arijoan Cavalcante dos Santos

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Dauster Souza Pereira

Diretor-Geral do *Campus*: Miguel Fabrício Zamberlan

Comissão responsável pela sistematização do projeto: Francirley Costa de Araújo, Willis José Rodrigues, Samuel dos Santos Junio, Adonias Soares da Silva, Higor Cordeiro de Souza.

1.1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), foi criado através da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que reorganizou a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica composta pelas escolas técnicas, agrotécnicas e Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs), transformando-os em trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia distribuídos em todo o território nacional.

É uma instituição que faz parte da Rede Federal de Educação Profissional,

Científica e Tecnológica, centenária, que surgiu como resultado da integração da Escola Técnica Federal de Rondônia, à época com previsão de implantação de unidades em Porto Velho, Ji-Paraná, Ariquemes e Vilhena e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste.

O IFRO é detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparado às universidades federais. É uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi. Especializa-se em oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino para os diversos setores da economia, na realização de pesquisa e no desenvolvimento de novos produtos e serviços, com estreita articulação com os setores produtivos e com a sociedade, dispondo de mecanismos para a educação continuada.

Marcos Históricos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia:

- 1993: criação da Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste e das Escolas Técnicas Federais de Porto Velho e Rolim de Moura por meio da Lei 8.670, de 30/6/1993. Apenas a Escola Agrotécnica foi implantada, porém;
- 2007: criação da Escola Técnica Federal de Rondônia pela Lei nº 11.534, de 25/10/2007, com unidades em Porto Velho, Ariquemes, Ji-Paraná e Vilhena;
- 2008: autorização de funcionamento da Unidade de Ji-Paraná, por meio da Portaria nº 707, de 9/6/2008, e criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), por meio da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, que integrou em uma única Instituição a Escola Técnica Federal de Rondônia e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste;
- 2009: início das aulas do *Campus* Ji-Paraná e dos processos de expansão da rede do IFRO;
- 2010: Início das atividades dos *Campi* Ariquemes, Cacoal, Porto Velho Calama e Vilhena;
- 2011: Implantação de Polos de Educação a Distância e dos primeiros cursos da modalidade no IFRO;
- 2012: Implantação do *Campus* Porto Velho Zona Norte, temático, para gestão da EaD;
- 2013: Início das construções do *Campus* Guajará-Mirim e processo de implantação da Unidade de Educação Profissional de Jaru (UEP), vinculada ao *Campus* Ji-Paraná;

- 2013: Instalação de 12 polos EaD;
- 2014: Expansão de 13 polos EaD, passando para 25 unidades
- 2015: início das atividades do *Campus* Guajará-Mirim.

O Instituto Federal de Rondônia está fazendo investimentos substanciais na ampliação de seus *campi* e de sua rede. Para o ano de 2016, a configuração é esta: uma Reitoria; oito *campi* implantados (Porto Velho Calama, Porto Velho Zona Norte, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal, Vilhena, Colorado do Oeste e Guajará-Mirim) e um *Campus* avançado em Jaru, sendo implantado; e ampliação do número de Polos de Educação a Distância no interior do Estado.

1.1.1 Histórico do *Campus* Porto Velho Zona Norte

O *Campus* Porto Velho Zona Norte teve seu funcionamento autorizado como *Campus* Avançado pela Portaria 1.366, de 6 de dezembro de 2010.

No ano de 2011, com a equipe formada pela Direção-Geral, Coordenação Geral de Ensino e Coordenação de Administração e Planejamento, deu-se início às atividades de planejamento e implantação do *campus* oficialmente, com a aplicação de questionários para identificação da demanda a ser atendida pelo novo *Campus* que surgira.

Com uma estrutura voltada à Educação a Distância, o *Campus* Porto Velho Zona Norte, por sua conversão de *Campus* Avançado para *Campus* Regular, assume, por transferência da Pró-Reitoria de Ensino, toda a gestão administrativa e pedagógica voltada à EAD nos *Campi* e Polos Regionais do IFRO.

Passou a oferecer, cursos em parceria com o Instituto Federal do Paraná (IFPR), nos eixos tecnológicos Ambiente, Saúde e Segurança e Controle e Processos Industriais, além dos cursos do Programa Profuncionário.

Com início das atividades próprias em 2013, passou a ofertar os cursos Técnicos em Informática para Internet e em Finanças, além do Superior de Tecnologia em Gestão Pública, todos presenciais. Além disso, com a instalação dos estúdios de produção de educação a distância, abre os primeiros cursos nesta modalidade: Técnico em Informática para Internet e Técnico em Finanças.

Deste modo, com uma estrutura voltada à utilização de tecnologias no auxílio aos estudos para o ensino profissional, o *campus* prevê uma interação homem-máquina mais ampla, com utilização de laboratórios temáticos, produção de mídias para educação e ainda utilização de um estúdio de transmissão e gravação de aulas, a

fim de atender as mais diversas regiões do Estado, criando condições às comunidades para a inserção, permanência e ascensão no mercado de trabalho.

2 APRESENTAÇÃO

2.1 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Técnico em Administração
Modalidade de oferta: Subsequente ao Ensino Médio;
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios;
Habilitação: Técnico em Administração;
Carga Horária: 1100 horas;
Forma de Ingresso: Processo seletivo com edital específico;
Distribuição de Vagas: 40 vagas;
Turno: Noturno
***Campus* sede:** Porto Velho Zona Norte
Regime de Matrícula: Semestral
Prazo de integralização do Curso: No mínimo 3 e no máximo 6 semestres.

2.2 JUSTIFICATIVA

A atual situação socioeconômica mundial vem sofrendo constantes mudanças que acentuam e modificam as relações sociais em que as Organizações estão submetidas. Podemos conceituar Organização como um sistema de atividades conscientemente coordenadas de duas ou mais pessoas capazes de se comunicarem e que estão dispostas a participar e a contribuir com açaõ conjunta, a fim de alcançarem um objetivo comum. (CHIAVENATO, 2009, p. 8)

Assim, as organizações necessitam de profissionais com competências e habilidades técnicas e humanas, como liderança, trabalho em equipe e a capacidade de influenciar pessoas a executarem suas tarefas a favor dos objetivos das organizações. Neste contexto, Administração é instrumento indispensável nas organizações públicas ou privadas.

> A administração nada mais é do que a condução racional das atividades de uma organização seja ela lucrativa ou não lucrativa. A administração trata do planejamento da organização (estruturação), da direção e do controle de todas

> as atividades diferenciadas pela divisão do trabalho que ocorrem dentro de uma organização. (CHIAVENATO, 2009, p. 2)

Segundo dados do Instituto Brasileiro de Planejamento Tributário (IBPT) da Secretaria da Micro Empresa (Smpe), em 2015, o estado de Rondônia contava com 111.679 empresas ativas e, de acordo com Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE (2013), destas 9.848 empresas estão sediadas no município de Porto Velho, que atuam produzindo tanto para o mercado interno, quanto para o mercado externo, como também 213 setores que operam na administração pública.

Dessa forma, diante desses dados, é possível perceber que o Estado e a cidade de Porto Velho possuem um amplo potencial e demanda para a atuação do profissional Técnico em Administração. Um profissional preparado para executar atividades administrativas relacionadas aos processos de gestão de pessoas, de operações logísticas, gestão de materiais e patrimônio, de marketing, de vendas e de finanças.

O Instituto Federal de Rondônia, com a finalidade de orientar sua oferta de formação para consolidar e fortalecer os arranjos produtivos, sociais e culturais locais, busca contribuir com o desenvolvimento do Estado oferecendo o Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio na modalidade presencial, com foco na melhoria e na qualificação dos profissionais atuantes nas organizações.

2.2.1 Pesquisa de Demanda

Na sociedade atual um dos objetivos da educação é formar indivíduos com valores morais e éticos que são utilizados nos esforços diários, diferentes meios e contextos sociais. Nesse sentido, quando discorremos sobre a educação profissional atrelamos a estes valores competências e habilidades técnicas para atuação no mercado de trabalho.

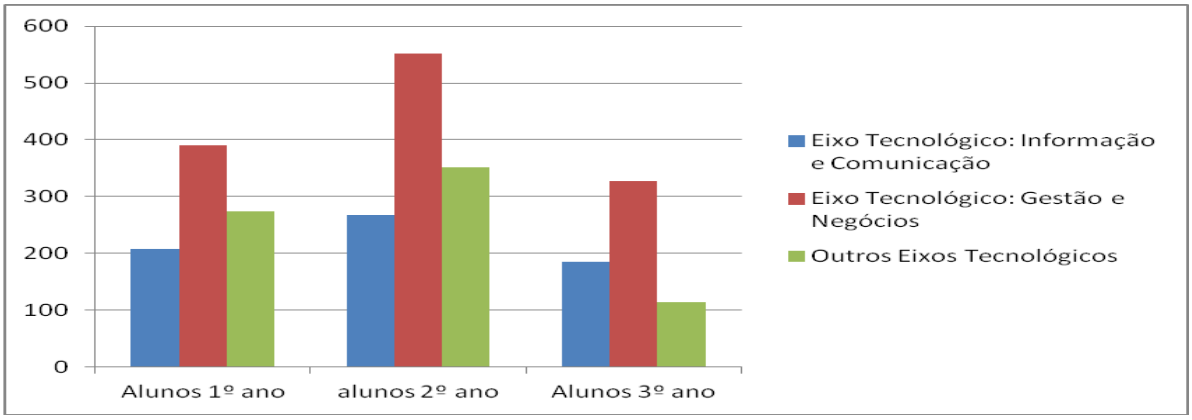
A educação profissional permite a ampliação das possibilidades, criando condições de desenvolvimento econômico individual e social. Em 2011 o Governo brasileiro cria o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), através da Lei nº 12.513/2011, com o objetivo de ampliar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.

O resultado apresentado pela Pesquisa de Atividade Econômica e Regional – realizada pelo IFRO em 2012 para subsidiar a proposta de oferta de cursos técnicos identificou, com destaque, o interesse pela formação em Administração (91%), Vendas (88%), Finanças (86%), Comunicação (84%), Informática (83%) e Gestão (81%).

Em 2015 foi realizada uma pesquisa de demandas sobre a educação profissional nas escolas estaduais na capital de Rondônia apresentando como finalidade nortear a definição dos novos cursos Técnicos Subsequente e Concomitantes que poderão ser oferecidos pelo *Campus* Porto Velho Zona Norte, em consonância a Lei nº 13.243/2016, que estabelece medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional do País, que define no seu artigo 1º, inciso V como um dos seus princípios: a promoção da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas;

Buscou-se identificar quais os ramos de atividades que os estudantes mais almejavam em Porto Velho e utilizar este quadro como uma das referências para a aplicação do questionário de análise da necessidade de capacitação profissional. Os questionários foram distribuídos a 2700 alunos do 1º ao 3º ano do ensino médio de 08 escolas públicas. A pesquisa demonstrou quais eixos tecnológicos comportam os cursos de interesse da comunidade escolar pesquisada. Observar gráfico abaixo:

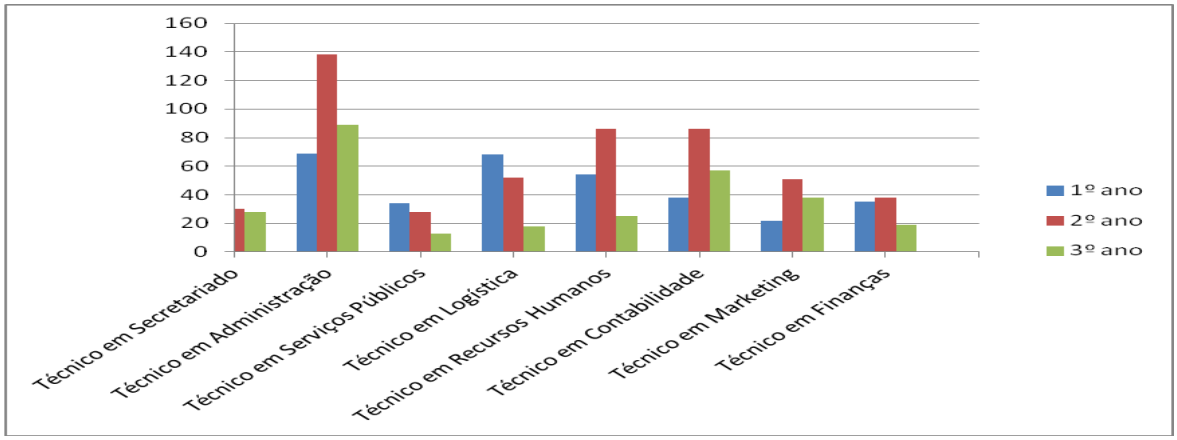
Figura 1 – Eixos Tecnológicos



Fonte: IFRO (2016).

Percebe-se que os cursos do eixo tecnológico Gestão e Negócios representam um percentual significativo a ser considerando como instrumento de base para a estruturação de cursos técnicos e tecnológicos que melhor se ajustem ao perfil da região, favorecendo com isso um melhor alinhamento das matrizes curriculares com as demandas tecnológicas atuais, além das demandas sociais e culturais das regiões onde os cursos serão ofertados.

Figura 02: Cursos do Eixo Tecnológico Informação e Comunicação



Fonte: IFRO (2016).

Estes indicadores revelam que a qualificação por meio do Curso Técnico em Administração pode ser considerada uma ação primordial para a melhoria da qualidade da gestão de pessoas das empresas e o aumento da eficiência das organizações do Estado de Rondônia.

O *Campus* Porto Velho Zona Norte, estruturado para oferecer educação a distância poderá atender a demanda dos municípios do Estado de Rondônia e estados parceiros. Deste modo, o IFRO cumpre seu papel de contribuir para a evolução social e econômica do Estado e do País.

Ressalta-se, por fim, que tais estudos apontam para a viabilidade da oferta do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio pelo IFRO.

2.3 OBJETIVOS

2 3.1 Objetivos gerais

O Curso Técnico em Administração tem como objetivo geral formar profissionais-cidadãos empreendedores, competentes, com conhecimentos técnicos, eticamente responsáveis e comprometidos com o bem estar da coletividade e que saibam associar a teoria à prática, fazendo uso das habilidades e atitudes compatíveis com a área de gestão e negócios.

2.3.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos que serão desenvolvidos ao longo do Curso Técnico em Administração são:

- Propiciar aos discentes formações técnica e cidadã para que se tornem aptos a conhecer e compreender os princípios da Administração, com uma visão empreendedora e consciente de suas responsabilidades no desenvolvimento de sua região;
- Buscar a melhoria contínua das organizações, por meio de uma postura proativa, criativa e reflexiva;
- Empreender ideias e negócios, com inovação e criatividade, pensando local e agindo globalmente;
- Identificar oportunidades para fazer da teoria uma prática viável, visando soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade e a competitividade das organizações inseridas na área de negócios nacionais e internacionais.

3 CONCEPÇÃO CURRICULAR

O Currículo, de um modo simplificado, é um conjunto de referenciais — conteúdos, experiências e valores — que orientam os procedimentos de conduta. Nas escolas, é a configuração do que se objetiva e se mobiliza para o desenvolvimento das ações; ou seja, são tudo aquilo que se engloba pela e para a formação das pessoas. Ele se divide em explícito e oculto, em termos de abordagem, mas na prática é uno. A Instituição, ao planejar o ensino, por meio de seus vários instrumentos, como o Projeto Político Pedagógico e os de Curso, definem suas organizações, valores, objetivos e abordagens.

3.1 METODOLOGIA

Dentre as várias teorias sobre currículo, a visão pós-estruturalista parece ser a que possibilita uma maior reflexão da construção de currículo como prática cultural e como prática de significação. De acordo com Silva (2001), o currículo revela-se como o espaço onde se concentram e se desdobram as lutas em torno dos diferentes significados sobre o social e o político. Ou seja,

> É por meio do currículo, concebido como elemento discursivo da política educacional, que os diferentes grupos sociais, especialmente os dominantes, expressam sua visão de mundo, seu projeto social, sua verdade (SILVA, 2001, p. 10).

Tal concepção ressalta que a produtividade, a capacidade de trabalhar os materiais recebidos, deve ser uma atividade constante, que implica em um processo de desmontagem/montagem, desconstrução/construção do trabalho de produção da cultura, que ocorre em um contexto de relações sociais, de relações de negociação, de conflito e de poder (PINNAR, 2007).

O currículo deve ser visto como um espaço de significação que produz identidades sociais. É neste sentido que a matriz curricular também se revela como uma forma de conversação sobre os modos de produção de significados trabalhados nos componentes curriculares específicos do Curso Técnico Subsequente em Administração, com base na exploração da natureza profunda e complexa da condição humana e suas relações nos contextos econômicos, sociais, políticos e culturais.

O currículo será desenvolvido em Componentes Curriculares, distribuídos por semestres, de acordo com a carga horária prevista. O desenvolvimento do currículo busca metodologias de ensino cujas ações promovam aprendizagens mais significativas e sintonizadas com as exigências e objetivos do curso, o que torna necessário o estabelecimento de relação entre teoria e prática.

O processo de ensino e aprendizagem, portanto, deve prever estratégias e momentos de aplicação de conceitos e experiência que preparem os alunos para o exercício de sua profissão.

Outrossim, serão realizadas atividades contextualizadas e de experiência prática ao longo do processo de formação. Para tal, serão utilizados recursos pedagógicos necessários, tais como: vídeos, animações, simulações, *links*, atividades interativas com professores, alunos, biblioteca virtual e conteúdo da *Web*, possibilitando aos cursistas o desenvolvimento da autonomia da aprendizagem e, ainda, a facilidade na busca da informação e construção do conhecimento.

O Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio, presencial, será implantado pelo *Campus* Porto Velho Zona Norte, bem como, podendo-se estabelecer parcerias para ofertas em outras regiões. Seu currículo caracteriza-se como expressão coletiva, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar. Qualquer alteração deverá ser vista sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagem entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais, porém, só podendo ser

efetivada quando solicitada e aprovada pelos conselhos competentes, nos termos da Resolução 42/2010, do IFRO.

O ensino é concebido como uma atividade de compartilhamento e não de transferência de conteúdos, e a aprendizagem, como um processo de construção e não de reprodução de conhecimentos. Nesse sentido, os alunos e os professores serão sujeitos em constante dialética, ativos nos discursos e efetivos para interferir nos processos educativos e no meio social. Caberá a cada professor definir, em plano de ensino de sua disciplina, as melhores estratégias, técnicas e recursos para o desenvolvimento do processo educativo, mas sempre tendo em vista esse ideário metodológico aqui delineado.

É prioritário estabelecer a relação entre a teoria e a prática. O processo de ensino e aprendizagem deve prever estratégias e momentos de aplicação de conceitos em experiências (pesquisas, testes, análises) que preparem os alunos para o exercício de sua profissão. Isso não ocorrerá apenas com o desenvolvimento do estágio ou com o alternativo trabalho de conclusão de curso; serão realizadas atividades contextualizadas e de experimentação prática ao longo de todo o processo de formação.

3.1.1 Atividades Não Presenciais

Com a edição da Resolução nº 6/2012/CNE, tem-se a autorização de uso da educação a distância como forma de otimização da carga horária dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com fulcro no artigo 26, parágrafo único:

> Art. 26 A carga horária mínima de cada curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é indicada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, segundo cada habilitação profissional.
> *Parágrafo único*. Respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o plano de curso técnico de nível médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

De acordo com o Conselho Nacional de Educação/MEC podem ser consideradas atividades não presenciais aquelas mediadas pelo ambiente virtual de aprendizagem, mas também pelo uso de computador, televisão, materiais impressos ou outros, desde que devidamente orientadas pelo professor.

3.1.1.1 Das Atividades em EaD mediadas pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem

A iniciativa de utilizar as ferramentas de EaD em aulas presenciais baseou-se na marcante presença das tecnologias no cotidiano das pessoas, das organizações, que possibilitam a troca de informações e conhecimentos. Alinhada a esse movimento social, no qual os estudantes estão inseridos, é que a educação também se beneficia do uso da tecnologia, por propor uma gama de alternativas de interação na construção do ensino-aprendizagem.

A formatação dos cursos e a necessidade de 10% da carga horária para atividades de recuperação acumula uma carga horária que não pode ser comportada regularmente com atividades presenciais.

A utilização da educação a distância para os cursos técnicos presenciais será mediada pela adoção de ambiente virtual de aprendizagem.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), por meio do qual são viabilizados os estudos e atividades a distância deverá compor materiais didático-pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as inter-relações sociais.

A proposta de utilização da educação a distância para os cursos técnicos presenciais subsequentes tem caráter complementar de carga horária, sendo previsto para estas atividades o mesmo tempo, complexidade e conteúdo do currículo, apenas em regime e metodologia diferentes, com o suporte necessário e devido.

Deste modo, as atividades em EaD nos Cursos Presenciais mediada pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem objetiva aproveitar os recursos tecnológicos e pessoal de EAD para a otimização da oferta de cursos bem como diversificar as alternativas de desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

3.1.1.2 Prospecção da Carga Horária de EaD

Todos os componentes curriculares dos cursos terão até 20% de sua carga-horária desenvolvida a distância, com exceção do Estágio Obrigatório. Com a disponibilização da carga horária a distância, além de atender aos princípios de acesso as tecnologias de informação e comunicação, também será utilizado com o fim de cumprir a carga horária total dos cursos.

A diferença entre a soma da carga horária em EaD por disciplina e a conversão direta entre hora-aula e hora-relógio deve-se aos arredondamentos, conforme previsão na matriz.

3.1.1.3 Operacionalização

São norteadores organizativos para a utilização das Atividades em EaD para cursos presenciais:

a) As atividades poderão atingir até 20% da carga horária total da disciplina, de acordo com o dispositivo legal em vigor e a organização do calendário do semestre;

b) Caberá ao professor planejar e registrar a utilização das atividades não presenciais, bem como os recursos utilizados e os aspectos avaliativos no Plano de ensino;

c) O professor é responsável também pelo acompanhamento efetivo das atividades desenvolvidas pelos alunos durante o período programado;

d) O cronograma de uso das atividades será previamente estabelecido a cada início de semestre pela Diretoria de Ensino e os professores;

e) A equipe de ensino será responsável pelo apoio e acompanhamento pedagógico;

f) A participação dos alunos nas atividades desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) deve possuir caráter formador e avaliativo, atender o sistema de notação do regulamento de organização acadêmica e representar até 20% da nota bimestral do estudante.

As atividades e recursos que poderão ser utilizados no AVA são: teleaula, fórum, tarefa, *chat*, glossário, questionário, *wiki*, entre outros, de acordo com as orientações contidas no Guia de orientações de utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Ao incluir atividades a distância no processo de ensino e aprendizagem, o professor deverá realizar o planejamento e registro de tais atividades no Plano de Ensino.

O registro das atividades no AVA incluem orientações de navegação que explicam os procedimentos das atividades que serão desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, pontuando a apresentação do conteúdo para o aluno, bem como, direcionamentos ou orientações para a realização do seu estudo.

Para cada proposta de atividade devem ser criados os itens a serem disponibilizadas, com definição de ferramentas, objetivos e forma de avaliação.

Os itens do plano de atividade no AVA são especificados a seguir:

- **Objetivos** — Especifica o que se espera alcançar no processo de ensino e aprendizagem, a partir dos objetivos gerais propostos no plano de ensino, quanto ao aproveitamento dos alunos.
- **Conteúdo** — Apresentação, baseado na ementa da disciplina, o conteúdo relacionado com a atividade proposta.
- **Ferramenta** — Indica o recurso do AVA que será utilizado para a criação da atividade, entre: Fórum, Tarefa, Questionário, etc.
- **Atividade** — detalha e/ou descreve as atividades que serão realizadas e o que se espera do aluno. Aqui devem ser apresentados o conteúdo e a formatação do material a ser elaborado pelo aluno.
- **Avaliação** — Descreve detalhadamente os critérios de avaliação, bem como os percentuais que serão contabilizados sobre a nota final pela atividade em questão.
- **Material** — Aponta o material necessário para o cumprimento da atividade.
- **Carga horária** — quantidade de horas destinada para a realização da proposta de atividade.

3.1.1.4 Avaliação

As atividades não presenciais, para os cursos ofertados na modalidade presencial, não poderão exceder 20% da nota total da disciplina.

3.1.1.5 Registro das Atividades

Serão registrados no diário de classe os conteúdos e a quantidade de carga horária efetivamente trabalhados em EaD, além das observações eventuais decorrentes do processo de atendimento.

3.1.1.6 Frequência

A apuração dos percentuais de frequência ocorrerão somente em relação às aulas presenciais. Sobre a carga horária contabilizada a distância será registrada os

dias, conteúdos e atividades, segundo as funcionalidades a serem adotadas no sistema de diário eletrônico.

Qualquer alteração deverá ser feita sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagem entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais, de acordo com os previstos na Resolução 42/2010, do IFRO.

3.2 MATRIZ CURRICULAR

Conforme as diretrizes fixadas pelas Resoluções CEB/CNE 2/2012 artigo 13, orientada pela concepção de eixo tecnológico, implica-se considerar:

> I - a matriz tecnológica, contemplando métodos, técnicas, ferramentas e outros elementos das tecnologias relativas aos cursos;
> II - o núcleo politécnico comum correspondente a cada eixo tecnológico em que se situa o curso, que compreende os fundamentos científicos, sociais, organizacionais, econômicos, políticos, culturais, ambientais, estéticos e éticos que alicerçam as tecnologias e a contextualização do mesmo no sistema de produção social.

A matriz curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio está estruturada de acordo com o que sugere o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. O curso técnico está organizado em itinerários formativos definidos como semestres letivos, e envolve disciplinas distribuídas em dois núcleos: o núcleo profissionalizante e o complementar.

a) **Núcleo Profissionalizante:** Composto por disciplinas específicas do Currículo do Curso Técnico em Administração, conforme o que a legislação determina. As disciplinas deste núcleo agregam à formação interdisciplinar dos alunos os saberes e conhecimentos necessários para a formação técnica, humana e social. As disciplinas consolidam uma formação do aluno com vistas ao preparo para o trabalho e a vida em sociedade.

b) Núcleo Complementar: Integra a Prática Profissional Supervisionada da formação pretendida e mostra a amplitude do trabalho do Técnico em Administração na área de conhecimento Gestão e Negócios.

Ainda a Matriz está pautada na análise dos conceitos, termos e matrizes do curso ofertado dentro da Rede Federal de EPCT, bem como pela consideração dos aportes contidos no Currículo Referência, visando à equalização e unificação do sistema

acadêmico, mas garantindo a atualização curricular conforme organização abaixo descrita.

Quadro 1 - Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO PRESENCIAL								
CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE								
LDB 9.394/96, Art. 36 — Resolução CEB/CNE 6/2012								
Duração da aula: 50 minutos								
	DISCIPLINAS	**SEMESTRES**			**TOTAIS** (Hora-Aula)	**TOTAIS** (Hora-Relógio)	**TOTAIS EaD** (Hora-Aula)	**TOTAIS EaD** (Hora-Relógio)
		1º	**2º**	**3º**				
PRIMEIRO SEMESTRE	Português Instrumental	3			60	50,0	12	10,0
	Introdução à Informática	2			40	33,33	8	6,66
	Fundamentos de Matemática Financeira	2			40	33,33	8	6,66
	Fundamentos de Economia	3			60	50,0	12	10,0
	Direito e Legislação Comercial	2			40	33,33	8	6,66
	Contabilidade Geral	3			60	50,0	12	10,0
	Fundamentos de Administração	3			60	50,0	12	10,0
	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional	2			40	33,33	8	6,66
Total aulas/semana		**20**			**400**	**333,33**	**80**	**66,64**
SEGUNDO SEMESTRE	Segurança, Meio Ambiente e Saúde		2		40	33,3	8	6,66
	Gestão de Pessoas		3		60	50,0	12	10,0
	Comportamento Organizacional		2		40	33,3	8	6,66
	Organização, Sistemas e Métodos		3		60	50,0	12	10,0
	Marketing		3		60	50,0	12	10,0
	Matemática Financeira Aplicada		2		40	33,3	8	6,66
	Ética Profissional e Cidadania		2		40	33,3	8	6,66
	Contabilidade de Custos		3		60	50,0	12	10,0
Total aulas/semana			**20**		**400**	**333,33**	**80**	**66,64**
TERCEIRO SEMESTRE	Administração da Produção			2	40	33,33	8	6,66
	Fundamentos do Direito Tributário			2	40	33,33	8	6,66
	Gestão da Qualidade			2	40	33,33	8	6,66
	Fundamentos de Logística			3	60	50,0	12	10
	Estatística Aplicada			2	40	33,33	8	10
	Planejamento Estratégico			3	60	50,0	12	6,66
	Empreendedorismo			2	40	33,33	8	6,66
	Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança			2	40	33,33	8	6,66
	Projetos Empresariais			2	40	33,33	8	6,66
Total aulas/semana				**20**	**400**	**333,33**	**80**	**66,62**
Núcleo Complementar	**Prática Profissional Supervisionada**				**120**	**100**	-	-
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO				**60**	**1.320**	**1100**[1]	**240**	**199,9**

Fonte: IFRO (2015)

[1] Valor arredondado.

3.3 EIXOS FORMADORES

O curso compõe-se de eixos e dimensões formadoras que se definem como concepções integradoras entre as disciplinas de núcleo comum, de núcleo profissionalizante e os objetivos do curso, articulando-se em torno da formação humanística, técnica e social, conforme quadro a seguir.

Quadro 2: Eixos e Dimensões Formadoras

Eixo	Dimensão	Disciplinas/Atividades
Instrumentalização e desenvolvimento da competência técnica	O sujeito e a construção do conhecimento técnico aplicado ao setor tecnológico	Português Instrumental
		Introdução à Informática
		Fundamentos de Matemática Financeira
		Fundamentos de Economia
		Contabilidade Geral
		Fundamentos de Administração
Efetivação dos processos de gerenciamento e aplicação dos conceitos	Normatização da ação Ação humana, coletiva e responsável do técnico.	Ética Profissional e Cidadania
		Direito e Legislação Comercial
		Fundamentos do Direito Tributário
Ação e produção: sustentáculos da prática profissional do técnico em Administração	A construção da prática profissional e a intervenção na sociedade	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional
		Segurança, Meio Ambiente e Saúde
		Gestão de Pessoas
		Comportamento Organizacional
		Organização, Sistemas e Métodos
		Marketing
		Matemática Financeira Aplicada
		Contabilidade de Custos
		Administração da Produção
		Gestão da Qualidade
		Fundamentos de Logística
		Estatística Aplicada
		Planejamento Estratégico
		Empreendedorismo
		Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança
Prática Profissional Supervisionada	Sistematização do aprendizado	Estágio Supervisionado
		Trabalho de Conclusão de Curso
		Escritório Modelo
		Pequeno empresário ou trabalhador
Atividades Complementares	A amplitude do trabalho educativo junto à sociedade rondoniense	Estágios, visitas técnicas, jogos, mostras, seminários, pesquisa, atividades laboratoriais e outras.

Fonte: IFRO (2015)

3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

O aproveitamento consiste na prática de reconhecimento e aceitação de estudos concluídos em um ou mais componentes curriculares, com resultado suficiente para aprovação atestada por instituições de ensino reconhecidas.

O aproveitamento de estudos poderá acontecer de acordo com a oferta dos cursos, podendo ser parcial ou total, com atenção aos requisitos de integralização dos conteúdos e da carga horária e as orientações contidas no Regulamento da Organização Acadêmica (ROA) dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFRO e na Instrução Normativa 1/2011, da Pró-Reitoria de Ensino.

3.4.1 Critérios de Avaliação da Aprendizagem

A avaliação no IFRO é vista como um processo contínuo e abrangente que considera o aluno em sua integralidade, objetivando ser coerente com a ideia de formação de um profissional que tenha a dimensão de seu papel social e a consciência da função social da instituição/empresa em que atua.

É entendida como parte inerente ao processo de ensino e seus resultados devem servir para orientação da aprendizagem, cumprindo uma função eminentemente educacional. Pauta-se na concepção formativa de um profissional pleno e com competências técnicas e tecnológicas para atuar nas diversas áreas relativas ao curso.

O processo de avaliação será realizado em função dos princípios de formação, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Para a modalidade EaD, o Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, em seu Art. 4º, estabelece:

> A Avaliação do desempenho do estudante para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo, mediante:
> I - cumprimento das atividades programadas;
> II - realização de exames presenciais.
> § 1º Os exames citados no inciso II serão elaborados pela própria instituição de ensino credenciada, segundo procedimentos e critérios definidos no projeto pedagógico do curso ou programa.
> § 2º Os resultados dos exames citados no inciso II deverão prevalecer sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação a distância.

Para a avaliação do desempenho, deverão ser utilizados, em cada componente

curricular, dois ou mais instrumentos de avaliação diferentes entre si, elaborados pelo professor.

O processo de avaliação será realizado em função dos princípios de formação, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os critérios de cumulação e continuidade.

A estrutura proposta observa a consideração dos resultados ao longo do processo, para permitir o acompanhamento do desempenho do aluno. Contempla uma avaliação escrita presencial e atividades de percurso com a utilização do ambiente virtual de aprendizagem. As atividades de percurso são avaliações (fórum, tarefa, questionário e outras estratégias) indicadas pelos professores, postadas no ambiente e desenvolvidas durante a disciplina, com vistas ao enriquecimento e integralização dos estudos.

3.4.2 Promoção, retenção e recuperação

Os princípios e orientações gerais relativos à promoção, retenção e recuperação estão contidos no Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio. Não havendo a possibilidade de reoferta do curso pelo *campus*, serão adotadas estratégias especiais em favor da promoção e recuperação de alunos, a saber:

a) Intensificar os procedimentos de recuperação continuada, sempre que se constatarem perdas no processo de aprendizagem;

b) Aplicar avaliações ou exames substitutivos, inclusive quanto ao Exame Final, após discussões em Conselho de Classe e as recomendações deste;

c) Fazer um monitoramento frequente do cumprimento de atividades e da frequência dos alunos, por meio de ações da Coordenação de Apoio ao Ensino e da Coordenação de Assistência ao Educando;

d) Se houver recursos e professores poderão ser disponibilizadas disciplinas em oferta especial.

3.5 PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA

A Prática Profissional supervisionada, no Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio, consiste numa das principais necessidades para a efetivação do curso, por se tratar de uma área que requer intensiva vivência do

formando nos locais próprios de sua atuação. Trata-se de uma proposta inovadora que ratifica as atividades específicas do estágio supervisionado e, excepcionalmente, possibilita a realização de atividades suplementares, tais como: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), capacitação aplicada em Escritório Modelo, ou ainda, na condição de Empresário ou Trabalhador, com vínculo formal no mercado de trabalho objetivando, deste modo, uma ampliação significativa das chances dos discentes concluírem o curso.

A prática profissional supervisionada é um procedimento didático-pedagógico que contextualiza os saberes apreendidos, relacionando teoria e prática, viabilizando ações que conduzam ao aperfeiçoamento técnico-científico profissional relacionado ao aperfeiçoamento contínuo da dimensão humana dos discentes. Ela pode ser realizada nos seguintes formatos: estágio supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), capacitação profissional em escritório modelo, ou ainda, na condição de empresário ou trabalhador com vínculo formal no mercado de trabalho ou em Programas de aprendizagem (como Jovem Aprendiz).

a) Estágio Supervisionado: As atividades programadas para o estágio devem manter uma correspondência com os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelo estudante no decorrer do curso. O Estágio Supervisionado com atendimento à Lei n°11.788/2008, que prevê assinatura de Termo de Compromisso Tripartite, orientação (por professor das áreas específicas do curso e profissional supervisor do local de realização do estágio), avaliação, acompanhamento e apresentação de relatórios. A própria Instituição também poderá conceder vagas para estágio aos alunos deste curso, neste caso, cumprindo os princípios da Orientação Normativa n° 7/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou a que estiver em vigor no momento.

As formas de realização do estágio deverão ser definidas conforme o Regulamento de Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o Manual de Orientação de Estágio, aprovados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. As formas de realização do acompanhamento pedagógico estão disciplinadas no ROA do IFRO.

O estágio será iniciado quando o aluno houver concluído 25% do curso e deve ser encerrado até o prazo final de integralização curricular. Não se aceitará, para fins de diplomação neste *campus*, que estágios sejam realizados em prazo posterior. O

tempo de realização do estágio será acrescido à carga horária de formação do aluno, nos documentos de conclusão do curso.

Caso não seja possível realizar o Estágio, por inexistência comprovada de vagas suficientes para tal, ele poderá ser substituído pelas seguintes atividades: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), capacitação direcionada em Escritório Modelo, ou ainda, na condição de Empresário ou Trabalhador, com vínculo formal no mercado de trabalho.

A justificativa para a inexistência de vagas será dada exclusivamente pelo chefe do Departamento de Extensão do *campus*, que deve emitir um parecer atestando o fato. A decisão pelo uso alternativo das atividades anteriores será tomada pelo Diretor de Ensino, com anuência do Diretor-Geral do *Campus*, após análise do parecer do Departamento de Extensão. Em seguida, informará à Coordenação de Registros Acadêmicos, equipe pedagógica e alunos.

b) Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): O TCC corresponde a uma produção acadêmica que expresse as competências e as habilidades desenvolvidas ou os conhecimentos adquiridos pelos estudantes durante o curso. Consiste numa alternativa prática a ser desenvolvida pelo aluno e orientada por um professor do curso. O aluno apresentará um projeto de pesquisa voltado para a resolução de um problema de pesquisa aplicada na área de sua formação. Até o final do prazo de integralização do curso, o aluno deverá desenvolver o TCC, versando sobre uma das possíveis resoluções do problema selecionado para a pesquisa, pautado por um adequado embasamento teórico sob a supervisão e orientação do seu professor orientador. A apresentação do TCC, aprovado pelo professor orientador, é requisito imprescindível para a obtenção de diploma.

c) Escritório Modelo: corresponde a espaços profissionais, com adequações estruturais em termos de equipamentos e recursos humanos, voltados para viabilizar a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula, mediante a disponibilização de horários específicos para prestação serviços técnicos à comunidade interessada. O aluno apresentará um projeto de atividades práticas, característico da área de Administração ou áreas afins, a serem desenvolvidas no escritório modelo, podendo ser aplicadas ou aplicáveis, sob a supervisão e orientação de um professor da área. As atividades programadas contemplarão, no mínimo, 100 horas de duração.

d) Empresário ou trabalhador: Os estudantes empresários ou trabalhadores vinculados ao mundo do trabalho, cujas atividades relacionam-se com algumas das áreas temáticas do curso, poderão, mediante apresentação de, respectivamente, contrato social da empresa ou contrato formal de trabalho, requerer a substituição do estágio pela equivalência das atividades desenvolvidas. Para isso deverão ser realizadas todas as etapas obrigatórias de elaboração do relatório circunstanciado equivalente às atividades do estágio supervisionado.

e) Programas de aprendizagem (como Jovem Aprendiz): os estudantes podem realizar a prática profissional por meio da atuação em programas de aprendizagem, tais como Jovem Aprendiz. É necessário apresentar o contrato de aprendizagem, cópia autenticada das partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que constem a identificação pessoal e o vínculo empregatício e, ainda, documento descrevendo as atividades desenvolvidas, devidamente assinado e carimbado por sua chefia imediata. Deverão ser realizadas todas as etapas, conforme normativas da Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade.

3.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Aos alunos do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio será proporcionada a oportunidade de participar das diversas atividades extracurriculares do curso, tais como:

a) Eventos Científicos, como mostras culturais, seminários, fóruns, debates e outras formas de construção e divulgação do conhecimento;
b) Programas de Iniciação Científica, que reforcem os investimentos da instituição na pesquisa e na consequente produção do conhecimento;
c) Atividades de Extensão, que envolvam, além dos eventos científicos, os cursos de formação e diversas ações de fomento à participação interativa e à intervenção social;
d) Monitorias que realcem os méritos acadêmicos, dinamizem os processos de acompanhamento dos alunos e viabilizem com agilidade o desenvolvimento de projetos;
e) Palestras sobre temas diversos, especialmente os que se referem à cidadania, sustentabilidade, saúde, orientação profissional e relações democráticas;
f) Visitas e excursões técnicas, também em sua função de complementaridade da formação do educando, que busquem na comunidade externa algumas

oportunidades que são próprias deste ambiente, em que se verifiquem relações de produção em tempo real e num espaço em transformação. Os cursos técnicos exigem essa observação direta do papel dos trabalhadores no mercado de trabalho.

3.7 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio do IFRO está em consonância com as diretrizes estabelecidas nas normativas e referências pedagógicas da Instituição. Por essa razão, o trajeto a ser seguido pelos alunos deste curso os levará a compreender e influenciar no desenvolvimento local e regional e ter condições de vivenciar e superar problemáticas existentes, além de poder prestar o atendimento profissional conforme as necessidades do setor em que se inserirem.

A concepção de Educação Profissional Técnica e Tecnológica (EPTT) orienta os processos de formação com base nas premissas da integração e da articulação entre ciência, tecnologia, cultura e conhecimentos específicos. Visa ao desenvolvimento da capacidade de investigação científica como dimensão essencial à manutenção da autonomia e dos saberes necessários ao permanente exercício da laboralidade, que se traduzem nas ações de ensino, pesquisa e extensão. Por outro lado, tendo em vista que é essencial à EPTT contribuir para o progresso socioeconômico, as atuais políticas dialogam efetivamente com as políticas sociais e econômicas e com as tecnologias de informação e comunicação, privilegiando aquelas com enfoques locais e regionais.

Assim, o fazer pedagógico desse curso trabalhará a superação da dicotomia ciência/tecnologia e teoria/prática, concebendo a pesquisa como princípio educativo e científico, e as ações de extensão como um instrumento de diálogo permanente com a sociedade. Para isso, organizará suas ações de modo a incentivar a iniciação científica, o desenvolvimento de atividades com a comunidade, a prestação de serviços. Em suma, incentivará a participação ativa dentro de um mundo de complexa e constante integração.

3.8 PERFIL DO EGRESSO

O egresso do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio deverá apresentar as seguintes competências gerais da área profissional:

- Atitude proativa, visando suprir as necessidades logísticas dos departamentos;
- Habilidade para trabalhar em equipe, proporcionando um ambiente profissional saudável e harmonioso.

Além das competências já especificadas, também serão propiciadas ao egresso, conforme previsão no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, condições que lhe permitam:

- Executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques.
- Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material.
- Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

Ainda de acordo com o mesmo Catálogo, o Técnico em Administração poderá atuar em Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

3.9 CERTIFICAÇÃO

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o curso técnico, será conferido ao egresso o Diploma de Técnico em Administração. Só serão concedidos os Diplomas de Habilitação aos alunos que concluírem todas as disciplinas e práticas profissionais previstas no curso, com aproveitamento, conforme determina o artigo 7º do Decreto nº 5.154/2004 e a Resolução nº 6/2016/COSUP/IFRO.

3.10 PÚBLICO ALVO

O público-alvo do curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio será composto por alunos que concluíram o Ensino Médio e que tenham sido aprovados em processo seletivo para ingresso no curso. Serão ofertadas, inicialmente, 40 vagas semestrais.

Os principais beneficiários da implantação deste curso técnico serão, além dos alunos, as empresas públicas e privadas e outros setores.

O perfil dos alunos será traçado por meio de questionário socioeconômico, preenchido durante o processo de seleção e, se necessário, em outros momentos posteriores ao ingresso. Os dados dos questionários serão tabulados e disponibilizados

às instâncias superiores do *campus*, a fim de oferecer subsídios para a elaboração de políticas públicas de melhoria do acesso e permanência dos alunos no IFRO.

Deverão ser defendidos os mecanismos de democratização do acesso e permanência no Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio, a fim de que se ampliem as condições de concorrência dos candidatos. Neste caso, é importante que a divulgação do processo seletivo seja descentralizada e mais abrangente possível.

4 EQUIPE DE PROFESSORES

A expansão institucional está relacionada ao crescimento quantitativo e qualitativo de seu quadro de profissionais. Assim, será necessária a liberação de Concurso Público para provimento de vagas, visando ao pleno atendimento das disciplinas específicas previstas na matriz curricular do curso para, de forma qualificada, ampliar-se a oferta de ensino.

A seleção de docentes para atuação no curso dar-se-á a partir da publicação de edital de Concurso Público para os cargos disponíveis, após autorização do Ministério da Educação (MEC). A contratação será realizada conforme a disponibilidade de vagas, seguindo a ordem de classificação do concurso e mediante autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

5 REQUISITOS DE FORMAÇÃO

Os pré-requisitos de formação necessários para atuar no curso são aqueles estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e regulamentações do Ministério da Educação. No quadro a seguir, constam os requisitos mínimos por disciplina.

Quadro 3: Requisitos de Formação Mínima dos Profissionais

	Disciplinas	Formação Mínima Exigida
1	Português Instrumental	Licenciatura em Letras/Língua Portuguesa
2	Introdução à Informática	Graduação em Informática
3	Fundamentos de Matemática Financeira	Licenciatura em Matemática
4	Fundamentos de Economia	Graduação em Economia
5	Direito e Legislação Comercial	Graduação em Direito
6	Contabilidade Geral	Graduação em Contabilidade
7	Fundamentos de Administração	Graduação em Administração

8	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional	Graduação em qualquer área de formação
9	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	Graduação em Administração
10	Gestão de Pessoas	Graduação em Administração
11	Comportamento Organizacional	Graduação em Administração
12	Organização, Sistemas e Métodos	Graduação em Administração
13	Marketing	Graduação em Administração
14	Matemática Financeira Aplicada	Licenciatura em Matemática
15	Ética Profissional e Cidadania	Graduação Filosofia/Sociologia
16	Contabilidade de Custos	Graduação em Contabilidade
17	Administração de Produção	Graduação em Administração
18	Fundamentos do Direito Tributário	Graduação em Direito
19	Gestão da Qualidade	Graduação em Administração
20	Fundamentos de Logística	Graduação em Administração
21	Estatística Aplicada	Licenciatura em Matemática/Estatística
22	Planejamento Estratégico	Graduação em Administração
23	Empreendedorismo	Graduação em Administração
24	Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	Graduação em Administração
25	Projetos Empresariais	Graduação em Contabilidade/ Economia/Administração

Fonte: IFRO (2015)

Consta no anexo 1 o quadro de professores, a ser atualizado constantemente pela Diretoria de Ensino.

6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O *campus* organiza-se de modo que o curso seja aplicado com um trabalho cooperativo, que envolve o apoio de colegiados e pessoal pedagógico-administrativo.

6.1 CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é um órgão consultivo e deliberativo composto por todos os professores do curso técnico, pedagogos, Diretor-Geral de *Campus*, Diretor de Ensino, Coordenador de Apoio ao Ensino, Coordenador de Registros Acadêmicos e/ou todos os demais servidores que atuam diretamente com atendimento pedagógico ao aluno, além de alunos líderes de turma.

As competências desse Conselho estão previstas no ROA e sua forma de funcionamento, em Regulamento próprio.

6.2 DIRETORIA DE ENSINO

Articula-se com a Direção-Geral e com os demais setores de manutenção e apoio ao ensino para o desenvolvimento das políticas institucionais de educação. Delibera a respeito de programas, projetos e atividades de rotina, conforme competências descritas no Regimento Interno do *Campus* e as instruções da Direção-Geral; organiza, executa e distribui tarefas referentes ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Conta com as seguintes seções de apoio: Coordenação de Apoio ao Ensino, Coordenação de Assistência ao Educando, Coordenação de Registros Acadêmicos, Coordenação de Biblioteca, Coordenação de Gestão de Polos EaD e Coordenação de Tutoria e Monitoria.

6.2.1 Coordenação de Apoio ao Ensino

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria de Ensino; presta apoio ou exerce atividade de orientação a professores e alunos, no que tange a elaboração, tramitação, organização, recebimento e expedição de documentos referentes ao ensino profissionalizante médio; controla materiais e recursos didáticos disponibilizados aos docentes e acadêmicos deste nível de ensino. Com o auxílio de uma equipe de pedagogos e técnicos em assuntos educacionais, atua na dimensão do ensino técnico para prestar apoio pedagógico aos alunos e professores.

6.2.2 Coordenação de Assistência ao Educando

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria de Ensino, sendo o setor responsável pelo desenvolvimento dos programas de assistência estudantil. É constituída por uma equipe multiprofissional cujo principal objetivo é prestar apoio aos estudantes do *campus*, ampliando as condições de acesso, permanência e êxito no processo educativo, na perspectiva de equidade, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e da qualidade de vida.

A Coordenação de Assistência ao Educando tem ainda, como serviços específicos:

- **Serviço social:** presta atendimento às necessidades das classes sociais na garantia dos seus direitos; planejamento, acompanhamento e avaliação dos

programas de Assistência Estudantil; elaboração de estudos/diagnósticos socioeconômicos; atendimento social aos estudantes; encaminhamentos aos serviços socioassistenciais;

- **Serviço de psicologia:** presta acompanhamento psicológico inicial individual e/ou grupal os discentes, contribui na formulação, implantação e avaliação de intervenções pedagógicas na comunidade escolar, desenvolve trabalhos nas áreas de Orientação Vocacional/Profissional, palestras e oficinas temáticas voltadas a saúde;
- **Serviço de orientação:** realiza orientação ao aluno em relação a rendimento, aproveitamento, frequência, relações de interação no âmbito da Instituição e outros princípios voltados para o bom desenvolvimento dos estudos, bem como encaminhamentos aos profissionais da equipe multiprofissional quando necessário;
- **Serviço de enfermagem:** desenvolve ações relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde por meio de atividades de educação em saúde (palestras, orientações individuais e coletivas, projetos de extensão) realiza atendimentos individuais no ambulatório de enfermagem; além de atendimentos às eventuais emergências e encaminhamento para serviços especializados;
- **Assistentes de aluno**: Intermedeiam na comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os alunos e os diversos setores e profissionais administrativos e/ou docentes do *campus*; assistem e orientam os alunos nos aspectos comportamentais e disciplinares, conforme regulamentos institucionais; encaminham os alunos ao atendimento com os especialistas da coordenação quando necessário.

6.2.3 Coordenação de Registros Acadêmicos

Registra, acompanha, informa e realiza o controle de notas, frequência e outros dados relativos à vida escolar do aluno. Incluem-se nas suas atividades os trâmites para expedição de diplomas.

6.2.4 Coordenação de Biblioteca

Registra, organiza, cataloga, informa, distribui e recolhe livros e outras obras de leitura, interage com professores, alunos e demais agentes internos ou externos para o aproveitamento das obras da biblioteca no desenvolvimento do ensino e da

aprendizagem e/ou da formação geral; mantém o controle e o gerenciamento do uso de obras impressas ou em outras mídias.

6.2.5 Coordenação de Tutoria e Monitoria

Coordena, acompanha, orienta, avalia as atividades dos tutores e monitores, articulando as atividades desses profissionais junto aos demais setores do *campus*.

6.2.6 Coordenação de Gestão de Polos EaD

Gerencia os polos quanto aos aspectos administrativos e pedagógicos, articulando-se com os diretores dos *campi* e coordenadores de polos.

6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Orienta os agentes das comunidades interna e externa para o desenvolvimento de projetos de extensão, considerando a relevância destes e a viabilidade financeira, pedagógica e instrumental do *campus*. Participa de atividades de divulgação e aplicação dos projetos, sempre que oportuno e necessário; oferece orientação vocacional aos alunos.

Em geral, o Departamento de Extensão apoia a administração, a Diretoria de Ensino e cada membro das comunidades interna e externa no desenvolvimento de projetos que favoreçam o fomento do ensino e da aprendizagem. Usa como estratégia a projeção, a instrução, a logística, a intermediação e o marketing.

6.3.1 Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade

Cumpre as atividades de rotina relativas ao estágio, como: levantamento de vagas de estágio, credenciamento de empresas, encaminhamento ao mercado de trabalho, estabelecimento de relação quantitativa e qualitativa adequada entre alunos e docentes orientadores, etc.; desenvolve planos de intervenção para conquista do primeiro emprego; acompanha egressos por meio de projetos de integração permanente; constrói banco de dados de formandos e egressos; faz as diligências para excursões e visitas técnicas, dentre outras funções.

6.3.2 Coordenação de Formação Inicial e Continuada

Articula a elaboração, acompanha a execução e avalia projetos de formação inicial e continuada em âmbito interno e externo, dentre outras atividades inerentes ao departamento de extensão.

6.4 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Atende às necessidades da Instituição também de forma articulada, relacionando a pesquisa e a inovação com as atividades de ensino; responde pela necessidade de informação, organização e direcionamento das atividades afins, atentando-se para as novas descobertas e o desenvolvimento de projetos de formação e aperfeiçoamento de pessoas e processos.

6.4.1 Coordenação de Pesquisa e Inovação

Trabalha com programas de fomento, como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), PIBIC Júnior e outros e projetos específicos de desenvolvimento da pesquisa, desenvolvidos no âmbito interno ou não, envolvendo alunos, professores e a comunidade externa.

6.5 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE EAD

Articula-se com as diretorias e demais departamentos, sendo responsável pela operacionalização de ambientes de aprendizagem em EaD, bem como pela gestão da produção das diversas mídias educacionais. Conta com as seções de apoio a seguir.

6.5.1 Coordenação de *Design* Visual e Ambientes de Aprendizagem (CDVAA)

Elabora, modela e gerencia ambientes virtuais de aprendizagem, desenvolvendo outras atividades inerentes à coordenação. A Coordenação de *Design* Visual e Ambientes de Aprendizagem (DVAA) é responsável pelo desenvolvimento, inovação e manutenção de tecnologias, infraestruturas e equipamentos tecnológicos, além de apoiar os cursos e servidores do IFRO nos processos da EaD.

6.5.2 Coordenação de Material e Design Instrucional (CMDI)

Esta coordenação possui por finalidade o planejamento, organização, formatação e desenvolvimento de metodologias de ensino, materiais didáticos e atividades pedagógicas para Educação a Distância.

6.5.3 Coordenação de Produção e Geração Audiovisual (CPGA)

É responsável pela obtenção dos recursos materiais necessários a realização dos programas, bem como pelos locais de encenação ou gravação, pela disponibilidade dos estúdios e das locações, inclusive instalação e renovação de cenários. Além de planejar e providenciar os elementos necessários à produção.

O Departamento de Produção de EaD tem ainda, como serviços específicos articulado com a Coordenação de Apoio ao Ensino:

a) **Revisão de Língua e Linguagem:** Analisa, revisa e emite parecer quanto aos conteúdos de áreas específicas, assim como à estrutura semântica, morfológica, sintática e estilística.

6.6 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

É um setor que trabalha pela automação e pelo desenvolvimento de sistemas nos mais diversos níveis e segmentos, envolvendo: Gestão da Rede Nacional de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) dos Institutos Federais; Observatório Nacional do Mundo do Trabalho; EPT Virtual; Portal Nacional de EPT; EPT Internacional; Acessibilidade Virtual; Controle Acadêmico (responsável pelo controle da documentação do aluno na instituição), entre outros programas, sistemas e processos.

6.7 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

Os alunos que se encontrarem com alguma necessidade que implique em dificuldade extraordinária para a sua permanência no curso poderão contar com o serviço de apoio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE). Dentre as principais atividades previstas, podem ser citadas a possibilidade de oferta de instrumentos especiais para pessoas com necessidades

específicas (órteses, próteses, equipamentos para a superação de baixa visão ou baixa audição), o desenvolvimento de ações para a superação de barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas, a criação e aplicação de estratégias para a garantia da educação inclusiva e a articulação com órgãos públicos, empresas privadas, grupos comunitários, organizações não governamentais e outros grupos ou pessoas que possam atuar em favor da inclusão. Informações mais completas podem ser conferidas no projeto de implantação do Núcleo.

7. DAS POLÍTICAS ESPECIAIS DO IFRO

7.1. DAS POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

Em 1948, a Organização das Nações Unidas editou e apresentou ao mundo a Declaração Universal dos Direitos Humanos a fim de garantir que todos os seres humanos pudessem — invocar os direitos e as liberdades proclamados [...], sem distinção alguma, nomeadamente de raça, de cor, de sexo, de língua, de religião, de opinião política ou outra, de origem nacional ou social, de fortuna, de nascimento ou de qualquer outra situação.

A partir de então, foi desencadeado um processo de mudança no comportamento dos indivíduos e dos grupos sociais em todo o planeta. Diversos outros instrumentos, cartas, tratados, pactos foram criados a fim de dar garantia e de ampliar as já existentes nos diversos países em redor do mundo.

No Brasil, os direitos humanos estão garantidos na Constituição Federal (1988), em seu artigo 5º, parágrafos 2º e 3º, nos quais está consignado que:

> § 2º Os direitos e garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte. § 3º Os tratados e convenções internacionais sobre direitos humanos que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos membros, serão equivalentes às emendas constitucionais.

Além de recepcionar a legislação e os tratados internacionais sobre direitos humanos, no *caput* do artigo 5º da Constituição Federal (1988) está escrito que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade [...]”.

A legislação brasileira é perfeita no que se refere ao oferecimento de garantias individuais e coletivas; no entanto, a prática não imita a teoria, visto que as denominadas minorias sociais vivem marginalizadas em face de uma exclusão que, a cada dia, torna-se mais e mais evidente.

Visando minorar os diversos atentados contra os direitos individuais e coletivos e alavancar políticas que avancem rumo a um futuro de igualdade e de respeito a dignidade da pessoa humana, a Secretaria Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República; o Ministério da Educação; o Ministério da Justiça e a UNESCO, por meio do Comitê Nacional de Educação em Direitos Humanos, instituíram o Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos (PNEDH) com os objetivos gerais de:

> a) destacar o papel estratégico da educação em direitos humanos para o fortalecimento do Estado Democrático de Direito; b) enfatizar o papel dos direitos humanos na construção de uma sociedade justa, equitativa e democrática; c) encorajar o desenvolvimento de ações de educação em direitos humanos pelo poder público e a sociedade civil por meio de ações conjuntas; d) contribuir para a efetivação dos compromissos internacionais e nacionais com a educação em direitos humanos; e) estimular a cooperação nacional e internacional na implementação de ações de educação em direitos humanos; f) propor a transversalidade da educação em direitos humanos nas políticas públicas, estimulando o desenvolvimento institucional e interinstitucional das ações previstas no PNEDH nos mais diversos setores (educação, saúde, comunicação, cultura, segurança e justiça, esporte e lazer, dentre outros); g) avançar nas ações e propostas do Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH) no que se refere às questões da educação em direitos humanos; h) orientar políticas educacionais direcionadas para a constituição de uma cultura de direitos humanos; i) estabelecer objetivos, diretrizes e linhas de ações para a elaboração de programas e projetos na área da educação em direitos humanos; j) estimular a reflexão, o estudo e a pesquisa voltados para a educação em direitos humanos; k) incentivar a criação e o fortalecimento de instituições e organizações nacionais, estaduais e municipais na perspectiva da educação em direitos humanos; l) balizar a elaboração, implementação, 88 monitoramento, avaliação e atualização dos Planos de Educação em Direitos Humanos dos estados e municípios; m) incentivar formas de acesso às ações de educação em direitos humanos a pessoas com deficiência.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia em seu Plano de Desenvolvimento Institucional, no título que trata das políticas de ensino para o ensino técnico de nível médio e de graduação faz menção às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme o disposto no Parecer CNE/CP nº 8/2012, que originou a Resolução CP/CNE nº 1 de 30/05/2012 e também as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e africana e indígena, conforme o disposto na Lei n°

11.645 de 10/03/2008, na Resolução CNE/CP n° 01, de 17 de junho de 2004 e na Lei n° 10.639, de 09 de janeiro de 2003.

Embora não haja uma política esboçada num plano ou programa específico para tratar dos direitos humanos, é certo que o tema vem se tornando, a cada dia, mais e mais frequente nas discussões dos comitês, conselhos e comissões constituídas para pensar o futuro do IFRO. Os direitos humanos já figuram como disciplinas obrigatórias, como optativas e também como conteúdos de disciplinas que tratam de questões humanas e sociais nos cursos da educação básica, técnica, tecnológica e superior do Instituto Federal de Educação de Rondônia, o qual pretende, nos anos vindouros, ampliar as discussões em nível de poder contribuir, sobremaneira, com a formação humanista da sociedade na qual está inserido e atua como agente de transformação social.

7.2. DAS POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

A sociedade é formada por indivíduos diferentes, e aqueles que estão fora do padrão da maioria, geralmente, são marginalizados, estereotipados e/ou relegados ao que, modernamente, são chamados de grupos de minorias. Segundo Santos e Paulino (2008, p. 70):

> Historicamente, a dialética exclusiva/inclusiva vem galgando caminhos tortuosos e modificando-se de acordo com a sua época. Desta maneira, pode-se constatar a formação de diversos grupos de excluídos que se modificam a cada dia e compõem uma série de movimentos em favor dos direitos sociais e de participação, buscando minimizar as exclusões que podem ser percebidas nitidamente em muitas situações, de forma velada em outras e muitas vezes até mesmo mascaradas.

Procurando se adequar à modernidade inclusiva e a esse novo mundo de diversidades que se organizam em grupos de minorias excluídas; o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), com o propósito de tratar os iguais com igualdade e os desiguais com desigualdade, na medida de suas desigualdades, a fim de igualar os desiguais aos iguais, vem desenvolvendo políticas denominadas de inclusivas para atender as camadas sociais excluídas dos sistemas educacionais a fim de nivelá-las aos demais membros da sociedade. Assim sendo, como está preconizado no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (2014):

> Todas as obras recentes realizadas pelo Instituto Federal de Rondônia já contemplam em seus projetos as recomendações da legislação vigente no que refere às questões de acessibilidade. Edificações pré-existentes incorporadas ao IFRO ao longo do tempo e que, porventura, não possuíam acessibilidade, foram adequadas.
> Nesse sentido, outra questão a se destacar, é a Resolução n°30/2011, que disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNEs, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.
> Entre suas principais características, destacam-se os procedimentos para sua efetiva implantação, que tem como objetivo principal, criar a cultura da educação para a convivência, a aceitação da diversidade, a eliminação das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais, incluindo socialmente a todos por meio da educação.
> Informamos também que duas metas apresentadas no presente documento contribuem para a regulamentação da acessibilidade e para o atendimento prioritário em âmbito institucional. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD – tem como meta para o ano de 2015, a elaboração do Plano de Desenvolvimento Físico do IFRO (PDF), que passará a oferecer documentalmente, de maneira mais detalhada, as especificidades técnicas de construção para atendimento ao disposto, atendendo as necessidades de cada *campus*, em consonância com os objetivos institucionais e a legislação vigente. Em complemento a essa ação, a reitoria tem como meta a elaboração do Plano de Acessibilidade e Atendimento Prioritário do IFRO, que, como o nome sugere, passará a servir como referência documental da instituição para essa finalidade, contemplando os estudos já realizados pelo NAPNE, bem como do PDF, a ser desenvolvido pela PROPLAD.

O ensino e a aprendizagem têm interessado, sobremaneira, pesquisadores, professores, gestores e também famílias, especialmente, no que concerne a educação especial inclusiva. No âmbito do Instituto Federal de Educação de Rondônia, isso não é diferente. Apesar de sua jovialidade, o IFRO tem demonstrado que pode fazer a diferença oferecendo à sociedade uma educação isonômica para todos. Todos os seus *campi* têm procurado incluir os mais diversos sujeitos socialmente constituídos para que façam parte do sistema nacional de educação básica, técnica, tecnológica e superior, provendo assim — o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação (CF, art 3º, inc. IV), pautando sempre pelo zelo aos princípios constitucionais de respeito à dignidade da pessoa humana, da liberdade de ir e vir e da igualdade entre todos. (Constituição Federal, 1988).

7.3 DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

A política de Educação Ambiental no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia visa construir valores sociais, atitudinais e competências para a utilização sustentável do meio ambiente.

Além do oferecimento de disciplinas que tratam do tema e de conteúdos, oferecidos de modo transversal, nas demais disciplinas de formação geral, será estimulada a implantação de projetos e de programas relacionados ao tema a fim de consolidar uma política ambiental que seja capaz de resgatar os mais puros valores relacionados à preservação e ao uso responsável da terra, das matas, do ar, das águas e de tudo o que se deriva deles.

De igual modo, serão estabelecidas parcerias com órgãos ambientais de natureza pública e privada para o desenvolvimento de políticas de preservação e conservação de rios, florestas e de outros ambientes naturais na região de abrangência do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

Como norte para a sua política de educação ambiental interna, o IFRO servirá de tudo o quanto está preconizado no Programa Nacional de Educação Ambiental (ProNEA) e evoca em especial as cinco diretrizes:

a) Transversalidade e Interdisciplinaridade.

b) Descentralização Espacial e Institucional.

c) Sustentabilidade Socioambiental.

d) Democracia e Participação Social.

e) Aperfeiçoamento e Fortalecimento dos Sistemas de Ensino, Meio Ambiente e outros que tenham interface com a educação ambiental.

7.4 DAS CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

O *Campus* Porto Velho Zona Norte norteia-se pelo que preconiza a Lei Federal nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000 para definir suas políticas de atendimento às condições de acessibilidade. Com fulcro na lei, são estabelecidas normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, mediante a eliminação de barreiras e de obstáculos nas vias e espaços públicos, no mobiliário urbano, na construção e reforma de edifícios e nos meios de transporte e de comunicação.

Ademais, as políticas e ações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, em todos os *campi*, para a acessibilidade de pessoas com

necessidades especiais são implementadas conforme o disposto na NBR 9050/2004 da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Os atendimentos obedecerão ao disposto no Regulamento dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas do IFRO.

7.4.1. Acessibilidade para Pessoas com Deficiência Física

O *Campus* Porto Velho Zona Norte do IFRO está se adaptando para proporcionar condições de acesso e utilização de todos os seus ambientes ou compartimentos para pessoas com necessidades específicas ou com mobilidade reduzida, inclusive adaptação de sala de aula, biblioteca, auditórios, ginásios e instalações desportivas e laboratórios, áreas de lazer, estacionamentos e sanitários.

Em atendimento à Lei Federal nº 10.098/2000 e ao Decreto 5.296/2004, o O *Campus* Porto Velho Zona Norte terá:

a) Estacionamento e/ou acesso adequado e reservado, próximo às edificações, para portadores de necessidades especiais;

b) Em toda edificação, com mais de um pavimento, existirá acesso facilitado por rampa, calçada rebaixada e/ou elevador;

c) Sanitários em todos os pavimentos, para pessoas com deficiência, com equipamentos e acessórios;

d) Largos corredores, facilitando a locomoção e acesso aos vários ambientes;

e) Locais de reunião com espaços reservados, facilitando a acessibilidade.

Deverá ser cumprido o estabelecido na NBR 9050 (ABNT, 2004) e legislações aplicáveis.

7.4.2. Da Acessibilidade para Alunos com Deficiência Visual

O *Campus* Porto Velho Zona Norte está se adaptando para adquirir equipamentos que favoreçam a acessibilidade para alunos com deficiência visual, a fim de facilitar o ensino e aprendizagem a todos os alunos.

7.4.3. Da Acessibilidade para Alunos com Deficiência Auditiva

Historicamente, as pessoas com necessidades educacionais específicas têm sido alvo de discriminação e preconceito em todos os aspectos da vida comunitária. Nos últimos trinta anos, porém, tem-se observado uma mudança substancial em uma longa trajetória, que tem episódios que vão desde o aniquilamento e isolamento em instituições específicas, muitas vezes tidas como depósitos, até a conquista de direitos assegurados em documentos oficiais em âmbito nacional e internacional. Segundo o IBGE, Censo 2000, no Brasil existem 24,6 milhões de pessoas com algum tipo de deficiência ou incapacidade, o que representa 14,5% da população brasileira.

Um marco significativo que demonstra o avanço das conquistas dos movimentos de surdos, por exemplo, está mencionado no Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, dispondo sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que trata da acessibilidade de pessoas com necessidades específicas.

É possível a construção de novos sentidos para o trabalho de educação no campo da diferença, a partir do momento em que a educação possa ser compreendida como um processo amplo, de gestão participativa e comprometida com as múltiplas necessidades e possibilidades inerentes ao campo da inclusão. O *Campus* Porto Velho Zona Norte está se adaptando para adquirir equipamentos que favoreçam a acessibilidade para alunos com deficiência auditiva.

7.4.4. Da Proteção aos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista

Com fundamento no disposto na Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, o IFRO, por intermédio do seu Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), a fim de prestar a devida e necessária proteção aos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista.

8 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE

O *campus* dispõe de ambientes necessários ao bom desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, adequados ao acesso, permanência e continuidade dos estudos do aluno na Instituição.

8.1 SALAS DE AULA

As salas de aula estão estruturadas em, aproximadamente, 53,91m2. Possuem quarenta e quatro carteiras escolares, uma mesa orgânica com duas gavetas, uma poltrona giratória com braços, um quadro branco e uma TV de 55 polegadas. Apresenta condições técnicas adequadas para a realização das aulas, com boa iluminação, refrigeração e baixo nível de ruído.

8.2 BIBLIOTECA

O *campus* oferece uma biblioteca aos alunos, em ambiente climatizado e organizado, contendo um espaço com três computadores com acesso à Internet e acervo bibliográfico básico com livros, CDs e DVDs. Entende-se que esse acervo deve ser objeto de estudo e disponibilizado aos alunos para a fundamentação teórica de suas atividades estudantis, bem como, profissionais.

Além disso, docentes e alunos poderão contar com uma biblioteca virtual, com livros, revistas, artigos em formato digital, *links*, vídeos, faixas de áudio e objetos de aprendizagem, possibilitando acessibilidade de qualquer lugar, conforme a especificidade dos eixos, por isso, a importância da Biblioteca, física e virtual.

8.3 AUDITÓRIO

O *campus* possui auditório com capacidade para 140 lugares, com cadeiras estofadas, um palco que comporta uma bancada com sete cadeiras e microfones de mesa; disponibiliza também sistema de som, recursos multimídia, ambiente refrigerado; iluminação e camarim.

8.4 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Haverá pelo menos um laboratório de informática disponível ao curso. É composto por computadores com *softwares* atualizados, acesso à internet e interface com diversas mídias para ofertar suporte às aulas, aos estudos autônomos dos alunos e para o desenvolvimento de metodologias de pesquisa na internet e outras formas de desenvolvimento de estudo, que os docentes em seus planos definirem como pertinentes.

Requisitos mínimos do laboratório no Polo:
- 20 computadores conectados à Internet;
- *nobreaks* - adequados para o bom funcionamento dos equipamentos;
-*softwares*: pacote de escritório, linguagens de programação, sistemas de gerenciamento de banco de dados, etc.. Serão utilizados preferencialmente *softwares* livres.

8.5 LABORATÓRIO DE IDIOMAS

Laboratório estruturado para o ensino das operações básicas da computação, tais como: sistema operacional, suíte de escritório, navegação na internet e *softwares* específicos para o ensino de língua estrangeira moderna e da língua portuguesa.

8.6 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

O *campus* possui equipamentos de segurança exigidos para o seu funcionamento, tais como: extintores, hidrantes, lâmpadas de emergência, além de estacionamento fechado, guarita e vigilância.

8.7 RECURSOS DE HIPERMÍDIA

Há os seguintes recursos de hipermídia no *campus*: televisores, computadores, projetores multimídia, telas de projeção, estúdio de transmissão e gravação, impressoras, *scanners* entre outras aquisições que serão realizadas.

8.8 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os recursos tecnológicos são imprescindíveis para a realização de qualquer atividade no contexto atual. A tecnologia passou a ser um aliado importantíssimo para todo tipo de tarefa, especialmente na EaD, que precisa contar com redes informáticas internas, telefones e outros.

Existem equipamentos que favorecem o desenvolvimento de aulas dinâmicas, criativas, interativas e modernas, tais como: aparelhos de projeção multimídia, TVs, computadores, impressoras e outros.

9 PLANEJAMENTO DE ENSINO

O planejamento de ensino constitui uma dimensão essencial e prioritária na prática pedagógica. O planejamento de ensino abrange todos os planos, projetos e programas envolvidos no âmbito de cada *campus*, englobando as Unidades de Formação a ele vinculadas, e consiste em condições fundamentais para uma prática orientada e segura do ensino e da aprendizagem.

9.1 PLANOS DE DISCIPLINA

Os planos de disciplina (em apêndice) são indicadores prévios para o planejamento completo dos professores em sua área disciplinar. Eles determinam os conteúdos e referências imprescindíveis para a formação dos cursistas.

9.2 PLANOS DE ENSINO

Toda disciplina de cada ano, semestre ou módulo deve ter um plano de ensino desenvolvido por seu respectivo professor e preenchido no formulário eletrônico do Sistema de Gestão Acadêmica Institucional, nos prazos estabelecidos pela Diretoria de Ensino, a partir das concepções educacionais do IFRO, dos princípios estabelecidos neste projeto e do Regulamento da Organização Acadêmica (ROA) dos Cursos Técnicos de Nível Médio.

10 EMBASAMENTO LEGAL

Dentre os documentos legais mais importantes e recorrentes para a orientação da prática educacional, constam os que seguem. Mas devem ser considerados ainda todos aqueles que, já existentes ou a serem criados e homologados, sejam determinados como parâmetros para a atividade nas instituições públicas de ensino da Rede Federal.

10.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL

a) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos MEC/SETEC/2008;

b) Constituição da República Federativa do Brasil;

c) Decreto nº 5.154/04: regulamenta o parágrafo 2º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9.394/96;

d) Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

e) Decreto nº 5.296/2004: Regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

f) Lei nº 9.394/96: estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

g) Lei nº 12.513/2011: institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec);

h) Lei nº 11.788/08: dispõe sobre o estágio;

i) Lei nº 11.892/08: cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;

j) Lei nº 10.098/2000: estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;

k) Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

l) Parecer CNE/CEB nº 39/2004: dispõe sobre a aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

m) Resolução CNE/CEB 6/2012: Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

10.2 NORMATIVAS INTERNAS

a) Regimento Geral;

b) Regimento Interno do *Campus*;

c) Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio;

e) Regulamento do Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Instituto Federal de Rondônia;

f) Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Outras legislações e documentos devem ser considerados para o desenvolvimento do curso, a fim de uma prática mais segura e orientada.

11 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050/2004.** Disponível em: http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/sites/default/files/arquivos/m%5Bfield_ generico_imagens-filefield-description%5D_24.pdf. Acesso em: 17/06/2015.

BRASIL. Comitê Nacional de Educação em Direitos Humanos. **Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos** / Comitê Nacional de Educação em Direitos Humanos. – Brasília: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, Ministério da Educação, Ministério da Justiça, UNESCO, 2007.

_____. **Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em 10 jun. 2015.

_____. **Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008a.** Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm>. Acesso em 10 jun. 2015.

_____. **Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008b.** Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm >. Acesso em 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006**. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11273.htm>. Acesso em 10 jun. 2015.

_____.**Lei nº 11.534, de 25 de outubro de 2007**. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11534.htm>. Acesso em 10 jun. 2015.

_____.Ministério da Educação. **Catálogo nacional de cursos técnicos.** Disponível em <http://catalogonct.mec.gov.br/et_informacao_comunicacao/t_informatica.php#>. Acesso em 10 jun. 2015.

_____. **Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909**. <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf3/decreto_7566_1909.pdf>. Acesso em 10 jun. 2015.

_____. Ministério da Educação. **Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12777%3Areferenciais-de-qualidade-para-ead&catid=193%3Aseed-educacao-a-distancia&Itemid=865. 2007>. Acesso em 10 jun. 2015.

_____. Presidência da República. **Decreto 5.154, de 23 de julho de 2004**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm>. Acesso em 10 jun. 2015.

_____. Lei nº 12.513/2011. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12513.htm> Acesso em 10 jun. 2015.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

_____. **Recursos Humanos**: o capital humano das organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

IBGE. **PIB Municípios (2005-2009)**. Disponível em < http://www.ibge.gov.br/home/download/estatistica.shtm>. Acesso em 10 jun. 2015.

IFRO. **Plano de Desenvolvimento Institucional** (PDI). Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Porto Velho, 2009.

_____**. Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio:** Resolução/Consup/IFRO nº 46, 2010.

_____. **Relatório PAER.** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Pesquisa de Atividade Econômica Regional para a Instalação do *Campus* Porto Velho Zona Norte, 2012.

_____**. Resolução/CONSUP/IFRO Nº 42, 2010.** Porto Velho: IFRO, 2010.

PINNAR, William. **O Que é a teoria do currículo?** Porto: Porto Editora, 2007.

SANTOS, Mônica Pereira dos e PAULINO, Marcos Moreira (orgs.). **Inclusão em educação**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2008

SEBRAE. **Fatores condicionantes e taxa de mortalidade das MPE:** Rondônia 2005. Disponível em < http://201.2.114.147/bds/BDS.nsf/33C53623C05E650D8325735600628DFF/$File/NT000360DA.pdf>. Acesso em 10 jun. 2015.

SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de identidade:** uma introdução às teorias do currículo. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

http://www.rondoniadinamica.com/arquivo/mais-de-800-empresas-fecham-as-portas-em-rondonia,105542.shtml acesso em 08 fev. 2016.
.

APÊNDICE: PLANOS DE DISCIPLINA

1º SEMESTRE

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Português Instrumental	Carga horária: 60 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 1º

Objeto Geral

Aprimorar o conhecimento básico referente à Língua Portuguesa para aplicá-lo no trabalho do profissional Técnico em Administração.

Objetivos Específicos

- Reconhecer a importância da linguagem na constituição do homem como fonte criativa de comunicação em diferentes situações no exercício profissional;
- Perceber a comunicação como mecanismo de interação e atualização de conhecimento;
- Diferenciar língua e fala para saber aplicá-las de acordo com as necessidades de comunicação em diferentes situações e ambientes;
- Conhecer e diferenciar as funções da linguagem no uso criativo e constante quanto aos recursos comunicativos disponibilizados pela linguagem;
- Entender o uso das funções da linguagem em situações específicas;
- Diferenciar regências e concordâncias verbal e nominal e identificar problemas básicos em enunciados em Língua Portuguesa;
- Reconhecer as características e finalidades dos textos técnicos;
- Entender a importância da ortografia para a produção textual;
- Reconhecer a importância da pontuação para a compreensão do texto escrito.

Ementa

Linguagem e comunicação. Funções da linguagem. Gêneros e tipologias textuais. Coerência e coesão. Intelecção textual: multiculturalismo. Redação científica. Textos técnicos e de instrução: pareceres, relatórios, laudos, memorandos, ofícios, e-mails. Pontuação. Concordâncias. Regências. Ortografia.

REFERÊNCIAS BÁSICAS

CÂMARA JR., J. Mattoso. **Manual de Expressão Oral e escrita**. 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva** - Texto, Semântica e Interação – 4. ed. Ed. Atual, 2013.

FAULSTICH, Enilde L. de Jesus. **Como Ler, Entender e Redigir um Texto**. 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 17. ed. São Paulo: Ática, 2008.

GARCEZ, L. H. do C. **Técnica de redação: o que é preciso saber para escrever**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

JESUS, Sérgio Nunes de; BARBOSA, Ingrid Letícia Menezes; SILVA, Albertina Neta Pereira da. **Português Instrumental.** Cuiabá-UFMT, 2013. – REDE E-TEC – IFRO.

KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A Coerência Textual**. São Paulo: Contexto, 2012.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental.** 27. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica - **A Prática de Fichamentos, Resumos, Resenhas** – 12. ed. 2014.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

_____.**Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

INFANTE, Ulisses. **Do Texto ao Texto:** Curso prático de leitura e redação. São Paulo: Scipione, 2002.

KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A Coerência Textual.** São Paulo: Contexto, 2012.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. **Português Instrumental: De acordo com as atuais normas da ABNT**. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MESQUITA, Roberto Melo. **Gramática da Língua Portuguesa**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Introdução à Informática	Carga horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 1º

Objeto Geral

Conhecer as tecnologias básicas de informação, fundamentais para potencializar a produtividade do trabalho, no âmbito da administração.

Objetivos Específicos

- Compreender o conceito de EaD como modalidade de ensino, suas especificidades;
- Participar de atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem e experimentar seus recursos e ferramentas.
- Reconhecer o funcionamento de um computador, assim como os seus componentes;
- Desenvolver habilidades para usar as ferramentas de TI de usos comuns e essenciais para o funcionamento do computador.

Ementa

Ambiente Virtual de Aprendizagem e as ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem, Metodologias em EaD e como estudar na Educação a Distância. Manipulação de arquivos e pastas. Editor de texto. Planilha Eletrônica. *Software* de apresentação. Uso de *hyperlinks*. Gerenciador de banco de dados. Internet: conceitos; *browsers*; protocolos e serviços; sites de busca. Ergonomia.

REFERÊNCIAS BÁSICAS

BARBOSA, Rommel Melgaço. **Ambientes Virtuais de Aprendizagem.** Porto Alegre: Artmed, 2005.

DOSCIATTI, Eden R., DOSCIATTI, Mariza M. **Informática Instrumental**. Cuiabá: UFMT, 2010.

DUARTE, Sara Luize Oliveira; RAMOS, José Márcio Benite; LACERDA, Liluyoud Cury de. **Introdução à Informática.** Cuiabá: UFMT/IFRO,2013.

RODRIGUES, Andréia dos S. **Informática Básica**. Cuiabá: 2010.

SILVA JUNIOR, Edson N. **Introdução à Computação**. Manaus: UFAM, 2009.

QUINTELA, Ariádne J. F. e ZAMBERLAN, Miguel F. **Ambientação para EaD**: Caderno do aluno do curso Técnico em Informática. Cuiabá: IFMT, 2013.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. **Introdução à Informática**. 8. ed. Pearson Education, 2004.

NORTON, Peter. **Introdução à Informática.** São Paulo: Makron Books, 1997.

PACHECO, Gustavo B. **Introdução à Informática Básica com Software Livre**. SP: Érica, 2006.

SILVA, Mário G. Informática – **Terminologia Básica.** SP: Érica, 2007.

VELLOSO, Fernando de C. **Informática – Conceitos Básicos**. 8. ed. RJ: Campus, 2011.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Fundamentos de Matemática Financeira	Carga Horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 1º

Objeto Geral

Desenvolver o raciocínio lógico financeiro e aplicá-lo nas disciplinas correlatas, além de proporcionar ao aluno um embasamento teórico-prático sobre juros e sua capitalização.

Objetivos Específicos

- Desenvolver os conceitos do valor do dinheiro no tempo;
- Reconhecer aplicações a juros simples;
- Mensurar e calcular juros simples;
- Reconhecer aplicações a juros compostos;
- Realizar cálculos envolvendo o conceito de juros compostos;
- Diferenciar as capitalizações sobre regimes simples e compostos;

Ementa

Proporções e grandezas. Porcentagens. Valor do dinheiro no tempo. Juros simples e compostos. Taxas de juros: proporcionais e equivalentes.

REFERÊNCIAS BÁSICAS
MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2013. PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira objetiva e aplicada**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática Financeira.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES
BODIE, Zvi.; MERTON, Robert. **Finanças.** 1. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002. BRANCO, Anísio Costa Castelo. **Matemática financeira aplicada.** São Paulo: Pioneira Thomson, 2002. GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira.** 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001. SAMANEZ, Carlos Patrício, **Matemática Financeira-Aplicações à análise de investimentos**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2006. TOSI, Armando José. **Matemática Financeira com utilização da HP-12C**. São Paulo: Atlas, 2006.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Fundamentos de Economia	Carga horária: 60 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 1º
Objetivo geral		
Assimilar os fundamentos teóricos da economia, ressaltando as relações entre as teorias econômicas e os instrumentos operacionais da economia aplicada.		
Objetivos específicos		
• Analisar os fundamentos teóricos da economia: conceitos, objeto, objetivos e problemas econômicos fundamentais. • Compreender o fluxo circular da atividade econômica e os instrumentos da política econômica. • Explicitar e exemplificar as estruturas de mercado. • Distinguir curva de procura, curva de oferta e o preço e equilíbrio de mercado. • Discutir os aspectos básicos do balanço de pagamentos. • Analisar conceitos de micro e macroeconomia.		
Ementa		
Fundamentos de economia: conceito, objeto, objetivos e problemas econômicos fundamentais. Fluxos da atividade econômica. Estruturas de mercado. Curva de procura. Curva de oferta. Preço de equilíbrio de mercado. Noções de Macroeconomia.		
Referências básicas		
GONÇALVES, A. C. P. et al. (Orgs.). **Economia Aplicada.** 9. ed. RJ: FVG, 2013. ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia:** Livro de Exercícios. São Paulo: Atlas, 2012. SANTOS, F. R. **Fundamentos de Economia.** Cuiabá – MT: rede e–Tec Brasil/IFRO/UFMT, 2013. VASCONCELLOS, Marco Antonio S.; GARCIA, Manuel E. **Fundamentos de economia**. São Paulo: Saraiva, v. 2, 2004.		
Referências complementares		
EQUIPE, DE PROFESSORES DA USP. **Manual de economia**. São Paulo: Saraiva, 2004. LANZANA, Antônio E. **Economia Brasileira**: fundamentos e Atualidade. 4. ed. SP: Atlas, 2010. MAIA, Jayme de Maria. **Economia internacional e comércio exterior**. São Paulo: Atlas, 1994. MANKIW, N. Gregory; MONTEIRO, Maria José Cyhlar. **Introdução à economia**: princípios de micro e macroeconomia. São Paulo, 2001. VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GREMAUD, Amaury Patrick; TONETO JR, Rudinei. **Economia brasileira contemporânea**. São Paulo: Atlas, 1999.		

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Direito e Legislação Comercial	Carga Horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 1º

Objetivo geral

Compreender as normas e princípios da legislação aplicada às relações de consumo e ao campo empresarial, seus elementos e fundamentos inerentes à atuação do profissional da área de administração.

Objetivos específicos

- Assimilar os princípios que norteiam as relações consumeristas;
- Diferenciar os tipos de contratos comerciais;
- Identificar as especificidades de cada contrato;
- Apreender os conceitos de empresários e sociedades empresariais;
- Distinguir os tipos de sociedades empresariais;
- Aplicar os tipos de contrato em cada situação da vida profissional;

Ementa

Direitos do consumidor. Leis e artigos relacionados ao Antigo Direito Comercial. Empresa e Empresário. Registro Público de Empresas. O empresário na sociedade. Micro e pequeno empresário. Contratos comerciais. Questões tributárias e fiscais.

Referências básicas

BRASIL. **Constituição Federal, 1988**. Brasília, 2015.

_____. **Código Comercial**. **Lei nº 556, de 25 de junho de 1850.** Brasília, 2015.

_____. **Código de Defesa do consumidor**. Brasília, 2015.

_____. **Código Civil**, Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002. Brasília, 2015.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial.** São Paulo: Saraiva. ed. Recente.

Referências complementares

BRASIL**. Criação do EIRELI**. Lei nº 12.441 de 11 de julho de 2011. Brasília, 2015.

_____. **Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte**. Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Brasília, 2015.

BULARELLI, Waldirio. **O novo direito empresarial.** Rio de Janeiro, Renovar. Ed. Recente.

MAMEDE, Gladston. **Manual de Direito Empresarial**. São Paulo: Atlas. Ed. Recente.

REQUIÃO, Rubens. **Direito comercial**. São Paulo: Saraiva. Ed. Recente.

CHAGAS, Edilson Enedino Das. Pedro Lenza (Coord.). **Direito Empresarial Esquematizado.** São Paulo: Saraiva. Ed. Recente.

GONCALVES, Victor Eduardo Rios; PERROTTA, Maria Gabriela Venturoti. **Direito Comercial - Dir. Empresa, Soc. Empresárias. Col. Sinopses Jurídicas 21.** São Paulo: Saraiva. Ed. Recente.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Contabilidade Geral	Carga horária: 60 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 1º

Objetivo geral

Compreender os principais métodos utilizados pela ciência contábil para produzir informações, bem como compreender a estrutura das principais demonstrações financeiras.

Objetivos específicos

- Conhecer a história e os fundamentos da ciência contábil;
- Inteirar-se e aplicar os principais métodos utilizados pela contabilidade para gerar informações;
- Apreender e interpretar as principais demonstrações financeiras;
- Entender o que é patrimônio e sua representação gráfica na Contabilidade;
- Diferenciar as contas e o plano de contas;
- Compreender conceito de Escrituração Contábil;
- Assimilar e aplicar as Demonstrações contábeis.

Ementa

Conceito, objetivo e finalidade. Representação gráfica do patrimônio. Contas patrimoniais e de resultados. Métodos de escrituração. Demonstrações contábeis.

Referências básicas

BACINELLO, Edilson; BOM FIM, Jaqueline Pedroski. **Contabilidade Geral.** UFMT, 2013.
BÄCHTOLD, Ciro. **Contabilidade Básica.** IFPR, 2011.
BOM FIM, Jaqueline Pedroski. **Contabilidade Gera**l. 1. ed. Cuiabá, UFMT, 2013.
MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Atlas, 2009.

Referências complementares

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso Básico de Contabilidade**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. São Paulo: Atlas, 2009.
IUDÍCIBUS, Sergio de; et al. **Contabilidade Introdutória**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
IUDICIBUS, Sergio de. MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade para não Contadores**: para as áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia (Livro-Texto). 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
TRISTÃO, Gilberto. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Atlas, 2008.

PLANO DE DISCIPLINA
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO

Disciplina	Fundamentos de Administração	Carga horária: 60 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 1º

Objetivo geral

Conhecer as funções e abordagens de algumas teorias administrativas e sua evolução, bem como as técnicas administrativas de aplicação e adaptação da Administração para o desenvolvimento no trabalho e na vida.

Objetivos específicos

- Compreender o conceito e importância da administração para a sociedade, para as empresas e para a vida pessoal;
- Distinguir as principais teorias administrativas e suas contribuições;
- Reconhecer a forma conceitual das estruturas organizacionais existentes nas empresas;
- Descrever as funções do administrador e as funções existentes na empresa;
- Diferenciar os tipos de habilidades do Administrador;
- Estabelecer relação entre motivação, relações humanas e liderança no ambiente de trabalho;
- Diferenciar centralização e descentralização;
- Relacionar noções de qualidade e mudança organizacional na empresa.

Ementa

Teorias da administração. Funções e habilidades do administrador. Empresa e Estruturas organizacionais. Fundamentos de gestão de pessoas.

Referências básicas

CHIAVENATO, I.. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011;
MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Fundamentos da Administração**: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais. São Paulo: Atlas, 2007.
RICCIO. V.. **Administração Geral**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2012.
STADLER, Adriano. **Fundamentos da Administração**. Paraná: IFPR, 2011.

Referências complementares

ARAUJO, Luís Cesar G. de. GARCIA, Adriana Amadeu. **Teoria Geral da Administração**: Orientação para Escolha de um Caminho Profissional. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MAXIMIANO, A. C. A. **Administração para empreendedores**: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006;
MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria geral da administração**. 3. ed. São Paulo, SP: Cencage Learning, 2008.
OLIVEIRA, Otávio J. **Gestão Empresarial**: Sistemas e Ferramentas. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
SANTOS, Rubens da Costa. **Manual de Gestão Empresarial**: conceitos e aplicações nas empresas brasileiras. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional	Carga horária: 40 h
Núcleo	Complementar	Semestre: 1º

Objetivo geral

Aplicar normas de metodologia científica em trabalhos acadêmicos e instruções de prática profissional na realização do estágio.

Objetivos específicos

- Reconhecer a diferença entre conhecimento científico e outros tipos de conhecimento;
- Empregar os princípios e normas de redação técnica e científica.
- Utilizar normas de metodologia científica em produção de projetos, relatórios, artigos e outras formas de apresentação;
- Elaborar planejamentos de atividades e relatórios de acordo com as regulamentações específicas.

Ementa

Pesquisa científica. Redação técnica e científica. Estrutura de projetos de pesquisa e de extensão. Elaboração de relatórios. Elaboração de artigos científicos. Exposição de resultados de pesquisa e de práticas profissionais. Concepção de estágio. Legislação e operacionalização do estágio.

Referências básicas

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação; referências; elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

LAKATOS, M. e MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica.** São Paulo: Atlas.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; e SILVA, Roberto da. **Metodologia científica.** São Paulo: Pearson.

FRANZIN, Sergio Francisco Loss. **Orientação para prática profissional e pesquisa.** Cuiabá – MT: UFMT, 2013.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico**. Porto Alegre: Dáctilo Plus.

Referências complementares

AZEVEDO, C. B. **Metodologia científica ao alcance de todos.** São Paulo: Manole.

BRASIL. **Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**.** Brasília, 2015.

ISKANDAR, J. I. **Normas da ABNT:** comentadas para trabalhos científicos. Paraná: Juruá.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa.** São Paulo: Atlas, Ed. 03

MATTAR, J. e MATTAR NEGO, J. A. **Metodologia científica na era da informática.** São Paulo: Saraiva, Ed. Recente.

OLIVEIRA, J. L. de. **Texto acadêmico:** técnicas de redação e pesquisa científica. ed. 3. Rio de Janeiro: Vozes.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez.

2º SEMESTRE

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	Carga horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 2º

Objetivo geral

Compreender a importância da segurança no trabalho para prevenir danos à saúde, averiguando a forma de reduzir os impactos ambientais no desempenho da atividade profissional.

Objetivos específicos

- Conhecer as Normas Regulamentadoras da área de Segurança do Trabalho;
- Compreender a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, sua finalidade e necessidade de implementação;
- Identificar as doenças ocupacionais relacionadas ao ambiente de trabalho para os profissionais de TI, bem como a prevenção delas;
- Conhecer os procedimentos de primeiros socorros necessários às vítimas de acidentes.
- Conceituar Meio Ambiente, Gerenciamento Ambiental;
- Elaborar estratégias administrativas para criar e manter organizações ambientalmente sustentáveis.

Ementa

Acidentes de Trabalho; Benefícios acidentários; Teorias dos acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual (EPI); Ruído industrial; Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA); Lesões por esforço repetitivo (LER); Prevenção de riscos à visão; Legislação e Normas Regulamentadoras; Primeiros Socorros; Meio Ambiente; Gerenciamento Ambiental; Sustentabilidade.

Referências básicas

CARDELLA, Benedito. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes**: uma abordagem holística. São Paulo: Atlas, 2006.

COSTA, Antônio Tadeu. **Manual de segurança e saúde no trabalho**. São Paulo: Difusão, 2009.

DIAS, Reinaldo. Gestão Ambiental: **Responsabilidade Social e Sustentabilidade**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

GONÇALVES, E. A. **Manual de Segurança e Saúde no Trabalho**. São Paulo: LTR, 2003.

JUSPODIUM. **Curso de segurança, saúde e higiene no trabalho**. São Paulo: Juspodium, 2009.

POLIZELLI, Demerval Luiz. **Meio Ambiente e Gestão do Conhecimento**. São Paulo: Almedina, 2011.

Referências complementares

PAOLESCHI, Bruno. Cipa: **Guia prático de segurança do trabalho**. São Paulo: Érica, 2010.

SALIBA, T. M. **Curso básico de segurança e higiene ocupacional**. 2. ed. São Paulo: Ltr, 2008.

SENAI. **QSMS – Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde.** Porto Velho: SENAI, 2011.

SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. **Manual de legislação.** Atlas. 62. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

TAVARES, José da Cunha. **Noções de prevenção e controle de perdas em acidentes do Trabalho**. [S. l.]: Senca, 2004.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Gestão de Pessoas	Carga Horária: 60 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 2º

Objeto Geral

Conhecer técnicas e processos de gestão de pessoas com finalidade de promover a organização administrativa de empresas.

Objetivos Específicos

- Compreender dos fundamentos de Gestão de Pessoas na administração;
- Conceituar Gestão de Pessoas e seus elementos;
- Conhecer técnicas de recrutamento e seleção de pessoas;
- Aplicar métodos de Avaliação de desempenho;
- Organizar banco de dados e as informações de pessoal.

Ementa

Evolução histórica da área de Gestão de Pessoas. Conceitos. Processos de gestão de Pessoas. Análise e descrição de cargos. Recrutamento e seleção de pessoas. Desenvolvimento e treinamento de pessoal. Rotinas de pessoal. Remuneração. Programas de incentivos. Avaliação de desempenho. Banco de dados e informações de pessoal.

Referências básicas

BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de Pessoas nas Organizações**: Práticas Atuais sobre o RH Estratégico. São Paulo: Atlas, 2012.
BOHLANDER, George W. SNELL, Scott. **Administração de Recursos Humanos**. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Referências complementares

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**. 3. ed. São Paulo: Manole, 2008.
DUTRA, Joel Souza. **Competências**: conceitos e instrumentos para a Gestão de pessoas na empresa moderna. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
FERREIRA, Victor Claudio Paradela. **Gestão de Pessoas**. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.
ULRICH, Dave. **Recursos Humanos Estratégicos**. 1. ed. São Paulo, Futura, 2000.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Comportamento Organizacional	Carga horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 2º

Objetivo geral

Intervir de forma positiva nos aspectos relacionados ao comportamento organizacional, apontando exemplos práticos que permitam o aprimoramento e a compreensão do comportamento humano nos ambientes organizacionais.

Objetivos específicos

- Diferenciar o funcionamento de grupos e equipes em ambientes organizacionais;
- Apontar as formas de liderança e seus papéis na condução de grupos e equipes;
- Identificar os tipos de comportamentos e o que eles contribuem ou dificultam o desempenho individual e coletivo nas organizações;
- Caracterizar os sentidos de valores, atitudes, motivação e aprendizagem e seus impactos no desenvolvimento do ambiente organizacional;
- Descrever significados de cultura e clima organizacionais relacionando-os ao funcionamento das relações entre recursos humanos e os demais recursos organizacionais;

• Relacionar os significados de poder, conflito e negociação e seus efeitos nos ambientes organizacionais.
Ementa
Comportamento individual. Trabalho, grupo e equipe de alto desempenho. Valores, atitude, motivação e aprendizagem. Poder, conflito e negociação. Formas de liderança. Tomada de decisão. Cultura organizacional e clima organizacional.
Referências básicas
JUDGE, Timothy A. ROBBINS, Stephen Paul, SOBRAL, Filipe. **Comportamento Organizacional**. 14. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2011. MENDONÇA, Márcia Da Costa Furtado de; NOVO, Damáris Vieira; CARVALHO, Rosangela de. **Gestão e liderança**. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011. VECCHIO, Robert P. GALMAN, Roberto. LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Comportamento Organizacional**: conceitos básicos. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
Referências complementares
CARPILOVSKY, Marcelo Pomeraniec [et al]. **Liderança e motivação.** 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009. NETO, Antônio André. **Negociação e administração de conflitos**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012. NOVO, Damáris Vieira; CHERNICHARO, Edna de Assunção Melo; BARRADAS, Mary Suely Souza. **Liderança de equipes.** 1. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Organização, Sistemas e Métodos	Carga horária: 60 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 2º
Objetivo Geral:		
Compreender e utilizar as ferramentas e técnicas de Organização, Sistemas e Métodos, cujos objetivos são tornar as organizações mais competitivas.		
Objetivos Específicos		
• Desenvolver o pensamento sistêmico para a análise, avaliação e redesenho de processos e estruturas organizacionais; • Introduzir conceitos e estratégias de qualidade organizacional; • Construir procedimentos e técnicas de intervenção que beneficie o ambiente organizacional.		
Ementa		
Introdução OSM - natureza e finalidade dos métodos e processos administrativos; Organização, Sistemas e Métodos; Analistas de OSM; Estrutura Organizacional; Mudança Organizacional, Métodos e Processos Administrativos - Distribuição e Processamento do Trabalho; Layout; Gráficos de organização; Formulários; Manuais Administrativos; Indicadores de Desempenho Organizacional.		
REFERÊNCIAS BÁSICAS		
ARAÚJO, L. C. G. de. **Organização e métodos**: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia. São Paulo: Atlas, 1996. CRUZ, T. **Sistemas, organizações e métodos**: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia. São Paulo: Atlas, 1996. OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2002. GEUS, A. de. **A empresa viva**. Rio de Janeiro: Campus; São Paulo: Publifolha, 1999. MARTINS, P. G; LAUGENI, F. P. **Administração da produção.** São Paulo: Saraiva, 2001.		
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES		
BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. **Manual de organização, sistemas e métodos:** abordagem teórica e prática da engenharia da informação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. BARÇANTE, L. C.; CASTRO, G. C. de**. Ouvindo a voz do cliente interno**: transforme seu funcionário num parceiro. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.		

CRUZ, T. **Sistemas, organizações e métodos**: estudo integrado das novas tecnologias de informação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
D'ASCENÇÃO, L. C. M. **Organização, sistemas e métodos:** Análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: Atlas, 2001.
GRANDJEAN, E. **Manual de ergonomia**: adaptando o trabalho ao homem. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 1998.
LAPA, R. P. **Programa 5S**. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 1998.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Marketing	Carga horária: 60 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 2º

Objeto Geral

Desenvolver o entendimento acerca dos principais conceitos e das aplicações das ferramentas de Marketing

Objetivos Específicos

- Conhecer os conceitos e ferramentas básicas de Marketing.
- Entender os conceitos básicos relativos ao desenvolvimento de planos de marketing.
- Estudar a efetividade da contribuição do Marketing para as empresas.

Ementa

Conceito e histórico do Marketing, O ciclo do Marketing na História, A orientação, o ambiente e as estratégias de Marketing, O Marketing empresarial e seu ambiente, O marketing e o consumidor, Segmentação de mercado, Novas direções do marketing, *Trade* Marketing, *Buzz* marketing/marketing viral ou de guerrilha, O *benchmarking*, Composto de Marketing, Vendas, Tipos de Clientes, Pesquisa de Marketing, Plano de Marketing.

REFERÊNCIAS BÁSICAS

BARCELLOS, Ricardo; SCHUSTER, Schelela, S. Simone. **Marketing e Vendas**. Paraná: Rede e-Tec, 2012.
LAS Casas, LUZZI, Alexandre**. Marketing de Serviços**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012
KOTLER, Philip. **O marketing sem segredos**. Ed. Bookman, 2005.
KOTLER, Philip. **Kotler marketing de A a Z:** 80 conceitos que todo profissional precisa saber. Gulf Professional Publishing, 2003.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

KELLER, Kevin Lane. KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. 14. ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2012.
KOTLER, Philip. **Marketing para o Século XXI**. Futura, 2012.
COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
CHURCHILL JR, Gilbert A. **Marketing: criando valor para os clientes**. Saraiva, 2012.
SHIRAISHI, Guilherme. **Administração de Marketing**. 1. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2012.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Matemática Financeira Aplicada	Carga horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 2º

Objeto Geral

Desenvolver o raciocínio lógico financeiro e aplicá-lo nas disciplinas correlatas, além de proporcionar ao aluno um embasamento teórico-prático sobre descontos, séries de pagamento e amortizações.

Objetivos Específicos

- Aplicar desconto simples e compostos;
- Realizar cálculos envolvendo o conceito de séries de pagamento;
- Realizar cálculos de custo e amortização de empréstimos;
- Utilizar tabelas financeiras, calculadoras financeiras e "*software*" de planilhas de cálculo;

Ementa

Descontos simples e compostos. Séries de pagamento: conceitos, classificações e aplicações. Amortização: conceito e aplicações.
REFERÊNCIAS BÁSICAS
CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática comercial e financeira fácil**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2001. MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2013. VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática Financeira.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES
BODIE, Zvi.; MERTON, Robert. **Finanças.** 1. ed. Porto Alegre : Bookman, 2002. BRANCO, Anísio Costa Castelo. **Matemática financeira aplicada.** São Paulo: Pioneira Thomson, 2002. GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira.** 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001. SAMANEZ, Carlos Patrício, **Matemática Financeira-Aplicações à análise de investimentos**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2006. TOSI, Armando José. **Matemática Financeira com utilização da HP-12C**. São Paulo: Atlas, 2006.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Ética Profissional e Cidadania	Carga horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 2º
Objetivo geral		
Compreender a evolução da ética profissional e cidadania ao longo da história e sua aplicação à vida prática.		
Objetivos específicos		
• Entender o funcionamento da vida social como formadora do indivíduo; • Reconhecer a vida social como algo que requer normas e uma ética; • Diferenciar os principais tipos de normas de convivência; • Aplicar os principais códigos de ética; • Entender a finalidade de se estabelecer o princípio da cidadania como norma de vida social; • Assimilar a importância dos códigos de ética para a vida profissional; • Compreender as relações étnico-raciais.		
Ementa		
Ética, moral e cidadania. A ética ao longo do pensamento ocidental. Capitalismo, comércio, indústria e a ética do autointeresse. O mundo do trabalho, o empresário e a sociedade. A ética empresarial, a globalização e o confronto de culturas. Ética profissional em um mundo globalizado e responsabilidade social. A atuação profissional e os dilemas éticos. O exercício da profissão e o código de ética. Relações étnico-raciais.		
Referências básicas		
ANTUNES, Maria Thereza Pompa**. Ética**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. COTRIM, Gilberto. **Fundamentos da Filosofia.** São Paulo: Saraiva, 2006. GALLO, Silvio. **Ética e cidadania:** caminhos da filosofia: elementos para o ensino da filosofia. São Paulo: Papirus. 2005. SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial:** a gestão da reputação: posturas responsáveis. São Paulo: Campus, 2003.		
Referências complementares		
ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando**: introdução à Filosofia. São Paulo: Moderna, 2008. MARTINEZ, Paulo. **Direitos de cidadania**: Um lugar ao sol. São Paulo: Scipione, 1996. NALINI, José Renato. **Ética e justiça**. São Paulo: Seminário de estudos sobre a tecnoética – As fronteiras da ética hoje – SENAC-SP, maio de 2000. NEGREIROS, Davys Sleman de. Ética Profissional e Cidadania. Cuiabá. UFMT, 2013. RODRIGUEZ, Martins. **Ética e responsabilidade social nas empresas**. São Paulo: Elsevier. 2005. SILVA, Édison Gonzague Brito da Silva – **Ética Profissional.** e-Tec Brasil. Alegrete: Instituto Federal Farroupilha, 2012.		

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Contabilidade de Custos	Carga Horária: 60 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 2º

Objetivo geral

Capacitar o aluno a compreender os principais métodos e conceitos utilizados pela Contabilidade de Custos para produzir informações, bem como compreender o auxílio à gestão através dos mecanismos utilizados pela Contabilidade de Custos.

Objetivos específicos

- Conhecer os aspectos históricos da contabilidade de custos;
- Conhecer e diferenciar as terminologias e expressões utilizadas pela contabilidade de custos;
- Aprender a classificar através das nomenclaturas utilizadas pela contabilidade de custo, e ainda sua aplicação na gestão das empresas;
- Aprender e aplicar os principais métodos de Inventários de Materiais, Formação do preço de venda, Custeio e Ponto de equilíbrio.

Ementa

Introdução à contabilidade de custos: natureza, importância, conceito, histórico, objetivos e princípios. Terminologia e expressões. Classificação e nomenclaturas de custos. Inventário de materiais. Formação do preço de venda. Métodos de custeio. Ponto de equilíbrio.

Referências básicas

ATKINSON, Anthony A.; BANKER, Rajiv D.; KAPLAN, Robert S.; YOUNG, S, Mark. **Contabilidade gerencial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
BACINELLO, Edilson. **Contabilidade de Custo.** Cuiabá: Rede e-TEC, 2014.
MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
NAKAGAWA, Masayuki. **ABC Custeio baseado em atividades**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Referências complementares

CRUZ June Alisson W.; SCHIER, Carlos Ubiratan C. Schier; ANDRICH, Emir G. **Contabilidade introdutória - descomplicada - com atualização da lei 11.638/2007**. 2. ed. rev. atual. Curitiba: Juruá, 2009.
FRANCO, Hilário. **Estrutura, análise e interpretação de balanços**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 1992
HORNGREN, Charles Thomas et alli. **Contabilidade de Custos**. 9. ed., Rio de Janeiro: LTC, 2000.
IUDICÍBUS, Sérgio. **Análise de balanços**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
LOPES DE SÁ, Antônio. **Moderna análise de balanços ao alcance de todos:** com referências relativas à reforma das sociedades por ações - lei 11.638/07. 2. ed. rev. Atual. Curitiba: Juruá, 2008.

3º SEMESTRE

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Administração da Produção	Carga Horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 3º

Objetivo geral

Adquirir uma visão integrada e estratégica sobre as ações que visem à melhoria do processo da administração produção da organização.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender o conceito de Administração da Produção da produção, suas especificidades, definições e evolução ao longo do tempo;
- Conhecer o ciclo da produção e suas ferramentas e aplicações;
- Identificar métodos que levem a uma eficácia e eficiência na Administração da Produção.

Ementa

Evolução dos sistemas de Administração da Produção. Produtos e serviços. Sistemas de produção. Planejamento, Programação e controle da produção. Administração de materiais. Traçado do sistema de produção

Referências básicas

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração da produção:** Uma abordagem introdutória. Rio de janeiro, Elsevier, 2005.
CORRÊA, Henrique L**. Administração da produção e operações**: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. Atlas, 2006. MARTINS, Petrônio G. Administração da produção fácil. São Paulo: Saraiva, 2012.
SLACK, N. ET AL. **Administração da Produção.** São Paulo: Atlas, 1999.
CORRÊA, H. L. ET AL. **Planejamento, programação e controle de produção**: MRP II / ERP: conceitos, uso e implantação" - 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Referências complementares

DISHI, M. **TIPS Técnicas Integradas na Produção e Serviços**: teoria e prática: São Paulo: Pioneira, 1995.
HUGE, E. C. **Guia para Excelência de Produção**: Novas Estratégias para Empresas de Classe. São Paulo: ATLAS, 1993.
HUTCHINS, D. **Just in Time.** São Paulo: Atlas, 1996.
MAYER, R. R. **Administração da Produção.** São Paulo: Atlas, 1996.
MOREIRA, D. A. **Administração da Produção**. São Paulo: Pioneira, 1993.
RUSSOMANO, V. H. **PCP: Planejamento e Controle de Produção.** 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1995.
SCHONBERGER, R. J. **Fabricação classe mundial:** A próxima década. São Paulo: Futura, 1997.
TUBINO, D. F. **Manual de Planejamento e Controle da Produção.** São Paulo: Atlas, 1997.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Fundamentos de Direito Tributário	Carga Horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 3º

Objetivo geral

Empregar as normas e princípios do Direito Tributário e a legislação vigente aos instrumentos de planejamento e execução financeiro-tributária no mercado de trabalho.

Objetivos específicos

Interpretar a legislação tributária;
- Distinguir a competência tributária;
- Avaliar as obrigações decorrentes da LRF em relação à instituição dos impostos.
- Perceber a importância da execução fiscal para os entes tributantes.

Ementa

Sistema constitucional tributário. Limitações e Imunidades tributárias. Espécies tributárias. Conceito de tributo. Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Contribuições especiais e empréstimos compulsórios. Obrigação e competência tributária. Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Execução fiscal. Repartição das receitas tributárias. Lei de Responsabilidade Fiscal.
Referências básicas
BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, 2015. _____. Lei nº 5.172, de 25/10/1966**. Código Tributário Nacional**. Brasília, 2015. _____.Lei nº 6.830 de 22/071980. **Lei Execução Fiscal. Brasília**, 2015. SABBAG, Eduardo de Moraes. **Manual de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva, 2014.
Referências complementares
ÁVILA, Humberto. **Sistema Constitucional Tributário**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. CASTELLANI, Fernando. **Direito Tributário**. Coleção OAB nacional. Saraiva. 2013. CHIMENTI, Ricardo Cunha. **Direito Tributário**. Sinopses Jurídicas. São Paulo: Saraiva, 2014. CORNÉLIO, Fernanda Marques. **Coleção Resumos para Concursos: Direito Tributário**. Salvador: Juspodivm, 2014. SABBAG, Eduardo de Moraes. **Direito Tributário Essencial**. São Paulo: Gen/Método. 2014

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Gestão da Qualidade	Carga Horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 3º
Objetivo geral		
Identificar os principais fatores influentes na gestão da qualidade de produtos e serviços, num ambiente empresarial voltado para gestão a excelência.		
Objetivos específicos		
• Identificar, por meio de técnicas de gestão da qualidade, oportunidades de melhoria de processos; • Conhecer os ciclos da qualidade e suas aplicações; • Entender o conceito de melhoria contínua e disseminar tal prática nas organizações.		
Ementa		
Histórico. Conceitos. Organização para qualidade. Programas de melhoria da qualidade. Certificações. Sistemas de gestão pela qualidade total. 5 S`s. PDCA. Ferramentas da qualidade. Produtividade. Padronização. Normatização.		
Referências básicas		
ACADEMIA PERSON. **Gestão da Qualidade**. São Paulo Person, 2012. CARPINETI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualidade:** Conceitos e Técnicas. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2012. CARVALHO, Marly Monteiro de. **Gestão da Qualidade**: Teoria e Casos. 2. ed. Rio de Janeiro, Campus, 2012. CAMPOS, V.F., TQC – **Controle da Qualidade Total** (no estilo Japonês), QFCO – Fundação Cristiano Ottoni, Belo Horizonte, 1992.		
Referências complementares		
HUTCHINS, G. **ISO 9000**: Um guia completo para o registro, as diretrizes da Auditoria e a Certificação bem sucedida; tradução Ana Terzi Giova; revisão técnica Caramuru J. Tiede – São Paulo: Makron Books, 1994. MARANHÃO, M. **ISO Série 9000: Manual de implementação**: versão ISO: 2000 . 6. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, Ed., 2001. NBR ISO 9000:2000. **Sistemas de gestão da qualidade** – **Fundamentos e vocabulário**. Rio de Janeiro; ABNT, 2000. NBR ISO 9001:2000. **Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos**. Rio de Janeiro: ABNT, 2000. NBR ISO 9004:2000. **Sistemas de gestão da qualidade – Diretrizes para melhorias de desempenho**. Rio de Janeiro: ABNT, 2000. WALLER, J. **Manual de gerenciamento da qualidade;** tradução Luiza Liske; revisão técnica Sílvio Olivo. São Paulo: Makron Books, 1996.		

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Fundamentos de Logística	Carga horária: 60 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 3º

Objeto Geral

Desenvolver os conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos.

Objetivos Específicos

- Conhecer a importância dos processos logísticos na atividade empresarial;
- Avaliar a participação da Logística nos custos e resultados financeiros de uma empresa;
- Desenvolver um conjunto de técnicas que permitem melhorar a eficiência na Administração da Logística.

Ementa

Logística: Função, visão, histórico e tendências. Fundamentos de logística. Noções básicas da Administração de estoque, armazenagem e controle. Distribuição e transporte. Tipos de modal. Recursos materiais e patrimoniais.

Referências Básicas

ALT, Paulo Renato Campos; MARTINS, Petrônio G. **Administração de Materiais e recursos Patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Logística Operacional: Guia Prático**. 2. ed. São Paulo: Ed. Érica, 2009.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

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

Referências Complementares

CAXITO, Fabiano. Logística: **Um enfoque prático**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

TAILOR, David A. **Logística na cadeia de suprimento de suprimento, uma perspectiva gerencial**. São Paulo, 2005.

NOGUEIRA, Amarildo de Souza. **Logística empresarial: uma visão local com pensamento globalizado**, São Paulo, Atlas, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**, 9. ed. Barueri, São Paulo: Manoele, 2014.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Estatística Aplicada	Carga Horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 3º

Objeto Geral

Conhecer os conceitos teóricos e aplicar as técnicas e ferramentas da estatística de forma a contribuir para a formação e atuação no mercado de trabalho como técnico em administração, bem como para aplicação em outras atividades da vida profissional.

Objetivos Específicos

- Conceituar a estatística exemplificando possíveis aplicações;
- Apontar um conjunto de dados estatísticos identificando os tipos de variáveis;
- Reconhecer e utilizar as representações de dados relativos;
- Reconhecer a diferença entre a estatística descritiva e estatística inferencial;
- Distinguir e exemplificar as fases do método estatístico;
- Diferenciar os conceitos de amostra e população e suas implicações para a pesquisa;
- Apontar e exemplificar a distribuição de frequências;

- Determinar a média aritmética, a mediana e a moda de uma amostra;
- Reconhecer a variância e o desvio padrão da população e da amostra;
- Reconhecer e exemplificar os diferentes tipos de tabelas e gráficos;
- Identificar o conceito e as aplicações da correlação e reconhecer o seu significado;
- Prever valores a partir da equação de regressão;
- Identificar e aplicar as técnicas estatísticas em situações reais.

Ementa

Noções básicas e elementares da matemática. Introdução à estatística. Medidas de posição e de dispersão. Amplitude, desvio e variância. Regressão e correlação. Tabelas e gráficos. Análise de dados e indicadores. Probabilidade.

REFERÊNCIAS BÁSICAS

ALVES, Vilmar dos Santos. **Estatística aplicada**. Cuiabá: Ed. UFMT, 2013.
FONSECA, Jairo Simon da. **Curso de Estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de matemática elementar**, Volume 1, 8. ed. São Paulo: Atual, 2004.
MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estatística geral e aplicada.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

BRAULE, Ricardo. **Estatística Aplicada com Excel**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
NOVAES, Diva Valério: COUTINHO, Célia de Queiroz e Silva. **Estatística para a educação profissional**. São Paulo: Atlas, 2009.
RIBEIRO, J. **Matemática: ciência, linguagem e tecnologia.** São Paulo: Scipione, 2011, Vol. 3.
ROGAWSKI, Jon. **Cálculo.** Porto Alegre: Bookman, 2009. v. 1.
SHITSUKA, R. et al. **Matemática Fundamental para tecnologia**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2009.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Planejamento Estratégico	Carga horária: 60 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 3º

Objeto Geral

Compreender estratégias organizacionais, sua formulação, tipologia e relacionamento com a competitividade, utilizando técnicas e ferramentas como planejamento estratégico, para saber implementar ações no setor empresarial.

Objetivos Específicos

- Conhecer a origem da estratégia;
- Entender o processo de competitividade empresarial;
- Compreender estratégia e posicionamento estratégico;
- Distinguir estratégias: planejamento estratégico, administração estratégica e pensamento estratégico;
- Analisar o processo de planejamento estratégico;
- Identificar os métodos de avaliação e controle do planejamento estratégico;

Ementa

Origem da estratégia. Estudo da competitividade. Estratégia e posicionamento competitivo. Formulação estratégica: planejamento estratégico, administração estratégica e pensamento estratégico. O processo de planejamento estratégico. Métodos de avaliação e controle.

REFERÊNCIAS BÁSICAS

CUSUMANO, Michael; MARKIDES, Constantinos. **Pensamento estratégico**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
HITT, Michael; HOSKISSON, Robert; IRELAND, R. Duane. **Administração estratégica**. São Paulo: Pioneira/Thomson Learning, 2003.
OLIVEIRA, Djalma P. R. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. São Paulo: Atlas, 2001.
SERRA, Fernando; TORRES, Maria Cândida; TORRES, Alexandre P. **Administração estratégica**. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso, 2003.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES
HOOLEY, Graham; SAUNDERS, John. **Pensamento competitivo**. São Paulo: Makron Books, 1996. KOTLER, Philip. **Marketing essencial**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração**: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2006. MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safári de estratégia**: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2000. ROBBINS, Stephen P. **Administração**: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2006.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Empreendedorismo	Carga horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 3º

Objetivo geral

Compreender as características do empreendedor e dos aspectos do ato de empreender visando à identificação de técnicas de aproveitamento de oportunidades do mercado, a fim de proporcionar o desenvolvimento pessoal e social.

Objetivos específicos

- Conceituar empreendedorismo e negócios;
- Reconhecer as características e perfis empreendedores;
- Desenvolver o potencial empreendedor através do autoconhecimento, considerando as virtudes e fragilidades pessoais;
- Perceber da importância do empreendedor para o desenvolvimento regional e de toda a sociedade;
- Ampliar o pensamento criativo e a flexibilidade;
- Apontar os tipos de inovação e sua importância para empreender;
- Estabelecer parâmetros para a criação e estruturação dos negócios;
- Identificar elementos estratégicos de um negócio;
- Conhecer as principais questões legais envolvidas na criação de negócios;
- Discutir e analisar os casos de sucesso e fracassos no ato de empreender

Ementa

Perfil do empreendedor. Tipos de empreendedor. Negócios e Arranjos produtivos. Criatividade, flexibilidade e inovação. O processo empreendedor: Identificação de oportunidades; O plano de negócio; A busca de financiamento; A assessoria para o negócio. Questões legais de constituição de empresas. Recomendações ao empreendedor.

Referências básicas

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo transformando ideias em negócios.** 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor.** São Paulo: Pioneira, 2005.
SANTOS, Renato Lima. & SOUZA, Lady Day Pereira. **Empreendedorismo**. UAB/UFMT: Cuiabá, 2013.
VARELLA, João Marcos. **O desafio de empreender**. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

Referências complementares

ALVES, Alexandre Rodrigues. **Empreendedorismo.** Recife: SECTMA-PE, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor: empreendedorismo e viabilidade de novas empresas: um guia eficiente para iniciar e tocar o seu próprio negócio. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007
FERRAS, Paulo**. Second Live para empreendedores**. São Paulo: Novatec, 2007.
HUNTER, James C. **O monge e o executivo**. Um história sobre a essência da liderança. Rio de Janeiro: Sextane, 2007.
JOHNSON, Spencer. **Quem mexeu no meu queijo**? Para jovens. São Paulo: Record, 2003.
PINCHOT, Gifford, PELLMAN, Ron. **Intra-empreendedorismo na prática:** um guia de inovação nos negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
SNELL, Scot A. **Novo cenário competitivo**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	Carga Horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 3º

Objetivo geral

Compreender os aspectos relacionados à gestão da qualidade no atendimento e cobrança.

Objetivos específicos

- Discutir a importância da qualidade no atendimento ao cliente;
- Conhecer os principais aspectos relacionados ao atendimento;
- Diferenciar os aspectos relacionados à boa e má qualidade do atendimento;
- Identificar as técnicas de comunicação empresarial;
- Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle de agenda).

Ementa

Introdução aos aspectos conceituais inerentes ao atendimento (cliente, cidadão, usuário, prestador de serviço). Mudança de comportamento do cliente/usuário (influências ambientais). Cliente como indivíduo. Aspectos da excelência no atendimento. Comunicação, apresentação pessoal e postura no atendimento. Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor, técnicas de abordagem do cliente, técnicas de atendimento e vendas, gestão do tempo no atendimento aos clientes, prospecção e gestão do relacionamento com o cliente.

Referências básicas

FERNANDES, Walberto. **Excelência no Atendimento a cliente:** um livro para todos os profissionais de atendimento. Salto/SP: Editora Schoba, 2010.

LAS CASAS. Alexandre Luzzi. **Excelência em Atendimento ao Cliente:** atendimento e serviço ao cliente como fator estratégico e diferencial competitivo. São Paulo: M. Books do Brasil Editora, 2012.

_____**Marketing de Serviços**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BENTES, Otávio Morand. **Atendimento ao Cliente**. 1. ed. Curitiba: Editora IESDE, 2011.

Referências complementares

CASTRO, Guilherme Caldas. et al. **Comportamento do Consumidor.** 1. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.

FINCH, Lloyd C. **Cortesia ao telefone e atendimento ao cliente**. 1. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

MORAES A. **Ergonomia – Conceitos e Aplicações**. Rio de Janeiro: 2 A B Editora, 1998

SÁ, Carlos Alexandre. **Estabelecimento de limite de crédito**: uma nova abordagem para um velho problema. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

WELLINGTON, Pat. **Atendimento eficaz ao cliente**. 1. ed. São Paulo: Clio Editora, 2011.

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO		
Disciplina	Projetos Empresariais	Carga horária: 40 h
Núcleo	Profissionalizante	Semestre: 3º

Objetivo geral

Assimilar os aspectos básicos, teóricos e práticos, dos processos de elaboração e execução de pequenos e médios projetos empresariais.

Objetivos específicos

- Assinalar os elementos preliminares de projetos empresariais.
- Analisar processos de sistematização de dados e informações sobre projetos empresariais.
- Apreender os aspectos básicos sobre dimensionamento e localização de projetos empresariais.
- Apontar alguns aspectos sobre preços e a relação custo-volume-lucro de projetos empresariais.
- Discutir aspectos elementares sobre financiamento de projetos empresariais.

Ementa

Projetos empresariais: concepção e sistematização de dados e informações; dimensionamento e localização; considerações sobre preços e a relação custo – volume – lucro e financiamentos.

Referências básicas
CASAROTTO FILHO, N. **Elaboração de Projetos Empresariais**: análise estratégica e estudo de viabilidade. São Paulo: Atlas, 2015. DINSMORE, P. C. **Transformando Estratégias Empresariais em Resultados através da Gerência por Projetos**. São Paulo: Qualitymark, 2003. KÜSTER, E.; KÜSTER, F. C. **Projetos Empresariais**: elaboração e análise de viabilidade. Curitiba: Juruá, 2013. MACHADO, J. A. P. **Projetos Econômicos**: uma abordagem prática de elaboração. São Paulo: Nobel, 2002.
Referências complementares
BUARQUE, C. **Avaliação econômica de projetos**. Rio de Janeiro: Campus, 1984. CLEMENTE, A. (Org.). **Projetos empresariais e públicos.** São Paulo, 1998. GALVÊAS, E. **Aprendiz de empresário**: introdução à formação do dirigente de empresa. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científico, 1984. OLIVEIRA, D. P. R**. Estratégia empresarial:** uma abordagem empreendedora. São Paulo: Atlas, 1988. SPÍNOLA, N. **Elaboração de Projetos**: teoria e prática. Salvador: Sebrae/Ucsal, 1993. SPÍNOLA, N. **Projetos Empresariais.** São Paulo: Editora Ms, 2000. UNIASSELVI**. Projetos Empresariais.** São Paulo: Editora Uniasselvi, 2012. VASCONCELLOS, A. ; GOULART, P. **Análise e Projetos de Sistemas Empresariais.** São Paulo: Ltd/ Datamec, 1977. VASCONCELOS, E. & HEMSLEY, J. R. **Estruturas das Organizações:** tradicionais, para inovação e matricial. São Paulo: Pioneira, 1986.

QUADRO DE DOCENTES DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO

Nº	Disciplina	Nome do Professor	Titulação	CH	RT
1	Português Instrumental	Ana Cláudia Dias Ribeiro	Mestre	40h	DE
2	Introdução à Informática	Tiago Lopes	Especialista	20h	20 h
3	Fundamentos de Matemática Financeira	Rafael Nink de Carvalho	Mestre	40h	DE
4	Fundamentos de Economia	Denise Ton Tiussi	Especialista	40h	DE
5	Direito e Legislação Comercial	Adonias Soares S. Junior	Especialista	40h	DE
6	Contabilidade Geral	Adriano Marcos D. Silva	Mestre	40h	DE
7	Fundamentos de Administração	Samuel dos Santos Junio	Especialista	40h	DE
8	Orientação para a Pesquisa e P. Profissional	Anabela A. Silva Barbosa	Especialista	40h	DE
9	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	Willis José Rodrigues	Graduado	40h	DE
10	Gestão de Pessoas	Lady Day P. de Souza	Mestre	40h	DE
11	Comportamento Organizacional	Lady Day P. de Souza	Mestre	40h	DE
12	Organização, Sistemas e Métodos	Ronilson de Oliveira	Especialista	40h	DE
13	Marketing	Higor Cordeiro de Souza	Mestre	40h	DE
14	Matemática Financeira	Jonimar S. Souza	Mestre	40h	DE
15	Ética Profissional e Cidadania	Marcilei Serafim Germano	Graduado	40h	DE
16	Contabilidade de Custos	Adriano Marcos D. Silva	Mestre	40h	DE
17	Administração da Produção	Willis José Rodrigues	Graduado	40h	DE
18	Fundamentos do Direito Tributário	Adonias Soares S. Junior	Especialista	40h	DE
19	Gestão da Qualidade	Samuel dos Santos Junio	Especialista	40h	DE
20	Fundamentos de Logística	Higor Cordeiro de Souza	Mestre	40h	DE
21	Estatística Aplicada	Rafael Nink de Carvalho	Mestre	40h	DE
22	Planejamento Estratégico	Samuel dos Santos Junio	Especialista	40h	DE
23	Empreendedorismo	Lady Day P. de Souza	Mestre	40h	DE
24	Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	Ronilson de Oliveira	Especialista	40h	DE
25	Projetos Empresariais	Angelina Maria O. Licorio	Mestre	40h	DE

IFRO (2016)**Legenda: RT (Regime de Trabalho); TI (Tempo Integral); DE (Dedicação Exclusiva)**
Fonte: