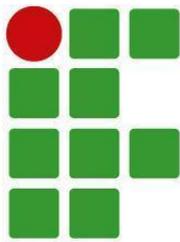




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS



**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Sul de Minas Gerais

## **Projeto Pedagógico do Curso Técnico Concomitante em Administração**

Projeto Pedagógico, de caráter extraordinário, com o objetivo de atender a chamada pública SETEC/MEC/2017, Pactuação Exclusiva MedioTec EaD 2017.

Campus Carmo de Minas- MG

**2017**

GOVERNO FEDERAL

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA INTERINO**  
**Michel Temer**

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**  
**José Mendonça Bezerra Filho**

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**Eline Neves Braga Nascimento**

**REITOR DO IFSULDEMINAS**  
**Marcelo Bregagnoli**

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**Honório Moraes Neto**

**PRÓ-REITOR DE ENSINO**  
**Carlos Alberto Machado Carvalho**

**PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**  
**Flávio Henrique Calheiros Casimiro**

**PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO**  
**José Luiz de Andrade Rezende Pereira**

**PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO**  
**Cléber Ávila Barbosa**

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

**Presidente do Conselho Superior do IFSULDEMINAS**

Marcelo Bregagnoli

**Representantes Diretores Gerais dos Campi**

Miguel Angel Isaac Toledi Del Pino, Carlos Henrique Rodrigues Reinato, Luiz Carlos Machado Rodrigues, João Paulo de Toledo Gomes, Thiago Caproni Tavares, Marcelo Carvalho Bottazzini, João Olympio de Araújo Neto

**Representante SETEC/MEC**

Fábio Pereira Ribeiro, Silvilene Souza da Silva

**Representante Corpo Docente**

Magno de Souza Rocha, Luciano Pereira Carvalho, Eugênio José Gonçalves, Rodrigo Cardoso Soares de Araújo, Jane Piton Serra Sanches, Carlos Cezar da Silva, Fabio Caputo Dalpra

**Representante Corpo Discente**

Luciano de Souza Prado, Cristiano Sakai Mendes, Raphael de Paiva Gonçalves, Jhuan Carlos Fernandes de Oliveira, Paulo Antônio Batista, Guilherme Vilhena Vilas Boas, Aysson Bonjorne de Moraes Freitas

**Representante Técnico Administrativos**

Sissi Karoline Bueno da Silva, Otávio Soares Papparidis, Rogério William Fernandes Barroso, Ana Marcelina de Oliveira, Sílvio Boccia Pinto de Oliveira Sá, Eliane Silva Ribeiro, Márcio Feliciano do Prado

**Representante Egressos**

Éder Luiz Araújo Silva, Keniara Aparecida Vilas Boas, Jorge Vanderlei Silva, Andressa Rodrigues Silva, Vinícius Puerta Ramos

**Representante das Entidades Patronais**

Rodrigo Moura, Jorge Florêncio Ribeiro Neto

**Representante das Entidades dos Trabalhadores**

Célio Antônio Leite, Elizabete Missasse de Rezende

**Representante do Setor Público ou Estatais**  
Rubens Ribeiro Guimarães Junior, José Carlos Costa

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL  
DE MINAS GERAIS  
Diretores Gerais dos Campus**

Campus Inconfidentes  
**Miguel Angel Isaac Toledo del Pino**

Campus Machado  
**Carlos Henrique Rodrigues Reinato**

Campus Muzambinho  
**Luiz Carlos Machado Rodrigues**

Campus Poços de Caldas  
**Thiago Caproni Tavares**

Campus Pouso Alegre  
**Marcelo Carvalho Bottazzini**

Campus Passos  
**João Paulo de Toledo Gomes**

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

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

**COORDENADOR DO CURSO**

Diogo Junqueira de Castro

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

### **DOCENTES**

Giovane José da Silva  
Jane Piton Serra Sanches  
Carolina Mariane Moreira  
Diogo Junqueira de Castro  
Michele Martins da Silva

### **PEDAGOGOS**

Erica Nadir de Andrade Cruz  
Sônia Regina Alvim Negreti

### **ELABORAÇÃO DOS PLANOS DAS UNIDADES CURRICULARES**

Matriz curricular construída pelo coordenador de curso (seleção edital 003/2017), a partir da consulta aos demandantes de curso, em cumprimento ao Decreto 11.892/2008, visando à adequação do currículo aos arranjos produtivos locais e o acesso ao trabalho e renda. O processo de construção foi assessorado por uma bolsista pedagoga selecionada pela Coordenação Geral da Rede e TEC Brasil/Diretoria de EaD/Pró Reitoria de Ensino.

Diogo Junqueira de Castro - Professor com graduação em Administração pela UFMG e mestrado em Administração de Empresas pela FGV – SP. Tem artigos publicados em revistas nacionais e internacionais. Autor do livro “Manual Prático dos Novos Líderes”. Foi professor de diversos cursos de graduação e pós graduação na área da administração. É consultor com vasta experiência nas áreas de vendas, marketing e estratégia empresarial, credenciado pelo Sebrae, Fiemg e habilitado do Bota pra Fazer da Endeavor.

## Sumário

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO .....	10
1.1 IFSULDEMINAS – Reitoria .....	10
1.2 Entidade Mantenedora .....	10
1.3 IFSULDEMINAS – Campus Carmo de Minas.....	11
2. DADOS GERAIS DO CURSO.....	11
3. HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS .....	12
4. APRESENTAÇÃO DO CURSO .....	14
5. JUSTIFICATIVA.....	15
6. OBJETIVOS.....	15
6.1 Objetivo Geral.....	15
6.2 Objetivos Específicos.....	17
7. SELEÇÃO DOS ALUNOS.....	17
7.1- Concomitante MedioTec .....	17
7.2 Concomitante Institucional (otimização).....	18
7.3 Pré-matrícula/ Matrícula .....	18
7.4 Rematrícula .....	19
8. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO .....	19
9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	21
a. Representação gráfica do perfil de formação .....	24
b. Matriz Curricular .....	25
10. EMENTÁRIO.....	27
11 METODOLOGIA.....	50
11.1 Organização Didática.....	51
11.2 Material Didático .....	53
11.3 Ambientação .....	54
11.4 Empreendedorismo .....	54
11.5 Pratiques.....	55

11.6	Certificação Intermediária.....	56
12.	SUJEITOS DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM .....	57
12.1	Coordenação Geral Institucional e Pedagógica .....	57
12.2	Coordenador de Curso, Equipe Multidisciplinar e Apoio Pedagógico.....	58
12.3	Professores Formadores/Conteudista.....	58
12.4	Professor de Orientação em Pratiques .....	60
12.5	Professores Mediadores .....	60
12.6	O Cursista: Sujeito Ativo do processo Ensino-Aprendizagem .....	62
13.	SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM 63	
13.1	Da Verificação do Rendimento Escolar e da Aprovação.....	65
13.2	Do Conselho de Classe .....	66
13.3	Terminalidade Específica e Flexibilização Curricular.....	66
14.	FORMAS DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM .....	67
14.1	Nivelamento.....	68
14.2	Repercurso – Dependência Final .....	68
15.	APOIO AO DISCENTE .....	69
16.	TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICs – NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM.....	69
17.	MECANISMOS DE INTERAÇÃO .....	70
18.	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....	71
19.	INFRAESTRUTURA.....	71
20.	CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....	71
21.	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.....	72
22.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	72

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro I - Dados da Instituição.....	10
Quadro II - Dados da Mantenedora.....	10
Quadro III – Dados do Campus.....	11
Quadro IV – Dados Gerais do Curso.....	12

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1: Perfil de formação do Curso Técnico em Administração.....	25
Tabela 2: Perfil das disciplinas por semestre de curso.....	26
Tabela 3: Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração.....	26

## 1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

### 1.1 IFSULDEMINAS – Reitoria

#### Quadro I – dados da Instituição

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

### 1.2 Entidade Mantenedora

#### Quadro II – dados da Mantenedora

Nome da Entidade	<b>Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica–SETEC</b>
CNPJ	<b>00.394.445/0532-13</b>
Nome do Dirigente	<b>Eline Neves Braga Nascimento</b>
Endereço	<b>Esplanada dos Ministérios Bloco I, 4º andar – Ed. Sede</b>
Bairro	<b>Asa Norte</b>
Cidade	<b>Brasília</b>
UF	<b>Distrito Federal</b>
CEP	<b>70047-902</b>
DDD/Telefone	<b>(61) 2022-8597</b>
E-mail	<a href="mailto:setec@mec.gov.br">setec@mec.gov.br</a>

### 1.3 IFSULDEMINAS – Campus Carmo de Minas

#### Quadro III – dados do campus

Nome do campus ofertante: Campus Avançado de Carmo de Minas				
CNPJ: 10.648.539/0010-04				
Nome do Dirigente: João Olympio de Araújo Neto				
Endereço: Alameda Murilo Eugênio Rubião, s/nº				Bairro: Chacrinha
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	DDD/Fax
<b>Carmo de Minas</b>	<b>MG</b>	<b>37470-000</b>	<b>(35)99809-7953</b>	

## 2. DADOS GERAIS DO CURSO

#### Quadro IV – dados gerais do curso

<b>Nome do Curso:</b>	Curso Técnico em Administração
<b>Tipo:</b>	Concomitante
<b>Modalidade:</b>	Educação a Distância –EaD
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios
<b>Local de funcionamento:</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS – Campus Carmo de Minas e polos de educação a distância.
<b>Ano de implantação:</b>	2017
<b>Habilitação:</b>	Técnico em Administração
<b>Certificações intermediárias:</b>	Assistente Administrativo Assistente de Planejamento e Controle da Produção Auxiliar Financeiro
<b>Turno de funcionamento:</b>	EaD, preferencialmente no contraturno do ensino médio regular.
<b>Número de Vagas:</b>	450
<b>Forma de ingresso:</b>	Processo seletivo sob responsabilidade das Secretarias Estaduais e Distrital de Educação, de acordo com o Documento de Referência e Execução do Mediotec (SETEC/MEC/2017).
<b>Requisito de acesso:</b>	Conforme normas descritas no Documento de Referências de Execução MedioTec (SETEC/MEC/2017).
<b>Duração do Curso:</b>	18 meses
<b>Periodicidade da Oferta:</b>	Ciclo - conforme novas pactuações com Governo Federal
<b>Carga horária total:</b>	1022 horas
<b>Carga horária presencial</b>	218 horas, de acordo com a Resolução CEB/CNE n° 06/2012.
<b>Ato autorizativo:</b>	
<b>Portaria de reconhecimento:</b>	

### 3. HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS

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

A instituição se organiza como autarquia educacional multicampi, com proposta orçamentária anual para cada campus e para a Reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios ao servidor, os quais têm proposta unificada. Possui autonomia administrativa e pedagógica. Suas unidades físicas se distribuem no Sul de Minas Gerais da seguinte forma:

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

A estrutura multicampi começou a constituir-se em 2008, quando a Lei 11.892/2008 transformou as Escolas Agrotécnicas Federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho em Campus Inconfidentes, Campus Machado e Campus Muzambinho do IFSULDEMINAS, cuja Reitoria fica, desde então, em Pouso Alegre.

Em 2009, estes três campi iniciais lançaram polos de rede em Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre, os quais se converteram nos Campus Passos, Campus Poços de Caldas e Campus Pouso Alegre. Em 2013, foram criados os Campi avançados Carmo de Minas e Três Corações. Ambos os Campi avançados derivaram de polos de rede estabelecidos na região do circuito das águas mineiro, que fora protocolada no Ministério da Educação, em 2011, como região prioritária da expansão.

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

A Reitoria comporta cinco pró-reitorias:

I-Pró-Reitoria de Ensino

II-Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

III-Pró-Reitoria de Extensão

IV-Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

V-Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

As pró-reitorias são responsáveis pela estruturação de suas respectivas áreas. A Pró-Reitoria de Ensino, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Pró-Reitoria de Extensão concentram serviços de ensino, pesquisa científica e integração com a comunidade. As outras duas pró-reitorias – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – concentram as competências de execução orçamentária, infraestrutura e monitoramento de desempenho (IFSULDEMINAS. Plano de Desenvolvimento Institucional, 2014-2018).

#### **4. APRESENTAÇÃO DO CURSO**

O curso Técnico em Administração compreende o estudo das tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Pertence ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, que se caracteriza pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação,

ética e gestão social e ambiental. Destacam-se, na organização curricular deste curso, estudos sobre ética, empreendedorismo, agronegócio, turismo, educação ambiental, além da capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade.

O curso segue as orientações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos para diplomação e faz parte do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. Para certificação intermediária, considera as ocupações previstas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme estabelecem os Art 36 e 39 da LDBEN n 9394/1996.

## **5. JUSTIFICATIVA**

A oferta do curso decorre de uma pesquisa de demanda nacional de vagas em cursos técnicos concomitantes, conduzida pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) junto aos municípios brasileiros, entre o final de 2016 e o primeiro trimestre de 2017, por meio dos CRAS. Contou ainda com a participação de outros Ministérios. O resultado foi a produção de um Mapa de Demanda Identificada (MDI), disponibilizado às instituições públicas de ensino (IPE) em abril/maio de 2017, para construção de pactuação.

No MDI é possível identificar 1.525 vagas para o curso Técnico em Administração em todo o Brasil. Em Minas Gerais, por sua vez, 870 vagas demandadas.

Tal número e a metodologia de sua construção acima exposta, bem como a missão institucional dos IFs imposta pelo Decreto 11.892/2008 justificam a oferta do curso Técnico em Administração.

## **6. OBJETIVOS**

### **6.1 Objetivo Geral**

O Curso Técnico em Administração tem como objetivo formar profissionais empreendedores, proativos, com visão holística, capacidade de tomar decisões e propor

inovações que atendam aos anseios do mercado contemporâneo, além de senso crítico e respeito aos valores da democracia participativa.

O egresso será habilitado profissionalmente para compreender e acompanhar as constantes e contínuas mudanças que ocorrem no mercado, de forma a buscar conhecimentos administrativos, instrumentos de planejamento, execução, direção e controle das atividades de gestão aplicáveis aos mais diversos setores da economia. Estes profissionais deverão ser responsáveis e comprometidos com os princípios da ética, da sustentabilidade ambiental, do desenvolvimento social e com a qualidade técnica de seu trabalho.

## **6.2 Objetivos Específicos**

- Desenvolver competências que possibilitem o conhecimento de atividades-chave e de gestão, de maneira a proporcionar uma completa integração do profissional com os diversos setores organizacionais;
- Incentivar o trabalho em equipe e a postura crítica na interpretação de aspectos políticos, mercadológicos, econômicos, sociais e tecnológicos nos processos da gestão empresarial;
- Estimular o espírito empreendedor de forma a contribuir para a formação de profissionais capazes de auxiliar no desenvolvimento da região, por meio do conhecimento técnico, cidadão e ético nas relações empresariais;
- Proporcionar a formação de competências específicas, como por exemplo, desenvolver plano estratégico, tático e operacional, formular estratégias de marketing, planejamento e controle de produção, utilizar a informação de custos para planejar e tomar decisões de investimento e financiamento, identificar as inter-relações funcionais da organização, dentre outras.
- Proporcionar a formação de competências gerais como cooperação e trabalho em equipe, visão de mundo ampla e global, capacidade de lidar com incertezas e dúvidas, capacidade de inovação, dentre outras;
- Possibilitar ao discente administrar e valorizar o talento humano na organização, assim como sua capacidade de liderança e conhecimentos éticos e culturais no ambiente organizacional.

## **7. SELEÇÃO DOS ALUNOS**

### **7.1- Concomitante MedioTec**

A admissão ao curso de educação profissional técnica de nível médio em Administração na modalidade a distância, em regime de concomitância, será feita pelas Secretarias de Educação, tendo em vista que os cursos ofertados no MedioTec são destinados aos alunos, prioritariamente, de 15 a 19 anos regularmente matriculados no Ensino Médio das Redes

Públicas Estaduais e Distrital de Educação.

Por se tratar de uma formação técnica, cuja execução pode variar de 1 a 2,5 anos, as vagas serão destinadas preferencialmente aos alunos que tenham concluído o primeiro ano. A seleção do público deve, também, considerar as características socioeconômicas e psicológicas, segundo Documento de Referência e Execução do MedioTec para Instituições Públicas e SNA (Abril, 2017)

## **7.2 Concomitante Institucional (otimização)**

A seleção dos alunos para admissão ao curso de educação profissional técnica de nível médio em Administração na modalidade a distância ocorrerá por meio de edital gerenciado pela Diretoria de Educação a Distância e Diretoria de Ingresso do IFSULDEMINAS, poderão ser ofertados em regime de concomitância e/ou subsequente (em caso de otimização, ofertar somente uma modalidade, de acordo com a resolução 06/2012)

## **7.3 Pré-matrícula/ Matrícula**

A pré-matrícula deverá ser efetuada nas Secretarias dos Polos de Apoio presencial pelo próprio estudante, ou representante legal, nos prazos estabelecidos pelo Setor de Registro Acadêmico dos Campi ou órgão equivalente, obedecendo diretrizes e procedimentos definidos pela equipe de coordenadores adjuntos para o MedioTec, o qual também deverá ser aplicado aos cursos institucionais otimizados, ficando resguardado ao aluno o direito de realizar a pré-matrícula no Polo de Apoio, sem necessidade de deslocamento até ao campus ofertante.

O estudante que não realizar a Pré-matrícula no período estabelecido perderá o direito à vaga, conforme Resolução da CONSUP nº 65/2016.

Não será permitida a troca de curso no decorrer do processo de confirmação da matrícula. O candidato que não confirmar sua matrícula, no prazo estabelecido, terá sua inscrição automaticamente cancelada.

Os alunos deverão confirmar sua matrícula no SISTEC, por meio de senha pessoal e

intransferível, conforme estabelecido pela Portaria MEC 1.152/2015 e normatização interna estabelecida pela Instrução Normativa 02/2017. Não será permitido o trancamento de matrícula no âmbito do MedioTec e nos cursos otimizados.

#### **7.4 Rematricula**

A confirmação da frequência pelo aluno deverá ser feita trimestralmente diretamente no SISTEC, por meio de senha pessoal e intransferível após o lançamento o registro mensal de três frequências pela instituição ofertante, conforme Portaria MEC 1.152/2015 e sua normatização interna por meio da Instrução Normativa Proen n. 2/2017.

Nos cursos otimizados, por sua vez, deverão ser adotados os mesmos procedimentos estabelecidos pela Portaria MEC 1.152/2015, em data semelhante ao MedioTec, por meio de procedimento eletrônico estabelecido pela coordenação Geral da Rede Etec Brasil conjuntamente com a Coordenação institucional do SISTEC.

A não realização da Renovação da Matrícula, caso dos cursos institucionais, ao final de cada módulo cursado (duas renovações não realizadas), implicará na mudança de status do aluno no SISTEC para evadido e perda do direito à vaga no módulo seguinte, conforme Resolução da CONSUP nº 65/2016 e Instrução Normativa 02/2017.

### **8. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas, Campus Avançado Carmo de Minas, tem o compromisso de formar técnicos em administração dotados de visão estratégica, com formação básica no âmbito das diversas áreas das Ciências Sociais Aplicadas, que sejam capazes de identificar problemas corporativos e propor soluções de forma sistêmica.

Executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e

expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

O profissional técnico em administração será formado para agir de forma empreendedora nos ambientes organizacionais, dotados de iniciativa, sociabilidade, capacidade de expressão e comunicação, habilidade de planejamento e organização, aptidão para relacionamento interpessoal, senso ético, postura cidadã e de responsabilidade social.

A atuação do profissional técnico em administração será no âmbito das organizações públicas, privadas, de economia mista, com ou sem fins lucrativos. Com foco de atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção.

A proposta do curso está atrelada ao comprometimento de não perder sua identidade enquanto formação generalista, qualificando os egressos para a profissão e não apenas para cargos específicos. As competências serão desenvolvidas durante toda formação do discente, possuindo caráter cumulativo. Nesse sentido, busca-se desenvolver um perfil profissional estimulando:

- A consciência da necessidade de desenvolver dia a dia a sua capacidade empreendedora e de iniciativa, buscando as alternativas e as oportunidades de trabalho, em diversos setores na empresa em que atua, ou na condução do seu próprio negócio;
- A compreensão, de maneira global, do processo produtivo da empresa em que atua;
- A cooperação, os valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- O desenvolvimento do dinamismo, flexibilidade e pró-atividade para atuar nas diferentes situações presentes no ambiente organizacional, dentro e fora da empresa;
- O posicionamento profissional, a comunicação, o relacionamento interpessoal, intercultural, de forma a prestigiar o diagnóstico e desenvolvimento do cenário organizacional;
- O uso das tecnologias da informação com vistas a agilizar o acesso às informações, otimizar e qualificar os processos operacionais e decisórios nos diversos níveis da organização;
- O incentivo à inovação, à criatividade e à mudança no processo produtivo e serviços prestados pela empresa;

- Desenvolvimento de habilidades de negociação e de atendimento ao cliente para melhorias contínuas dos processos e das equipes;

O curso mostra a necessidade de entender os aspectos das áreas administrativa e empresarial. O profissional estará habilitado para atuar na gestão corporativa auxiliando nos processos de planejamento, organização, direção e controle.

O perfil de egresso do aluno do curso Técnico em Administração, referencia-se nas orientações estabelecidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2015) e na Classificação Brasileira de Ocupações do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) e está de acordo com a missão proposta pelo Instituto Federal do Sul de Minas.

## **9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A matriz curricular do curso de Administração, modalidade concomitante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas, Campus Carmo de Minas, preserva o perfil generalista do curso em seu eixo principal, e adota opções estratégicas fundamentadas com vistas a permitir que o discente tenha acesso a disciplinas alinhadas às necessidades e/ou oportunidades de trabalho, conforme demanda do mercado e ao perfil profissional do egresso.

Nesse sentido, a matriz curricular do Curso Técnico em Administração é composta por 23 (vinte e três) disciplinas obrigatórias. Os conteúdos curriculares são apresentados de forma interdisciplinar entre as áreas de estudo, possibilitando ao discente a aquisição de uma visão integrada e articulada das áreas de atuação da Administração.

A matriz curricular está dividida em três módulos que correspondem a três certificações intermediárias: i - Assistente Administrativo; ii - Assistente de Planejamento e Controle da Produção e iii - Auxiliar Financeiro. Sendo que ao final de cada um dos módulos, o aluno deverá passar pela disciplina prática “Projeto de Negócio”, em que de maneira gradual, irá definir um

projeto de negócio.

Destaca-se a adoção da aprendizagem ativa, na qual o discente aprende fazendo e, dessa maneira desenvolve, além do conhecimento, habilidades e atitudes necessárias ao perfil do futuro profissional de administração. A integração entre teoria e prática será realizada por meio das disciplinas de “Projeto de Negócio” com duração total de 218 horas, que ocorrerão de maneira interdisciplinar, de forma a possibilitar ao discente a aplicação do conhecimento na realidade das organizações. A participação ativa do estudante na construção do conhecimento incluirá também exposições, trabalhos individuais e em grupo, seminários, estudo de caso. Isso acontecerá nas disciplinas de “Projeto de Negócios” em que os alunos farão uma série de atividades com objetivo de construir projetos de negócios reais.. Serão oferecidos, ainda, atendimento ao discente em horários de plantão regularmente oferecido pelo professor mediador responsável, conforme previsto em regulamentação interna do IFSULDEMINAS.

Dessa forma, a Matriz Curricular está organizada em regime semestral (modular), na modalidade à distância, com carga horária total de 1022 horas. A proposta curricular oferecida por esta instituição estabelece carga horária do curso de acordo com os parâmetros curriculares nacionais de educação profissional. A carga horária mínima estabelecida para a respectiva habilitação de formação profissional específica no eixo tecnológico Gestão e Negócios é de 1000 horas, descrita no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Entretanto, para garantir uma formação complementada pela eficiência, o curso do IFSULDEMINAS – Campus Avançado Carmo de Minas conta com uma carga horária de 804 horas, acrescidas de 218 para elaboração de Projetos, totalizando 1022 horas. O curso Técnico em Administração, modalidade concomitante, está estruturado em 03 (três) semestres. Cada semana de aula terá duração correspondente a 16 horas/aula de curso composta de atividades como vídeo-aulas, leituras, participação em fóruns de discussão, elaboração de trabalhos práticos e exercícios de fixação e avaliação de aprendizado.

A organização curricular do curso segue as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, no Decreto nº 5.154/2004, no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (Edição 2015), na Resolução 065/2016 do

IFSULDEMINAS, bem como nas diretrizes definidas no Projeto Pedagógico Institucional.

Conforme a Resolução CEB/CNE nº 06/2012 o Curso Técnico em Administração cumprirá no mínimo carga horária presencial de 20% (vinte por cento). Esta carga horária será distribuída no curso conforme planejamento da Coordenação. O plano de realização das atividades presenciais deverá ser formalizado e publicado no Ambiente Virtual para ciência e acompanhamento dos estudantes.

As atividades presenciais definidas pelo professor Formador da disciplina e/ou coordenador do curso serão acompanhadas principalmente pelo Professor Mediador presencial ou equivalente (coordenador pedagógico e administrativo de polo).

Serão contabilizadas como atividade presencial: avaliação do estudante, atividades destinadas a laboratório, aula de campo, atividades em grupo de estudo, visitas técnicas e viagens de estudo, práticas, dentre outras previstas no planejamento do curso desde que estas tenham sido definidas pelo professor formador ou coordenador.

Todas as atividades presenciais deverão ser registradas por meio de Atas, Relatórios, previsão no Plano de Ensino, dentre outras formas passíveis de comprovação da realização dos momentos presenciais.

Os momentos presenciais são caracterizados pelo encontro dos estudantes no Polo de Apoio Presencial. Esses momentos podem ser com o professor conteudista da disciplina, com Professores Mediadores presenciais ou com Professores Mediadores a distância ou ainda conduzidos pelo coordenador de apoio pedagógico e administrativo de polo.

Ressalta-se que conteúdos referentes educação ambiental, relações étnico raciais e direitos humanos, serão abordados ao longo de todas as disciplinas do curso, na forma de texto selecionados pelo professor e que farão a conexão entre esses temas e a disciplina.

#### **a. Representação gráfica do perfil de formação**

A seguir pode-se verificar a representação gráfica do perfil de formação e os componentes curriculares do curso Técnico em Administração Concomitante Campus Avançado Carmo de Minas:

**Tabela 1: Perfil de formação do Curso Técnico em Administração**

<b>Conteúdo de formação</b>	<b>Horas</b>	<b>% na formação geral</b>
Disciplinas de formação específica	496	49%
Disciplinas de formação geral	308	30%
Disciplinas de formação prática	218	21%
<b>Total</b>	<b>1022</b>	<b>100%</b>

Fonte: elaborado pelos autores.

**Tabela 2: Perfil das disciplinas por semestre de curso**

<b>Componentes Curriculares</b>		
<b>1º Semestre</b>	<b>2º Semestre</b>	<b>3º Semestre</b>
Ambientação	Empreendedorismo	Matemática Financeira
Informática e Planilhas Eletrônicas	Planejamento Estratégico	Estatística
Recrutamento e Seleção	Marketing e Vendas	Noções de Contabilidade
Legislação Trabalhista e Social	Desenvolvimento Pessoal e de Equipes	Análise das Demonstrações Contábeis
Negócios Sustentáveis	Economia e Mercados	Projeto de Negócio - Teste de Viabilidade Financeira
Atendimento ao Cliente e Direitos do Consumidor	Logística Empresarial	
Introdução à administração	Gestão de Operações	
Modelo de Negócios Canvas	Negociação Empresarial	
Projeto de Negócio - Modelo de Negócios	Projeto de Negócio - Definição do Protótipo	

Fonte: elaborado pelos autores

#### **b. Matriz Curricular**

A seguir pode-se verificar a matriz curricular utilizada no Curso Técnico em Administração concomitante do Campus Avançado Carmo de Minas (Tabela 3). Ela está organizada por semestres, especificando o número de aulas teóricas e práticas de cada disciplina, bem como o número de aulas semanais e carga horária semestral de cada disciplina e total por semestre.

<b>Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração</b>		
<b>Módulo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>CH</b>
		<b>*</b>
<b>1º Módulo - Assistente Administrativo</b>	Ambientação	30
	Informática e Planilhas Eletrônicas	64
	Recrutamento e Seleção	64
	Legislação Trabalhista e Social	32

	Negócios Sustentáveis	32
	Atendimento ao Cliente e Direitos do Consumidor	32
	Introdução à administração	32
	Modelo de Negócios Canvas	32
	Projeto de Negócio - Modelo de Negócios	82
	<b>Sub total de disciplinas no 1º Módulo</b>	<b>400</b>
<b>2º Módulo - Assistente de Planejamento e Controle da Produção</b>	Empreendedorismo	22
	Planejamento Estratégico	64
	Marketing e Vendas	48
	Desenvolvimento Pessoal e de Equipes	32
	Economia e Mercados	32
	Logística Empresarial	32
	Gestão de Operações	32
	Negociação Empresarial	64
	Projeto de Negócio - Definição do Protótipo	74
	<b>Sub total de disciplinas no 2º Módulo</b>	<b>400</b>
<b>3º Módulo - Auxiliar Financeiro</b>	Matemática Financeira	32
	Estatística	32
	Noções de Contabilidade	32
	Análise das Demonstrações Contábeis	64
	Projeto de Negócio - Teste de Viabilidade Financeira	62
	<b>Sub total de disciplinas no 3º Módulo</b>	<b>222</b>
	<b>Total</b>	<b>1022</b>

Fonte: elaborado pelos autores.

## 10. EMENTÁRIO

### MÓDULO I - Assistente Administrativo

<b>DISCIPLINA: Ambientação</b>
<b>CH Horas: 30</b>
<b>MÓDULO: 1º</b>
<b>EMENTA</b>
A instituição IFSULDEMINAS. Ambiente Virtual de Ensino- Aprendizagem. Tecnologias para EaD: ferramentas de produção e socialização de conhecimento (ambiente de aprendizagem e seus canais de interação – fórum e chat, ambientes de construção colaborativa). Informações sobre o programa MedioTec. Seminário de profissões. Conceitos fundamentais da Educação a Distância. Métodos de ensino: presencial e a distância. A convergência entre educação virtual e presencial. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação. Reconhecimento dos sujeitos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS</b>
CÔRREA, J. <b>Educação a distância</b> : orientações metodológicas. Porto Alegre: ARTMED, 2007. LITWIN, E. (org.). <b>Tecnologia educacional</b> : política, histórias e propostas. Porto Alegre: ARTMED, 1997. PETERS, O. <b>Didática do ensino a distância</b> . Trad. Ilson Kayser. São Leopoldo/RS: Editora UNISINOS, 2001.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES</b>
ARETIO, L.G.; CORBELLA, M. R. La Educación a Distancia In: RUBIO, Rogelio M. (org). <b>Teoría de La Educación</b> : educación social. Madrid: UNED, 2001. LITWIN, Edith.(org.) <b>Educação a Distância</b> : temas para o debate de uma nova agenda educativa. Porto Alegre: Artmed. 2001. NETO, F. J. S. L., Regulamentação da educação a distância: caminhos e descaminhos, In Silva, Marco.(Org.) <b>Educação online</b> . São Paulo:Edições Loyola, 2003. PRETI, O. (org.) <b>Educação a Distância</b> : construindo significados. Cuiabá: NEAD/IE – UFMT; Brasília: Plano, 2002. VIANEY, J.; TÔRRES, P. L; SILVA, E. <b>A Universidade Virtual do Brasil</b> : os números do ensino superior a distância no país em 2002. Disponível em: <a href="http://icoletiva.com.br/informe-uv-brasil.doc">http://icoletiva.com.br/informe-uv-brasil.doc</a> . Acessado em 10/03/2003.

## MÓDULO I - Assistente Administrativo

**DISCIPLINA: Informática e Planilhas Eletrônicas**

**CH Horas: 64**

**MÓDULO: 1º**

### EMENTA

Sistemas operacionais e seu uso em computadores; Principais aplicativos e seu uso em ambientes de automação de escritório: processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados e software de apresentação; Criar planilhas eletrônicas com os mais variados cálculos para facilitar o trabalho do dia-a-dia; Formatação das planilhas criadas para que fiquem atraentes e fáceis de serem interpretadas; Tipos de gráficos.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

ALBERTIN, A.L. **Aspectos e contribuições do uso de T.I.** São Paulo. Atlas, 2006.  
CORNACHIONE JUNIOR, E. B. **Informática Aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia** – Livro Texto. 3ª ed. São Paulo. Atlas, 2001.  
VELLOSO, F. C. **Informática: Conceitos Básicos.** São Paulo. Campus, 2004.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

CASTRUCCI, P. L. **Modelos Computacionais Gestão.** São Paulo. Macole, 2004.  
LAPPONI, J. C. **Modelagem Financeira com Excel.** São Paulo. Campus, 2004.  
MEIRELLES, F, S. **Informática** 2º ed, São Paulo. Makron Books, 1994.  
RIBEIRO, F. A. **Planilha de validação:** uma nova ferramenta para estimar figuras de mérito na validação de métodos analíticos univariados. Química nova, 2008.  
SAAD, B. **Estratégias para a mídia digital:** internet, informação e comunicação. Senac, 2003.

## MÓDULO I - Assistente Administrativo

**DISCIPLINA: Recrutamento e Seleção**

**CH Horas: 64**

**MÓDULO: 1º**

### EMENTA

A importância do processo de provisão de pessoal para os resultados organizacionais; O mercado de trabalho e de Recursos Humanos na atualidade; O Planejamento na área de Recursos Humanos; O recrutamento de pessoal; A seleção de pessoal; Aspectos Legais que envolvem o Recrutamento e a Seleção.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Atlas, 2000.

BOHLANDER, G. W.; SHERMAN, A.; SNELL, Scott A. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2003.

CARVALHO, A. V.; SERAFIM, O. C. G. **Administração de recursos humanos**. vol. 2. São Paulo Pioneira 1995.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

CHIAVENATO, I. **Gerenciando pessoas**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

CARVALHO, A. V.; NASCIMENTO, L. P. **Administração de recursos humanos**. vol 1. São Paulo: Pioneira, 1993.

BOOG, G. (coord). **Manual de treinamento e desenvolvimento**. São Paulo: Makron Books, 1995.

KANAANE, R. **Manual de treinamento e desenvolvimento do potencial humano**. São Paulo: Atlas, 2001.

LIMONGI-FRANÇA, A. C. **Qualidade de vida no trabalho: QVT**. São Paulo: Atlas, 2003.

## MÓDULO I - Assistente Administrativo

**DISCIPLINA: Legislação Trabalhista e Social**

**CH Horas: 32**

**MÓDULO: 1º**

### EMENTA

Direito do Trabalho: conceito, e evolução histórica; Princípios constitucionais de Direito do Trabalho; Análise crítica das teorias sobre a natureza jurídica da relação de trabalho. Contrato individual de trabalho: conceito, sujeitos, elementos, espécies; Contrato de trabalho e contratos afins; Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Estabilidade e garantia de emprego; Regime do FGTS. Trabalho da mulher e do menor; Remuneração do Trabalho. Salário. Formas de remuneração. Medidas de proteção do salário; Duração do contrato e da jornada de trabalho. Repousos. Terminação do contrato de trabalho. Aviso prévio; Evolução histórica das relações coletivas de trabalho e seu objeto atual (legislação x negociação) no Brasil; Organização sindical. Regime jurídico dos sindicatos. Liberdade sindical. Negociação coletiva e intervenção legislativa. Formas de solução de conflitos: conciliação, mediação, e arbitragem. Poder normativo: dissídios coletivos. atribuições, assistência judiciária. Centrais sindicais. Co-gestão.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

BARROS, A. M. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo: LTR. 2010.  
GARCIA, G. F. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo: Forense. 2010.  
MARTINS, S. P. **Direito da seguridade social: custeio da seguridade social, benefícios, acidente do trabalho, assistência social, saúde**. São Paulo: Atlas, 2008.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

MARTINEZ, W. N. **Direito adquirido na previdência social**. São Paulo: LTR. 2010.  
NASCIMENTO, A. M. **Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho, relações individuais e coletivas do trabalho**. São Paulo: Saraiva. 2004.  
PERSIANI, M. **Direito da previdência social**. São Paulo: Quartier Latin, 2009.  
SARAIVA, R. **Direito do trabalho**. São Paulo: Método. 2010.  
ZAINAGHI, D. S. **Curso de legislação social: direito do trabalho**. São Paulo: Atlas, 2008.

## MÓDULO I - Assistente Administrativo

**DISCIPLINA: Negócios Sustentáveis**

**CH Horas: 32**

**MÓDULO: 1º**

### EMENTA

A importância da ética, seus campos de reflexão e aplicação, bem como as atitudes eticamente corretas de um profissional em qualquer área de trabalho ou a sua participação como cidadão na sociedade; Análise crítica das situações éticas do cotidiano na sociedade e no trabalho; Política de desenvolvimento integrado e suas características; Inserção do meio ambiente no planejamento econômico; Instrumentos de gestão e suas implementações: conceitos e práticas; Documentos para licenciamento ambiental; Estratégias sociais e ambientais no contexto das organizações.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

BARBIERI, J. C. **Responsabilidade social empresarial e empresas sustentáveis**. São Paulo: Saraiva, 2009.  
GALLO.S. (coord) **Ética e cidadania**. Caminhos da filosofia. 12ª Ed. Campinas:Papirus,2003.  
MACHADO FILHO, C. P. **Responsabilidade social e governança**. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2006.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

ENGELHARDT,H.T. **Fundamentos da bioética**. São Paulo: Loyola,1998  
GOLDTEIN, I.S. **Responsabilidade social: das grandes corporações ao terceiro setor**. São Paulo: Atica, 2007.  
REIS, C. N. **Responsabilidade social das empresas e balanço social**. São Paulo; Atlas, 2007  
TACHIZAWA, T. **Organizações não governamentais e Terceiro setor – 3.ed-São Paulo:Atlas, 2007**  
TACHIZAWA, T. **Gestão Ambiental e responsabilidade social corporativa; São Paulo:Atlas, 2010**

## MÓDULO I - Assistente Administrativo

**DISCIPLINA: Atendimento ao Cliente e Direitos do Consumidor**

**CH Horas: 32**

**MÓDULO: 1º**

### EMENTA

O contexto atual da relação cliente – empresa; A importância do cliente para a sobrevivência das empresas; A importância do atendimento como um fator de diferenciação para as empresas; Técnicas de comunicação e sua importância no atendimento ao cliente; Técnicas de atendimento (pessoal, telefônico, por carta e e-mail); A importância dos comportamentos e atitudes no atendimento ao cliente; O diferencial de se prestar um excelente atendimento para o sucesso profissional.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

BENJAMIN, A. H.; MARQUES, C.L; BESSA, L.R. **Manual de Direito do Consumidor**, 5ª Ed., Revista dos Tribunais, 2012.  
CAVALIERI FILHO, S. **Programa de Direito do Consumidor**, 3ª Ed., São Paulo, Atlas, 2008.  
GRINOVER, A. P.i; WATANABE, K.; NERY JÚNIOR, N. **Código Brasileiro de Defesa do Consumidor Comentado pelos Autores do Anteprojeto - Vols. I e II**, 10ª Ed., Forense, 2007.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

ALMEIDA, J. B. **A proteção jurídica do consumidor**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.  
BARBOSA, F. N. **Informação: direito e dever nas relações de consumo**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.  
BITTAR, C. A. **Direito do consumidor**. 6ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.  
CANUT, L. **Proteção do Consumidor no Comércio Eletrônico: uma questão de inteligência coletiva que ultrapassa o direito tradicional**. Curitiba: Juruá, 2006.  
CRUZ, G. F. **Princípios Constitucionais das Relações de Consumo e dano Moral**. Outra concepção. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

## MÓDULO I - Assistente Administrativo

<b>DISCIPLINA: Introdução à Administração</b>
<b>CH Horas: 32</b>
<b>MÓDULO: 1º</b>
<b>EMENTA</b>
Introdução à Teoria Geral da Administração: entendendo o que é a Administração e o seu papel; Antecedentes e influenciadores da Administração; As primeiras abordagens: o pioneirismo da Administração Científica e da Teoria Clássica; A visão de sistema fechado e formalista dessas teorias; A Abordagem Humanística: O enfoque da Escola das Relações Humanas e sua proposta informal. Os estudos sobre motivação, liderança, comunicação e organização originados por essa nova visão; A Abordagem Neoclássica: retomada dos conceitos clássicos (visão formal) e integração com os da Teoria das Relações Humanas (visão informal); Os estudos sobre Departamentalização e APO - Administração por Objetivos; A Abordagem Estruturalista: as Teorias da Burocracia (os tipos de autoridade) e Estruturalista (uma nova visão sobre estruturas e organizações); A Abordagem Comportamental: a retomada da visão humanista e a consequente proposta para o Desenvolvimento Organizacional. A Abordagem Sistêmica: A abordagem Contingencial: uma reconsideração sobre o ambiente e a tecnologia para melhor entendimento das organizações; o relativismo dos conceitos administrativos.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS</b>
CHIAVENATTO, I. <b>Introdução à teoria geral da Administração</b> . Edição compacta. 4. ed. Campus: Rio de Janeiro, 2014. MAXIMIANO, A. C A <b>Introdução a administração</b> . São Paulo. Atlas, 2009. REBOUÇAS, D.P.O. <b>Sistema, Organização e Métodos</b> . São Paulo, Atlas, 2010.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES</b>
AKTOUF, O. <b>Administração entre a Tradição e Renovação</b> . São Paulo: Atlas, 1996. CHIAVENATO, I. <b>Os Novos Paradigmas</b> . São Paulo: Atlas, 1996. DRUCKER, P. F. <b>Administrando em Tempos de Grandes Mudanças</b> . São Paulo: Pioneira, 1995 LACOMBE, F.; HEILBORN, G. <b>Administração: princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva 2003. MICKLETWAIT, J; WOOLRIDGE, A. <b>Os Bruxos da Administração</b> . Rio de Janeiro: Campus, 1998.

## MÓDULO I - Assistente Administrativo

**DISCIPLINA: Modelo de Negócios Canvas**

**CH Horas: 32**

**MÓDULO: 1º**

### EMENTA

Metodologia CANVAS para análise de modelo de negócio; Segmentos de Clientes; Proposição de Valor; Canais; Relacionamento com o Cliente; Fluxo de Receitas; Recursos-chave; Atividades-chave; Parceiros-chave; Estrutura de Custos.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

ANDERSON, C. **A cauda longa**: do mercado de massa para o mercado de nicho. Trad. Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2006.  
OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y. **Business Model Generation: A Handbook for Visionaries, Game Changers and Challengers**. Paperback, 2010  
REIS, D. R. dos; LEANDRO, A. R.; STRAUB, A. L.; HIGASHI, G. do R. Q.; TAGLIAFERRO, M. P. **Ações e práticas de gestão de empresas intraempreendedoras**. Espacios. v. 34 n. 12, p. 17, 2013.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

REIS, D; CARVALHO, A; SILVEIRA, A. **Management practices in innovative business models multilateral platforms**. Australian Journal of Basic and Applied Sciences. Special Issue ICESTI, pp 19-26, 2014.  
RÍMOLI, C. A. **Inovação e empreendedorismo nas empresas**. Inovação organizacional e tecnológica. MOREIRA, Daniel Augusto; QUEIROZ, Ana Carolina S. (coord.). São Paulo: Thomson Learning, 2007.  
SCHERER, F. O.; CARLOMAGNO, M. S. **Gestão da inovação na prática: como aplicar conceitos e ferramentas para alavancar a inovação**. São Paulo: Atlas, 2009.  
QUEIROZ, A. C. S. (coord.). São Paulo: Thomson Learning, 2007. n management in context: environment, organization and performance. **International Journal of Management Review**, v.3, sep. 2001.

## MÓDULO I - Assistente Administrativo

<b>DISCIPLINA: Projeto de Negócio - Modelo de Negócio</b>
<b>CH Horas: 82</b>
<b>MÓDULO: 1º</b>
<b>EMENTA</b>
O contexto do empreendedorismo no Brasil e o mercado para empresas de tecnologia. Modelo de Negócios em Cenários de Mudanças. Empresas Startup. Lean Startup e o valor das ideias de negócio. Startups e Tecnologia. Customer Development. Design Thinking. Criação de valor. Open Innovation. Estratégia Empresarial.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS</b>
CLARK, T.; PIGNEUR, Y.; OSTERWALDER, A. <b>Business model you</b> - o modelo de negócios pessoal. Alta books, 2013. FINOCCHIO JR, J. <b>Project Model Canvas</b> . Campus – RJ, 2013. OSTERWALDER A.; PIGNEUR, Y. <b>Business Model Generation: A Handbook for Visionaries, Game Changers and Challengers</b> . Paperback, 2010.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES</b>
CHIAVENATO, I. <b>Gerenciando pessoas</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2002. CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR – CDC (1990). Disponível em: < <a href="http://www.emdefesadoconsumidor.com.br/blog/?page_id=9">www.emdefesadoconsumidor.com.br/blog/?page_id=9</a> >. Acesso em 05.01.2012. DRUCKER, P. F. <b>Administrando em Tempos de Grandes Mudanças</b> . São Paulo: Pioneira, 1995. SCHERER, F. O.; CARLOMAGNO, M. S. <b>Gestão da inovação na prática: como aplicar conceitos e ferramentas para alavancar a inovação</b> . São Paulo: Atlas, 2009. STAL, E. <b>Inovação tecnológica, Sistemas nacionais de inovação e Estímulos governamentais à Inovação. Inovação organizacional e tecnológica</b> . MOREIRA, D. A.; QUEIROZ, A. C. S. (coord.). São Paulo: Thomson Learning, 2007. TIDD, J. Innovation management in context: environment, organization and performance. <b>International Journal of Management Review</b> , v.3, sep. 2001.

## MÓDULO II - Assistente de Planejamento e Controle da Produção

<b>DISCIPLINA: Empreendedorismo</b>
<b>CH Horas: 22</b>
<b>MÓDULO: 2º</b>
<b>EMENTA</b>
Empreendedorismo: conceito e características; Perfil do empreendedor; Habilidades e competências do empreendedor; Oportunidades de mercado; Plano de negócios: conceituação, importância e estrutura do plano de negócio; estabelecendo estratégias; estratégias de marketing; e planejamento financeiro.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS</b>
BÁSICA DORNELAS, C. A. <b>Empreendedorismo na prática</b> : mitos e verdades do empreendedor de sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. DORNELAS, C.A. <b>Empreendedorismo</b> : transformando ideias em negócios. 4. ed. , Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. GAUTHIER, F. A. O. <b>Empreendedorismo</b> . Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES</b>
BUSINESSWEEK. <b>Empreendedorismo</b> : as regras do jogo. São Paulo: Nobel, 2008. DEGEN, R. <b>Empreendedor</b> : empreender como opção de carreira. 8 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. DOLABELA, F. <b>O segredo de Luisa</b> . Rio de Janeiro: Sextante / GMT, 2008 DOLABELA, F. <b>Oficina do Empreendedor</b> . Rio de Janeiro: Sextante / GMT, 2008 RAMAL, S. A. <b>Como transformar seu talento em um negócio de sucesso</b> : gestão de negócio para pequenos empreendimentos. Rio de Janeiro. Elsevier, 2006.

## MÓDULO II - Assistente de Planejamento e Controle da Produção

<b>DISCIPLINA: Planejamento Estratégico</b>
<b>CH Horas: 64</b>
<b>MÓDULO: 2º</b>
<b>EMENTA</b>
Conceitos básicos; Planejamento Estratégico: definições e benefícios; roteiro para elaboração do Planejamento Estratégico; Diagnóstico empresarial; Determinação de metas; Ferramentas e Modelos de planejamento; Análise de cenários; fatores críticos de sucesso. alocação de recursos.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS</b>
AAKER, D. A. <b>Administração estratégica de mercado</b> . Porto Alegre: Bookman, 2001. HITT, M. A., IRELAND, R. D., HOSKISSON, R. E. – <b>Administração Estratégica</b> . São Paulo, Pioneira Thomson Learning, 2002. MINTZBERG, H., AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. <b>Safari de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico</b> . Porto Alegre: Bookman, 2000.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES</b>
ANSOFF, H. I.; McDONNEL, E. J. <b>Implantando a administração estratégica</b> . São Paulo: Atlas, 1992. CERTO, S. C.; PETER, J. P. <b>Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia</b> . São Paulo: Makron Books, 1993 DAY, G. S., REIBSTEIN, D. Jr. <b>A dinâmica da estratégia competitiva</b> . Rio de Janeiro: Campus, 1999. DRUCKER, P. <b>Desafios gerenciais para o século XXI</b> . São Paulo: Pioneira, 1999. GHOSHAL, S; TANURE, B. <b>Estratégia e gestão empresarial: construindo empresas brasileiras de sucesso : estudos de casos</b> . Rio de Janeiro: Elsevier 2004. KAPLAN, R. S., NORTON, D. P. <b>A estratégia em ação: balanced scorecard</b> . 4 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

## MÓDULO II - Assistente de Planejamento e Controle da Produção

**DISCIPLINA: Marketing e Vendas**

**CH Horas: 48**

**MÓDULO: 2º**

### EMENTA

A natureza do processo de vendas; As fases do processo de vendas: pré-venda, venda e pós-venda; O papel dos gestores de vendas e dos vendedores (internos e externos): suas atribuições e responsabilidades; Arquitetura e gerenciamento do sistema de vendas: seus elementos, interfaces e desdobramentos; Avaliação de desempenho e configuração de sistemas de recompensas; Sistemas de indicadores de desempenho; Registros, avaliação e correção (controle) no marketing de vendas; Controle da força de vendas: razões para avaliação da força de vendas, critérios de desempenho quantitativo e qualitativo e o acompanhamento do desempenho da força de vendas em relação aos objetivos empresariais.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

CASTRO, L. T.; NEVES, M. F. **Administração de vendas: planejamento, estratégia e gestão**. São Paulo : Atlas, 2008.  
COBRA, M. **Administração de Vendas**. São Paulo, 2004.  
KOTLER, P.; KELLER, K. **Administração de Marketing: a bíblia do marketing**. São Paulo : Prentice Hall, 2007.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

BAKER, M. J. (Org.). **Administração de marketing**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.  
COBRA, M. **Administração de Vendas**. Rio de Janeiro: Atlas Editora, 2014.  
COSTA, E. **Como garantir três vendas extras por dia**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.  
DIAS, S. R. **Gestão de marketing**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.  
KOTLER, P.; KELLER, K. L.; SANTOS, D. G. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.  
MATTAR, F. N.,. **Pesquisa de marketing**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

## MÓDULO II - Assistente de Planejamento e Controle da Produção

<b>DISCIPLINA: Desenvolvimento de Pessoas e Equipes</b>
<b>CH Horas: 32</b>
<b>MÓDULO: 2º</b>
<b>EMENTA</b>
A organização como um conjunto integrado e articulado de competências; Áreas de desenvolvimento humano; Conceito de aprendizagem; Treinamento e desenvolvimento de pessoas; Educação corporativa; Desenvolvimento organizacional.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS</b>
FIGLIOLI, J. O. <b>Psicologia para administradores: integrando teoria e prática</b> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2007. FLEURY, A.; FLEURY, M. T. L. <b>Estratégias empresariais e formação de competências: um quebra-cabeça caleidoscópico da indústria brasileira</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas 2004. ROBBINS, S. P. <b>Administração: mudanças e perspectivas</b> . São Paulo: Saraiva, 2000.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES</b>
DUTRA, J. S.; FLEURY, M. T. L.; RUAS, R. (Org.) <b>Competências: conceitos, métodos e experiência</b> . 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2008. LAFLEY, A. G.; CHARAN, R. <b>O jogo da liderança</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2008. PAGÉS, M.; BONETTI, V.; GAULEJAC, V. de ; DESCENDRE, D. <b>O poder das organizações</b> . São Paulo: Atlas, 2008. SILVA, V. et al. <b>Gestão de RH por competências e empregabilidade</b> . 2. ed. Campinas: Papyrus, 2005. ULRICH, D. et al. <b>O código da liderança</b> . São Paulo: Best Seller, 2009.

## MÓDULO II - Assistente de Planejamento e Controle da Produção

**DISCIPLINA: Economia e Mercado**

**CH Horas: 32**

**MÓDULO: 2º**

### EMENTA

A busca de informações econômicas relevantes ao desenvolvimento das organizações; Análise das informações micro e macro econômico; A economia brasileira em um contexto globalizado; As mutações da economia mundial no tocante ao comportamento das empresas e consumidores, visando o aproveitamento de oportunidades; A importância da economia e mercado para o desenvolvimento do país.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

CARVALHO, José L. **Fundamentos de Economia: Microeconomia**. São Paulo: CENGAGE LEARNING, 2008

MANKIWI, N.G. **Introdução à economia**: edição compacta. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. de (Orgs.). **Manual de Economia**: equipe de professores da USP. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

MANKIWI, M.N.G. **Introdução à Micro e à Macroeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

PINDYCK, R.S.; RUBINFELD, D.L. **Microeconomia**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

TROSTER, R.L.; MOCHÓN, F. **Introdução à economia**. São Paulo: Makron Books, 2002.

STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. **Introdução à Microeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

VASCONCELLOS, M. A. S. de. **Economia**: micro e macro. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

## MÓDULO II - Assistente de Planejamento e Controle da Produção

**DISCIPLINA: Logística Empresarial**

**CH Horas: 32**

**MÓDULO: 2º**

### EMENTA

Gestão da distribuição. Logística. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos; O processo logístico como um todo e a análise de cada atividade individualmente; As tecnologias relacionadas com as atividades prestadas por empresas de logística.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

BERTAGLIA, P. R. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2009.

BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D. J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento**. São Paulo: Atlas. 2009.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2009.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

BALLOU, R. H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 1993.

CORONADO, O. **Logística Integrada: modelo de gestão**. São Paulo: Atlas, 2011. -

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2010.

FLEURY, P. F.; WANKE, P; FIGUEIREDO, K. F. **Logística empresarial: a perspectiva brasileira**. São Paulo: Atlas. 2009.

LEITE, P. R. **Logística Reversa: meio ambiente e competitividade**. São Paulo: Atlas, 2011.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos patrimoniais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 2008

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

## MÓDULO II - Assistente de Planejamento e Controle da Produção

**DISCIPLINA: Gestão de Operações**

**CH Horas: 32**

**MÓDULO: 2º**

### EMENTA

Introdução, tendências, evolução e funções; Sistema de produção; Objetivos de administração da produção; A tomada de decisão; Modelos de planejamento; Modelos de comportamento. Modelos de controle. Qualidade e produtividade; Tempos e movimentos; Segurança do trabalho e meio ambiente; A volatilidade do mercado e a produção; Tecnologia do Processo, Planejamento e Controle, Melhoramento da Produção e Desafios da Produção.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

CORRÊA, H.; CORRÊA, C. **Administração de Produção e Operações**: Manufatura e Serviços: uma abordagem estratégica, São Paulo: Atlas, 2004.

MARTINS, P; LAUGENI, F. **Administração da produção**. São Paulo: Pioneira, 2006.

SLACK, N. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2002.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

CHASE, R. B.; JACOBS, F. Robert; AQUILANO, Nicholas J. **Administração da Produção para a Vantagem Competitiva**. São Paulo: McGraw-Hill, 2006. 11ª edição.

CORRÊA, H. L. **Planejamento, programação e controle da produção: MRP II / ERP**. São Paulo: Atlas, 1999.

MEREDITH, J.R.; SHAFER, S.M. **Administração da produção para MBAs**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

MOREIRA, D. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Thomson-Pioneira, 2000.

STEVENSON, W. J. **Administração das operações de produção**. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

## MÓDULO II - Assistente de Planejamento e Controle da Produção

**DISCIPLINA: Negociação Empresarial**

**CH Horas: 32**

**MÓDULO: 2º**

### EMENTA

Fundamentos da Negociação; Relações e Conflitos Interpessoais; Conceito e importância da negociação; O conteúdo estrutural do processo de negociação visando seu domínio inicial uma vez que o processo se aperfeiçoa com a prática da atividade; A política da empresa, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem, fundamentais na negociação.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

LEWICK, R. L.; SAUNDERS, D. M.; MINTON, J. W. **Fundamentos da Negociação**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

MARTINELLI, D. P.; ALMEIDA, A. P. **Negociação e solução de conflitos**. São Paulo: 1. ed. 8 reimpressão. Atlas, 1998.

MARTINELLI, D. P. **Negociação Empresarial: enfoque sistêmico e visão estratégica**. São Paulo: Atlas, 2010.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

ANDRADE, R.; ALYRIO, R.; MACEDO, A. **Princípios de negociação: ferramentas e gestão**. São Paulo: Atlas, 2007.

COHEN, H. **Você pode negociar qualquer coisa**. Rio de Janeiro: Record, 1982.

FISHER, R. PATTON, B. URY, W. **Como chegar ao sim: a negociação de acordos sem concessões**. Rio de Janeiro: Imago, 2005.

MARTINELLI, D. NIELSEN, F. MARTINS, T. (orgs). **Negociação: conceitos e aplicações práticas**. São Paulo: Saraiva, 2010.

WANDERLEY, J. A. **Negociação total: encontrando soluções, vencendo resistências, obtendo resultados**. São Paulo: Editora Gente, 1998.

## MÓDULO II - Assistente de Planejamento e Controle da Produção

**DISCIPLINA: Projeto de Negócio - Definição do Protótipo**

**CH Horas: 74**

**MÓDULO: 2º**

### EMENTA

A partir da elaboração de um modelo de negócios, os alunos serão convidados a elaborar um protótipo do seu negócio, apresentar e testar esse modelo junto à comunidade. Essa será uma oportunidade para testar a ideia, entender perspectivas de estratégia, marketing, logística e comercialização.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

BLANK, S. **The startup owner's manual: The step-by-step guide for building a great company**. BookBaby, 2012.

RIES, E. **A startup enxuta**. Leya, 2014.

VIANNA, M. **Design Thinking: inovação em negócios**. Design Thinking, 2012.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

ANSOFF, H. I; McDONNEL, E. J. **Implantando a administração estratégica**. São Paulo: Atlas, 1992.

COBRA, M. **Administração de Vendas**. Rio de Janeiro: Atlas Editora, 2014.

SLACK, N. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2002.

TROSTER, R.L.; MOCHÓN, F. **Introdução à economia**. São Paulo: Makron Books, 2002.

ULRICH, D. **O código da liderança**. São Paulo: Best Seller, 2009.

### MÓDULO III - Auxiliar Financeiro

**DISCIPLINA: Matemática Financeira**

**CH Horas: 32**

**MÓDULO: 3º**

#### **EMENTA**

Conceitos e fundamentos da matemática financeira. Tais como: Juros, taxas, períodos, valor presente, valor futuro, fluxo de caixa, descontos por dentro e por fora, índices de correção e utilização de tabelas; Habilidades em cálculos e fórmulas para resolver os problemas da matemática financeira.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS**

HAZZAN, S. PONPEU, J. N. **Matemática Financeira**. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

VERAS, L. L. **Matemática Financeira**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática Financeira**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES**

KUHNEN, O. L. **Matemática Financeira Aplicada e Análise de Investimentos**. São Paulo: Atlas, 1994.

LAPPONI, J. C. **Matemática Financeira: Usando Excel 5 e 7**. São Paulo: Lapponi Treinamento e Editora Ltda, 1996.

MATHIAS, W. F. GOMES, J. M. **Matemática Financeira**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.

PUCCINI, A. L. **Matemática Financeira Objetiva e Aplicada**. 7ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2006

PUCCINI, A. L.; PUCCINI, A. **Matemática Financeira Objetiva e Aplicada**. Edição Compacta. São Paulo: Saraiva, 2006.

### MÓDULO III - Auxiliar Financeiro

**DISCIPLINA: Estatística**

**CH Horas: 32**

**MÓDULO: 3º**

#### **EMENTA**

Situações diversas e estratégias de resolução de problemas usando a estatística; Recursos tecnológicos como instrumento de trabalho; Analisar os valores matemáticos e transcrevê-los estatisticamente de modo correto.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS**

BISQUERRA, R.; SARRIERA, J.C. & MARTÍNEZ, F. **Introdução à estatística**: enfoque informático com o pacote estatístico SPSS. Porto Alegre: Artmed, 2004.  
BUSSAB, W.O; MORETTIN, P.A. **Estatística básica**. 5 ed., São Paulo: Saraiva, 2004.  
FERREIRA, D. F. **Estatística básica**. Lavras: UFLA, 2005.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES**

FARIAS, A.A.; SOARES, J.F. & CÉSAR, C.C. **Introdução à estatística**. 2 ed., Rio de Janeiro: LTC, 2003.  
FONSECA, J.S. & MARTINS, G.A. **Curso de estatística**. 6 ed., São Paulo: Atlas, 1996.  
LEVIN, J. **Estatística aplicada a ciências humanas**. 2 ed., São Paulo: Harbra, 1987.  
MARTINS, G.A. **Estatística geral e aplicada**. São Paulo: Atlas, 2001.  
MOORE, D. **A estatística básica e sua prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

### MÓDULO III - Auxiliar Financeiro

**DISCIPLINA: Noções de Contabilidade**

**CH Horas: 32**

**MÓDULO: 3º**

#### **EMENTA**

Contabilidade em seus diferentes campos de aplicação; A importância da contabilidade como ferramenta indispensável na tomada de decisão de uma empresa; Conceitos necessários para efetuar os registros dos fatos gerados pela empresa.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS**

FRANCO, H. **Contabilidade geral**. São Paulo: Atlas. 1997.

NEVES, S.; VICECONTI, P. **Contabilidade básica**. São Paulo: Frase. 2009.

PADOVEZE, C. L. **Manual de contabilidade básica**. Uma introdução à prática contábil: texto e exercícios. São Paulo: Atlas, 2004.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES**

ALMEIDA, M. C. **Curso básico de contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2005.

CREPALDI, S. A. **Curso básico de contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2003.

IUDICIBUS, S. (Coord.) **Contabilidade introdutória**: exercícios. São Paulo: Atlas, 1998.

MARION, J. C. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 2004.

MARION, J. C. **Contabilidade básica**: caderno de exercícios. São Paulo: Atlas, 2005.

### MÓDULO III - Auxiliar Financeiro

**DISCIPLINA: Análise de Demonstrações Contábeis**

**CH Horas: 64**

**MÓDULO: 3º**

#### **EMENTA**

Preparação das Demonstrações para análise. Coeficiente, índices e quocientes. Análise vertical e horizontal. Análise da estrutura de capitais, liquidez e solvência de atividade ou rotação, da rentabilidade e de produtividade; Análise da Demonstração do fluxo de caixa, e da DOAR como instrumento auxiliar; Elaboração de parecer; Vantagens da análise das demonstrações financeiras com correção integral; Diagnósticos econômicos e financeiros.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS**

ASSAF NETO, A. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico financeiro**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

JUNIOR, J. H. P. **Elaboração das demonstrações contábeis**. São Paulo: Atlas, 1999.

IUDÍCIBUS, S. **Análise de balanços**. 5. ed. São Pulo: Atlas, 1988.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES**

MARTINS, E. **Análise da correção monetária das demonstrações financeiras: implicação no lucro e na alavancagem financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1984.

MATARAZZO, D. C. **Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

PEREZ JUNIOR, J. H. e BEGALLI, G. A. **Elaboração das Demonstrações Contábeis**. São Paulo: Atlas 2010.

WALTER, M. A. **Introdução à análise de balanços**. São Paulo: Saraiva, 1982.

SILVA, J. P. **Análise financeira das empresas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

## MÓDULO III - Auxiliar Financeiro

**DISCIPLINA: Projeto de Negócio - Teste de Viabilidade Financeira**

**CH Horas: 62**

**MÓDULO: 3º**

### EMENTA

Após a definição do modelo de negócio, a criação e validação do protótipo, chega a fase de fazer os testes de viabilidade financeira, suas projeções de crescimento e lucro para analisar a possibilidade de retorno e o ingresso de eventuais investidores.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS

BLANK, S.; DORF, Bob. **Startup**: manual do empreendedor. Alta Books Editora, 2014.  
DE CARVALHO, A. O; RIBEIRO, I.; DA CUNHA, S. A. **Viabilidade de startups**: uma proposta de construção de uma escala de fatores dificultadores. *Ágora: revista de divulgação científica*, v. 20, n. 1, p. 131-153, 2015.  
MACHADO, F. G. **Investidor anjo**: uma análise dos critérios de decisão de investimento em startups. Tese de Doutorado. Universidade de São Paulo. 2015.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES

OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y. **Business model generation** – Inovação em Modelos de Negócios: um manual para visionários, inovadores e revolucionários. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011.  
OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y. **Value Proposition Design** – Como Construir Propostas de Valor Inovadoras Rio de Janeiro: Alta Books, 2014.  
MAURYA, A. **Running Lean**. O’Reilly, 2012.  
RIES, E. **A startup enxuta**. Leya, 2014.  
VIANNA, M. **Design Thinking**: inovação em negócios. Design Thinking, 2012.  
KIM, W. C.; MAUBORGNE, R. **A estratégia do oceano azul**: como criar novos mercados e tornar a concorrência irrelevante. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2005.

## 11 METODOLOGIA

Para o desenvolvimento da Proposta Pedagógica serão adotadas estratégias diversificadas, que possibilitem a participação ativa dos alunos para que desenvolvam as habilidades, competências e valores inerentes à área de atuação e que focalizem o contexto do trabalho, estimulando o raciocínio para solução de problemas e a construção do conhecimento necessário às atividades relacionadas com seu campo de trabalho e com os objetivos do curso. Tais estratégias devem incentivar a flexibilidade de comportamento e de autodesenvolvimento do aluno no que diz respeito às diversidades e às novas técnicas e tecnologias adotadas em situações reais de trabalho, com avaliação contínua e sistemática, voltada para a aprendizagem com autonomia.

Os procedimentos didático-pedagógicos devem auxiliar os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentos e atitudes. Para tanto, propõe-se para os docentes:

- Elaborar e executar o planejamento, registro e análise das aulas realizadas, sejam presenciais ou à distância, ministrando-as de forma interativa por meio do desenvolvimento de projetos, atividades laboratoriais, seminários, atividades individuais e atividades em grupo, com acompanhamento de ferramentas virtuais como a criação de grupos para debate e discussão das atividades mediadas pelo docente;
- Problematizar o conhecimento, sem se esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a buscar a confirmação do que estuda em diferentes fontes;
- Entender a totalidade como uma síntese das múltiplas relações que o homem estabelece na sociedade, articulando e integrando os conhecimentos de diferentes áreas;
- Elaborar materiais digitais a serem trabalhados em aulas expositivas e à distância e atividades em grupo;
- Mediante a alunos com necessidades especiais, serão elaboradas estratégias pedagógicas que contemplem tais necessidades;
- Utilizar recursos tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas.

## 11.1 Organização Didática

A consolidação dos princípios educativos será garantida por meio de uma equipe, composta de Professor formador/conteudista, Professor Mediador, Coordenação de Curso e Coordenador Pedagógico e Administrativo, Equipe Multidisciplinar (Design institucional e coordenador de plataforma), Equipe de Apoio (Administrativo-financeiro, Pedagógico - secretaria), que trabalharão o planejamento, a organização, a execução, a assessoria e a orientação do processo de aprendizagem, dando ênfase a uma postura de construção do conhecimento, numa metodologia dialética, na qual se propicie a passagem de uma visão do senso comum – o que o aluno já sabe com base em suas experiências de vida, a uma formação de novos conceitos/científicos.

Tudo isso mediante o desenvolvimento de práticas pedagógicas voltadas à mobilização do aluno para o conhecimento, a disponibilização de instrumentos que lhe proporcione oportunidades de construir conhecimentos novos e o desenvolvimento da capacidade de elaboração de sínteses integradoras do saber construído com aqueles que já possuíam anteriormente.

O aluno será o centro do processo. Os Professores Conteudistas/Formadores e Mediadores deverão utilizar-se de uma metodologia que garanta a troca de informações entre os estudantes e entre estudantes e Professores Mediadores. Através da condução “não diretiva” do processo é que o aluno construirá sua própria aprendizagem. Os Professores fornecerão os instrumentos e conteúdos necessários à construção dos conceitos científicos que sejam os conhecimentos.

O Professor Mediador deverá incentivar permanentemente e sensibilizar o aluno sobre o que vai fazer. Deve valorizar a importância da participação do aluno em todo processo de orientação e aprendizagem, considerando-o como sujeito de sua aprendizagem.

Os estudantes deverão ser capazes de sair de uma postura passiva, assumindo um papel mais ativo no processo, tornando-se agentes de sua própria aprendizagem na busca da construção dos seus conhecimentos. Para tal, serão disponibilizados meios para que o estudante desenvolva sua capacidade de julgamento, de forma suficiente, para que ele próprio esteja apto

a buscar, selecionar e interpretar informações relevantes ao aprendizado.

Um dos pontos chave para o sucesso na formação do profissional Técnico em Administração é a motivação do estudante. Pensando em maneiras de resolver essa questão, os Professores, junto com os Professores Mediadores devem ter a preocupação real com uma orientação efetiva do aluno que apresenta dificuldades. Outro importante fator a ser considerado é a atualização dos conhecimentos e suas aplicações. Os assuntos relativos às novas tecnologias tendem a despertar um grande interesse nos estudantes, bem como suas relações com a sociedade.

Vemos com total importância, para o êxito deste projeto, que as atividades propostas no curso propiciem oportunidades para o desenvolvimento das habilidades complementares, desejáveis aos profissionais da área, vendo o aluno como um todo, relacionando também suas atitudes e respeitando as peculiaridades de cada disciplina/atividade didática, bem como a capacidade e a experiência de cada docente. O estímulo e o incentivo ao aprimoramento dessas características devem ser continuamente perseguidos, objetivando sempre a melhor qualidade no processo de formação profissional.

O modelo de educação a distância a ser utilizado é o do aprendizado independente com aulas. Este modelo de educação a distância utiliza materiais impressos ou disponíveis por meio eletrônico, além de outras mídias para que o aluno possa estudar em seu ritmo próprio. Aliados ao estudo autônomo são realizados encontros presenciais bem como o uso de mídias interativas com o professor e colegas.

Todos os conteúdos e os exercícios avaliativos a distância serão disponibilizados através do Ambiente Virtual de Aprendizagem - Moodle (AVA). Os professores poderão utilizar diversas estratégias e ferramentas avaliativas de acordo com os componentes curriculares ministrados e com a prática pedagógica de cada professor.

O Ensino a distância é dividido em dois momentos distintos e bem definidos, os momentos presenciais e os momentos a distância:

**Os Momentos presenciais:** serão realizados nos polos municipais com a mediação de um professor mediador presencial e planejados pelo professor formador/conteudista de cada

disciplina. Serão realizados de acordo com o calendário acadêmico de oferta nos Polos de Apoio Presencial. Os polos deverão garantir espaços que permitam a interação, constante reflexão, atividades práticas, debates, avaliação dos conteúdos e o encaminhamento aos estudos independentes.

Serão realizados encontros/atividades presenciais de forma a atender o mínimo de 20% de carga horária presencial em relação a carga horário total do curso, conforme dispõe o artigo 45 da Resolução Nº 065/2016. Atividades de práticas podem ser consideradas como presenciais.

**Os Momentos não presenciais:** são destinado à realização das atividades que estarão disponíveis tanto no ambiente virtual de aprendizagem AVA/IFSULDEMINAS, quanto na forma impressa. Os materiais disponibilizados via internet, no AVA, possibilitam ao cursista acessar os conteúdos e as informações relativas às disciplinas do curso e aproveitar o potencial pedagógico do computador, por meio da troca de mensagens, da oferta de materiais complementares de estudo, da participação em bate-papo e em fóruns de discussão, além da troca de questionamentos e orientações. Assim, o ambiente virtual será uma importante ferramenta pedagógica para o relacionamento do aluno com o seu professor mediador e com os outros atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem do curso.

## **11.2 Material Didático**

O material didático a ser utilizado para o desenvolvimento de cada um dos conteúdos propostos buscará estimular o estudo e produção individual de cada aluno, não só na realização das atividades propostas, mas também na experimentação de práticas centradas na compreensão e experimentações.

Todo o material didático constitui-se como dinamizadores da construção curricular e também como um elemento balizador metodológico do Curso. Serão utilizados materiais já elaborados por outras instituições para oferta de cursos e disciplinas equivalentes e outros materiais complementares ficarão a cargo dos professores conteudistas, cabendo a coordenação

do curso a reprodução e distribuição desse material.

Serão disponibilizados na jornada de aprendizado dos alunos, um conjunto de recursos de aprendizagem disponíveis no ambiente Web, ou material impresso ou audiovisual. Cada disciplina do curso utilizará material em diversas mídias, conforme seu planejamento pedagógico, onde constará o conteúdo que o aluno precisa estudar, além de exercícios. Esse material será colocado ao dispor dos alunos nos polos ou por meio da Web no AVA.

Atendendo as normas do Documento de Referência do MedioTec a elaboração do material didático, seguirá as orientações da SETEC/MEC, e ocorrerá sob responsabilidade do IFSULDEMINAS, para que o processo educacional atinja seus objetivos. Seu conteúdo e formatação serão específicos para linguagem EAD, relacionando teoria e prática de maneira integrada à plataforma Moodle e atenderá a dois formatos: Impresso e Versão Eletrônica. O IFSULDEMINAS oferecerá formação e capacitação de professores mediadores, coordenadores e professores formadores para garantir a qualidade dos cursos ofertados, bem como o acompanhamento do aprendizado dos alunos.

### **11.3 Ambientação**

A ambientação é um componente curricular obrigatório e comum a todos os cursos do MedioTec e deverá ser ofertado no primeiro módulo com carga horária de 30 horas. É uma disciplina que tem como objetivo de familiarizar o aluno com a metodologia de ensino a distância. Na ambientação deverá ser apresentado o programa MedioTec, o IFSULDEMINAS, a plataforma Moodle/AVA, o programa e apresentação do curso e seminários de profissões.

### **11.4 Empreendedorismo**

A disciplina de empreendedorismo será ofertada em parceria com Sistema S. É

componente curricular obrigatório para os cursos do MedioTec, ocorrerão a partir do segundo módulo e terá carga horária de 22 horas.

### **11.5 Pratiques**

Os Pratiques tem por objetivo proporcionar a vivência do aluno com as atividades práticas próprias do cotidiano escolar por meio de situações oferecidas em diferentes ambientes de aprendizagem. Os pratiques proporcionam a diversificação das atividades e contribuem para a construção do conhecimento e maior compreensão das disciplinas.

Portanto são atividades que reforçam a compreensão da disciplina e envolvem o estudante em sua prática. O aluno deve deixar as práticas de senso comum e praticar as ações intencionalmente.

Para possibilitar o bom desenvolvimento e êxito das atividades Pratiques será contratado um professor formador/conteudista, por módulo, responsável por orientar os Pratiques das demais disciplinas do módulo. Assim, os professores formadores/conteudistas das demais disciplinas ficarão responsáveis por propor as atividades e repassar para o professor orientador de Pratiques para execução das atividades.

Todas as orientações aos alunos quanto a execução, registro, acompanhamento, bem como a correção e envio da nota final dos Pratiques aos professores formadores/conteudistas das demais disciplinas serão de responsabilidade do professor orientador de pratiques.

Os Pratiques ocorrerão nas disciplinas “Projeto de Negócio” que acontecerão ao final de cada módulo. Através dessa disciplina, os alunos deverão desenvolver um projeto de negócio. Na disciplina do primeiro módulo, eles deverão definir o negócio e criar o modelo deste negócio com a metodologia Modelo de Negócios Canvas, no segundo módulo, eles deverão elaborar um protótipo deste negócio e testá-lo com potenciais clientes e no terceiro módulo, será feita uma análise de viabilidade financeira do negócio.

## 11.6 Certificação Intermediária

De acordo com o documento de referência do MedioTec os itinerários formativos da parte profissional deverão oferecer certificação intermediária a partir da conclusão do primeiro módulo, levando em consideração as ocupações previstas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho (MT), atendendo ao que determina os Artigos. 6 e 24 da Portaria MEC nº 817/2015.

Portanto as certificações intermediárias deverão estar de acordo com o que foi estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e no Documento de Referência do MedioTec, considerando a obrigatoriedade de conclusão do primeiro módulo para obter a primeira certificação, conforme determinado na Tabela de Certificações Intermediárias MedioTec para o curso de técnico em Administração.

**Tabela 3 - Certificações Intermediárias para o curso Técnico em Administração**

<b>Título da certificação intermediária</b>	<b>Disciplinas necessárias para obtenção da certificação</b>	<b>Módulo</b>
Assistente Administrativo	Ambientação; Informática e Planilhas Eletrônicas; Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista e Social; Negócios Sustentáveis; Atendimento ao Cliente e Direitos do Consumidor;; Introdução à administração; Modelo de Negócios Canvas; Projeto de Negócio - Modelo de Negócios.	1º
Assistente de Planejamento e Controle da Produção	Empreendedorismo; Planejamento Estratégico; Marketing e Vendas; Desenvolvimento Pessoal e de Equipes; Economia e Mercados; Logística Empresarial; Gestão de Operações; Negociação Empresarial	2º

	Projeto de Negócio - Definição do Protótipo.	
Auxiliar financeiro	Matemática Financeira Estatística; Noções de Contabilidade; Análise das Demonstrações Contábeis; Projeto de Negócio - Teste de Viabilidade Financeira.	3º

Fonte: elaborado pelos autores

## 12. SUJEITOS DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

### 12.1 Coordenação Geral Institucional e Pedagógica

Profissional encarregado de gerenciar os cursos, desde seu planejamento até os encaminhamentos necessários para a certificação dos alunos. É o responsável por realizar as mediações necessárias e a articulação com os demais órgãos envolvidos no projeto. Deve promover a avaliação institucional do curso e apoiar o gerenciamento dos Polos de Apoio Presencial onde ocorrem os cursos. Com o apoio das Coordenações Adjuntas da Rede e-Tec/MedioTec do IFSULDEMINAS deve avaliar e sugerir adequações da infraestrutura dos polos, quando necessário.

A coordenação pedagógica é responsável por coordenar e acompanhar o processo de planejamento didático-pedagógico, a execução e a avaliação dos cursos do MedioTec. Essa coordenação deverá orientar o trabalho de revisão de material impresso e de outras mídias,

objetivando a construção e/ou adaptação de conteúdos às metodologias de ensino-aprendizagem e de avaliação apropriadas à modalidade de educação a distância.

Deverá coordenar a elaboração de diretrizes gerais: para o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas dos cursos, bem como de elaboração de relatórios periódicos de suas atividades e das equipes que atuam no Programa Pronatec/MedioTec. Deverá ainda: coordenar e acompanhar a seleção, treinamento e capacitação de professores formadores e mediadores; orientar as equipes de coordenação de cursos, coordenação de tutoria, coordenação de polo, professores mediadores, com o apoio do professor formador deve planejar e acompanhar os encontros presenciais.

Além disso, analisar todos os produtos elaborados pelo professor formador, bem como sugerir alterações e reestruturá-los de acordo com a proposta do curso, analisar e avaliar as videoaulas e acompanhar os trabalhos de capacitação de tutores e estudos com os cursistas no ambiente virtual de aprendizagem – AVA.

## **12.2 Coordenador de Curso, Equipe Multidisciplinar e Apoio Pedagógico**

Serão selecionados profissionais com experiência em metodologias de ensino-aprendizagem e de avaliação apropriadas à modalidade de educação a distância que integrarão as equipes de Coordenação de Curso, a Equipe Multidisciplinar, e Apoio Pedagógico. Estes profissionais deverão atuar junto à Coordenação Pedagógica, respondendo pela elaboração de planejamentos e diretrizes, execução de atividades, orientação dos demais segmentos envolvidos naquelas atividades definidas neste Projeto do Curso de Técnico em Administração.

## **12.3 Professores Formadores/Conteudista**

Os Professores Formadores/Conteudista devem ter domínio das concepções, princípios e conteúdos das disciplinas do MedioTec. O sistema de educação a distância exige que o professor formador conheça as ferramentas, os recursos e a metodologia da educação a distância, bem como os mecanismos de avaliação da aprendizagem. Os professores formadores

serão designados como responsáveis por cada uma das disciplinas dos módulos dos cursos, portanto estarão encarregados da organização e operacionalização do planejamento, revisão de materiais e mídias, de metodologias e estratégias apropriadas ao conteúdo e práticas de cada uma das disciplinas. Os professores formadores deverão organizar todos os materiais e orientações que possibilitem apoio para o pleno desenvolvimento das atividades presenciais nos Polos de Apoio Presencial. Os materiais e orientações serão planejados e preparados com a participação efetiva da Coordenação Pedagógica e Coordenação de Curso. O professor formador deverá trabalhar na perspectiva da proposição e organização das situações de

aprendizagem, atuando como mediador e orientador, incentivando a busca de diferentes fontes de informação e provocando a reflexão crítica do conhecimento produzido.

A seleção dos professores formadores será de responsabilidade do IFSULDEMINAS cabendo à coordenação geral e pedagógica o estabelecimento dos critérios pertinentes segundo as especificidades das disciplinas e dos cursos do Programa MedioTec.

#### **12.4 Professor de Orientação em Pratiques**

Os professores de Orientação em Pratiques deverão ter formação na área do curso em que irão atuar ou conforme previsto no edital para esta finalidade. Esses professores atuarão junto com os professores formadores/conteudistas das demais disciplinas quanto a elaboração dos pratiques, eles serão responsáveis pela organização e orientação das atividades, do cronograma e acompanhamento.

Os pratiques estão orientados para a elaboração de projetos de negócio e, portanto, os professores mediadores orientarão na elaboração de projetos de negócio, sob a perspectiva dos pratiques, em que os alunos irão preparar projetos empresariais. Essa ação pratica ocorrerá a partir de um roteiro elaborado pelos professores conteudistas. Sendo que no primeiro módulo, farão o modelo de negócio, no segundo, o protótipo do negócio e finalmente, farão o teste da viabilidade financeira.

#### **12.5 Professores Mediadores**

A sociedade informacional, equipada dos mais variados e avançados recursos audiovisuais e online, não deixou de destacar que os melhores cursos a distância dão uma ênfase especial ao trabalho do sistema tutorial (mediação), encarado como um expediente teórico-pedagógico que representa um dos pilares da educação a distância. Este Sistema Tutorial prevê o apoio pedagógico consistente e contínuo que garantirá a operacionalização do curso, de forma a atender os estudantes nas modalidades individual e coletiva, incluindo a tutoria presencial e a

distância, cuja metodologia de trabalho, oportunizará a constituição de redes de educadores, conectando professores formadores – mediadores – alunos – coordenação. Convém esclarecer que o trabalho dos Professores Mediadores irá determinar o diálogo permanente e fundamental entre o curso e seus alunos, desfazendo a ideia cultural da impessoalidade dos cursos a distância. Por sua característica de ligação constante com os estudantes, os professores mediadores

deverão responder com exatidão sobre o desempenho, as características, as dificuldades, desafios e progressos de cada um deles.

Os professores mediadores têm como principais atribuições o acompanhamento do processo de aprendizagem e de construção de competências e conhecimentos pelos estudantes, bem como a supervisão da prática profissional. Para tanto, devem conduzir, juntamente com o estudante o processo de avaliação, fazendo o registro e encaminhando os documentos às instâncias responsáveis.

A seleção dos professores mediadores é de responsabilidade da Coordenação Adjunta e Coordenador de Curso, a seleção acontecerá através de edital de seleção, com o estabelecimento dos critérios pertinentes em consideração as áreas de atuação dos cursos oferecidos pelo Programa MedioTec.

## **12.6 O Cursista: Sujeito Ativo do processo Ensino-Aprendizagem**

O cursista é o responsável maior pela sua aprendizagem. O estudante deverá ser acima de tudo organizado, disciplinado e automotivado, pois ele receberá os cadernos didáticos das disciplinas impressos e disponibilizados via internet, em ambiente virtual de aprendizagem; preparados para um estudo individualizado. Portanto, é necessário que o aluno cursista desenvolva e/ou aprimore habilidades que o leve a aprender a aprender, com responsabilidade e autonomia e que tenha ou adquira familiaridade com o uso de computadores.

É necessário que ele desenvolva e aprimore a capacidade de trabalhar em grupo, porque haverá momentos de estudos de grupos, com trocas de experiências online ou em momentos presenciais. Cabe a ele participar efetivamente dos momentos presenciais intensivos, cumprir todas as atividades referentes as disciplinas do MedioTec.

### **13. SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM**

A avaliação tem diversas concepções, bem como objetivos diversificados. Não basta saber apenas o conceito de avaliação, é preciso saber o “por quê” e “para que” avaliar.

Deve-se avaliar para identificar problemas, avanços e redimensionar a ação educativa, pois com a avaliação iremos diagnosticar os avanços e os entraves do projeto de ensino em suas múltiplas dimensões, além de detectar causas e as ações mais adequadas para seu redimensionamento e continuidade. (Sant’anna 1995, p. 13-20).

É importante saber como se dá o processo de aprendizagem e de construção do conhecimento para melhor compreender o processo de avaliação. O processo de avaliação possibilita um diagnóstico objetivo e confiável do desempenho do aluno.

As avaliações ocorrerão através dos seguintes métodos e respectivos percentuais:

- Avaliação de participação: 10% - realizada pelos professores mediadores;
- Pontuação nos testes: 20% - baseada em critérios objetivos, 5 testes para cada módulo da disciplina;
- Pontuação dos desafios semanais: 10% - será a avaliação de cada desafio semanal a que os alunos serão submetidos;
- Avaliação presencial: 30% de testes de toda a disciplina + 30% nos praticues.

A avaliação é o meio de indicar o nível de resultados obtidos no que se refere aos objetivos, tendo em vista a importância do contexto do trabalho que foi desenvolvido. Ao avaliar a aprendizagem deve-se levar em conta o processo de construção do conhecimento considerando também suas reflexões. A avaliação deve também ser um instrumento de reflexão e aprendizagem para o docente, pois diante dos resultados é possível estabelecer novas estratégias de planejamento.

A avaliação da aprendizagem não terá como foco somente o resultado final. Sendo assim, a forma de avaliação do curso será pautada na de acordo Instrução Normativa nº 02, de

25 maio de 2017 do IFSULDEMINAS; adotando os métodos avaliativos de: Resolução de problemas, estudos de casos, pesquisas, debates, interatividade e participação nas aulas práticas e nos fóruns, atividades avaliativas realizadas dentro do prazo na plataforma, dentre outros e

respeitando o artigo 57 desta mesma Instrução Normativa.

### **13.1 Da Verificação do Rendimento Escolar e da Aprovação**

Conforme Art. 45 da resolução CONSUP 065/2016 os resultados das avaliações serão expressos em notas ao final de cada período graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo 80% (oitenta por cento) relacionadas às atividades a distância e 20% (vinte por cento) do percentual complementar em atividades e avaliações presenciais.

I - O discente será considerado APROVADO quando obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) no conjunto das avaliações da disciplina ao longo do período letivo.

II- Em casos de REPROVAÇÃO, se houver reoferta de disciplinas, será oportunizada ao estudante a matrícula por apenas mais uma vez. Após o término do curso os alunos reprovados terão seu status de matrícula alterados com “desligados”, conforme Instrução Normativa 02/2017.

O aluno que não comparecer a uma avaliação presencial poderá apresentar justificativa na Secretaria do Polo, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a avaliação. Feito isso, o tutor encaminhará a justificativa digitalizada ao coordenador do curso via e-mail que avaliará o pedido. Só serão aceitos pedidos de justificativa de faltas por motivo de saúde, falecimento de parentes de primeiro grau ou cônjuge, alistamento militar, por solicitação judicial ou por outro motivo previsto em lei e terá direito a segunda chamada, desde que justificada pela apresentação dos seguintes documentos:

I. Atestado médico comprovando moléstia que o impossibilitasse de participar das atividades na primeira chamada.

II. Certidão de óbito de parente de primeiro grau ou cônjuge.

III. Declaração de comparecimento ao alistamento militar pelo órgão competente.

IV. Solicitação judicial.

V. Outros documentos que apresentem o amparo legal.

O não comparecimento do discente à avaliação presencial remarcada, a que teve direito pela sua falta justificada, implicará definitivamente no registro de nota zero para tal avaliação na disciplina.

Cabe ao professor de cada disciplina registrar em instrumento próprio de acompanhamento, os conteúdos desenvolvidos nas aulas, os instrumentos utilizados e os resultados de suas avaliações. Os diários elaborados pelos professores devem ser encaminhados ao Coordenador do Curso, para que este envie ao setor responsável para o arquivo dos mesmos no Campus.

### **13.2 Do Conselho de Classe**

Com base na resolução do Conselho Superior no 065/2016, o conselho de classe pedagógico de caráter consultivo e diagnóstico deverá ser previsto em calendário acadêmico com a presença dos professores, coordenador do curso, tutores presenciais, representantes estudantis, pedagogos(as), representante da equipe multidisciplinar e coordenador geral de ensino ou representante indicado no sentido de discutir sobre aprendizagem, postura de cada estudante e deliberações e intervenções necessárias quanto à melhoria do processo educativo.

O conselho de classe pedagógico para o curso técnico em Administração será realizado após o término do nivelamento no fim de cada módulo e se fará por meio de um fórum criado na plataforma. O conselho de classe pedagógico será presidido pelo coordenador de curso.

### **13.3 Terminalidade Específica e Flexibilização Curricular**

Conforme Art. 59 da LDB item II os *sistemas de ensino assegurarão aos educandos com necessidades especiais a terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do curso, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados.* O Parecer CNE/CEB Nº

2/2013 autoriza adotar a terminalidade específica nos cursos de educação profissional técnica de nível médio oferecidos nas formas articulada, integrada, concomitante e subsequente ao Ensino Médio, inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

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

Os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação terão direito a adaptação curricular, que deverá ser elaborada pelos docentes com assessoria/acompanhamento do NAPNE e formalizada no plano educacional individualizado conforme resolução 102/2013 do IFSULDEMINAS.

#### **14. FORMAS DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

O discente terá direito a recuperação da aprendizagem que é contínua e ocorre no decorrer do componente curricular, pois tem por finalidade proporcionar ao aluno novas oportunidades de aprendizagem para superar deficiências verificadas no seu desempenho escolar, que será sempre registrado no sistema acadêmico.

Conforme Art. 51 da Resolução CONSUP 065/2016 a recuperação será estruturada na forma de atividades avaliativas a distância e presenciais, no fim de cada módulo, de maneira a possibilitar a promoção do estudante e o prosseguimento de seus estudos.

A recuperação obedecerá aos critérios a seguir:

I. Será submetido à recuperação o estudante que obtiver nota menor que 6,0 (seis) pontos e maior ou igual a 4,0 (quatro) pontos.

O cálculo da nota final da disciplina, após a recuperação correspondente ao período, será a partir da média aritmética da média obtida na disciplina mais a avaliação de recuperação.

Se a média da disciplina, após a recuperação, for menor que a nota semestral antes da recuperação, será mantida a maior nota.

II. O valor total das avaliações de recuperação será de 10,0 (dez) pontos seguindo os parâmetros definidos no Artigo 43.

III. Quando aprovado, a nota registrada será de no mínimo 6,0 (seis) pontos.

IV. O estudante será reprovado quando a nota obtida na recuperação for menor que 6,0 (seis) pontos.

#### **14.1 Nivelamento**

O nivelamento se fará presente no final de cada disciplina, e será ofertado ao cursista que não conseguiu realizar todas as atividades propostas durante a realização da disciplina ou que na avaliação de desempenho tenha obtido nota inferior a 60% na disciplina.

No período destinado ao nivelamento, o cursista deverá apresentar ao professor mediador todas as atividades pendentes.

No nivelamento os professores mediadores orientarão os alunos quanto aos processos e prazos, os procedimentos diante do não envio das atividades, ou menção insuficiente das mesmas ao final de cada disciplina.

#### **14.2 Repercurso – Dependência Final**

Após o período de nivelamento do módulo III, haverá uma última oportunidade para o aluno que não conseguiu recuperar nota em alguma disciplina, 30 dias após o término do módulo.

Terá direito a realizar o repercurso o aluno que não conseguiu aprovação nos processos de nivelamento modulares. O repercurso consistirá na realização de avaliação on-line, com 15 questões referentes aos conteúdos de todas as disciplinas do curso. Para ser aprovado, o aluno deverá obter o aproveitamento mínimo de 60% na avaliação do repercurso.

## **15. APOIO AO DISCENTE**

O apoio ao discente contemplará os programas de apoio extraclasse e psicopedagógico; de acessibilidade; de atividades de nivelamento tendo como matrizes referenciais teóricas, normativas e técnicas o Documento de Referência de Execução para o MedioTec.

Dessa forma o aluno terá acompanhamento psicossocial e pedagógico coletivo ou individual, suporte para o seu desenvolvimento durante o curso, estímulo à permanência e contenção da evasão, apoio presencial com sistema de plantão de dúvidas, monitoramento, apoio na organização do estudo.

Propõe-se a construção de planilha de acompanhamento do aluno evadido que irá conter os dados dos estudantes evadidos, quais os motivos da evasão e quais as medidas adotadas para evitar a evasão, as dificuldades ocorridas durante o curso e os tipos de ações que foram desenvolvidas com os estudantes quanto ao seu desenvolvimento da aprendizagem.

Dentre outras ações, será realizado o acompanhamento permanente ao aluno, com dados de sua realidade, registros de participação nas atividades e rendimento.

## **16. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICs – NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM**

A Internet será usada como recurso para a identificação, avaliação e integração de uma grande variedade de informações; sendo como um meio para colaboração, conversação, discussões, troca e comunicação de ideias; como uma plataforma para a expressão e contribuição de conceitos e significados.

As plataformas também serão utilizadas no desenvolvimento de simuladores com objetivo de facilitar o entendimento das configurações e manuseio de equipamento/instrumentos.

Para melhor assimilar o conteúdo serão programadas atividades de campo onde o aluno poderá ter contato direto com instrumentos, manusear equipamentos e utilizá-los para a realização de atividades práticas. Estas atividades práticas serão realizadas nos polos e/ou no *Campus*.

Também serão programadas atividades em laboratório com objetivo de efetuar a transferência de dados coletados em campo para softwares de processamento dos dados, assim como inserir informações nos equipamentos para serem utilizadas em campo.

## **17. MECANISMOS DE INTERAÇÃO**

O sistema de comunicação Professor Mediador/professor Formador/Conteudista será realizado via e-mail, telefone, fax e preferencialmente pela internet.

O professor formador/conteudista deve instruir o professor mediador e tirar dúvidas do conteúdo e resolução de exercícios.

O professor mediador deve repassar todas as ocorrências ao professor formador e informar se os alunos estão efetuando as atividades.

O professor mediador deve informar ao professor o nome dos alunos que tiverem muita dificuldade em acompanhar o conteúdo.

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

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, no Programa MedioTec, como forma de valorização das experiências dos estudantes, objetivando a continuidade de estudos segundo itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, da seguinte maneira:

- Aproveitamento de disciplinas;
- Aproveitamento, por meio de validação de conhecimentos e experiências anteriores.

Conforme Resolução Nº 019/2015, de 30 de junho de 2015 que dispõe sobre a criação de Normas Acadêmicas de Cursos da Educação Técnica Profissional de Nível Médio na Educação a Distância.

## **19. INFRAESTRUTURA**

Os polos de apoio presencial deverão estar estruturados com infraestrutura física e tecnológica, laboratórios de informática, ambientes pedagógicos, recursos humanos e acervo bibliográfico físico e/ou digital adequados ao curso ofertado, e, quando for o caso, laboratórios específicos físicos ou móveis necessários para o desenvolvimento das fases presenciais dos cursos, em cumprimento ao que estabelece o item 2.4. do Manual de Gestão da Rede e-Tec e Profucionário e o Documento de Referências de Execução MedioTec (SETEC/MEC/2017).

## **20. CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

O IFSULDEMINAS será responsável pela expedição da certificação com validade nacional (declarações de curso, histórico escolar e diploma); os mesmos serão emitidos pelo campus onde o aluno estiver regularmente matriculado.

Os históricos e diplomas deverão explicitar a respectiva formação profissional: Técnico em Administração do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Para fins de certificação e expedição

do diploma, é necessário observar o cumprimento da integralidade das atividades das 23 disciplinas propostas, num total de 1022 horas, conforme especificado na estrutura curricular.

Os certificados de qualificação profissional, considerando a organização curricular em módulos com terminalidade específica, quando solicitados, deverão explicitar o título da ocupação certificada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

## **21. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

A avaliação institucional é um orientador para o planejamento das ações vinculadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como a todas as atividades que lhe servem de suporte. Envolve desde a gestão até o funcionamento de serviços básicos para o funcionamento institucional. Esta avaliação abrange os objetivos do curso e o profissional que será formado, a organização curricular do curso, os tipos de avaliações propostas nas disciplinas, o suporte oferecido para realização do curso.

Caso ocorra uma nova pactuação com a SETEC/MEC para a execução de mais um ciclo de MedioTec essa avaliação acontecerá por meio da Comissão Própria de Avaliação (CPA). Os resultados da autoavaliação relacionados ao Curso Técnico em Administração serão tomados como ponto de partida para ações de melhoria, visando o aprimoramento do curso.

## **22. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

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

\_\_\_\_\_. **Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília, 2008.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Catálogo nacional de cursos técnicos**. Brasília, 2015. Disponível em: <

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=41271-cnct-3-edicao-pdf&category\\_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=41271-cnct-3-edicao-pdf&category_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192)>; Acesso em 21/07/2017.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Decreto nº 5.154/04** (Regulamentação dos artigos 39 a 41 da LDB – Lei nº 9394/96, relativo à educação profissional).

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Políticas Públicas para a Educação Profissional e Tecnológica**. Brasília, 2004.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Educação Profissional: referenciais curriculares nacionais da educação profissional de nível técnico**. Brasília, 2000.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Média e Tecnológica. **Parâmetros curriculares nacionais: ensino médio**. Brasília, 1999.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Decreto 5.622 de 19/12/2005. Regulamenta o art. 80 da Lei 9394 de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Disponível em: < [http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/dec\\_5622.pdf](http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/dec_5622.pdf)>; Acesso em 21/07/2017.

\_\_\_\_\_. **Resolução CEB nº. 3, de 26 de junho de 1998**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Brasília, 1998. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/res0398.pdf>>; Acesso em 21/07/2017.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB nº. 6, de 20 de setembro de 2012**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília, 2012. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf1/proejaresolucao04\\_99.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf1/proejaresolucao04_99.pdf)>; Acesso em 21/07/2017.

\_\_\_\_\_. **Parecer CNE/CEB nº. 11/2012, de 09 de maio de 2012**. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília, 2012.