



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
CAMPUS BATURITÉ

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
TÉCNICO SUBSEQUENTE EM ADMINISTRAÇÃO

BATURITÉ - CEARÁ
2016



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
CAMPUS BATURITÉ**

Reitor do Instituto Federal
Virgílio Augusto Sales Araripe

Pró-reitor de Ensino
Reuber Saraiva de Santiago

Pró-reitor de Extensão
Zandra Maria Ribeiro Mendes Dumaresq

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Auzuir Ripardo de Alexandria

Diretor Geral do *Campus* de Baturité
Raimundo Eudes Bandeira

Chefe de Departamento de Ensino do Campus de Baturité
Lourival Soares de Aquino Filho

Comissão responsável pela elaboração do Projeto
Prof^a Dr^a Maria do Socorro de Assis Braun
Prof^a Me. Caroline Castelo Branco
Prof. Me. Paulo Massey saraiva Nogueira
Cristiane Gonzaga Oliveira
Pedagoga Kézia Cristiane dos Santos Dantas

Assessoria Técnico-Pedagógica
Kézia Cristiane dos Santos Dantas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 008/GDG-CB, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2016.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ/ CAMPUS DE BATURITÉ, no uso de suas atribuições e considerando a portaria Nº 675/GR, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015,

R E S O L V E

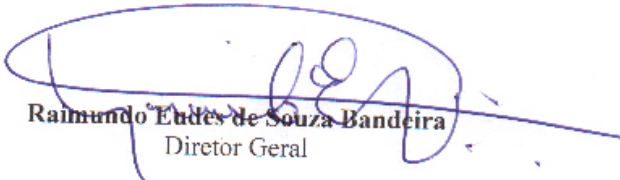
Art. 1º - Designar os servidores **Maria do Socorro de Assis Braun, Caroline Castelo Branco, Francisca Lúcia Souza de Aguiar, Paulo Massey Saraiva Nogueira - professores de educação básica, técnica e tecnológica e Cristiane Gonzaga Oliveira - tecnóloga em gestão financeira e Kézia Cristiane dos Santos - pedagoga**, para sob a presidência do primeiro, comporem a comissão responsável pela reformulação do PPC do Curso Técnico em Administração.

PUBLIQUE-SE

ANOTE-SE

CUMPRA-SE

GABINETE DO DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ/ CAMPUS DE BATURITÉ, em 26 de fevereiro de 2016.


Raimundo Eudes de Souza Bandeira
Diretor Geral

SUMÁRIO

1. DADOS DO CURSO	5
1.1. Identificação da Instituição de ensino.....	5
1.2. Informações gerais do Curso.....	5
2. APRESENTAÇÃO.....	7
3. CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	8
4. JUSTIFICATIVA.....	10
5. OBJETIVOS	13
5.1. Objetivo Geral.....	13
3.2. Objetivos Específicos	13
6. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	13
7. AREAS DE ATUAÇÃO.....	14
8. PERFIL PROFISSIONAL DO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	14
9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO	17
9.1 Estrutura Curricular.....	17
9.2 Fluxograma	22
9.3 Atividades Complementares	23
9.4. Diretrizes Curriculares e Procedimentos Pedagógicos.....	24
9.5. Metodologia de Ensino	25
10. AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO	27
11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	27
12. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS CONSTANTES NO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) NO AMBITO DO CURSO	30
13. APOIO AO DISCENTE	31
14. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS.....	33
15. INFRAESTRUTURA.....	34
15.1 Qualificação e descrição das instalações necessárias ao funcionamento do curso.....	35
15.2 Biblioteca	36
16. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	37
17 CERTIFICADOS E DIPLOMAS.	38
18. EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS - PUD.....	39
REFERÊNCIAS	95

1. DADOS DO CURSO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

Campus	IFCE – Campus de Baturité		
Endereço	Rua Ouvidor Mor Vitoriano Soares Barbosa – S/N - Sanharão		
Cidade: Baturité	UF: CE	Fone: (85) 3347-9152	
CNPJ: 10.744.098/0014-60			
E-mail: gabinete.baturite@ifce.edu.br		Página Institucional: ifce.edu.br/baturite	

1.2 INFORMAÇÕES GERAIS DO CURSO

Denominação:	Curso Técnico em Administração
Titulação conferida:	Técnico em Administração
Nível:	<input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Superior
Forma de articulação com o Ensino Médio:	<input type="checkbox"/> Integrada <input type="checkbox"/> Concomitante <input checked="" type="checkbox"/> Subsequente
Modalidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> A Distância
Duração:	Mínimo (2) Semestres e Máximo (3) Semestres
Periodicidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual
Formas de ingresso:	<input type="checkbox"/> SISU <input checked="" type="checkbox"/> Processo Seletivo <input checked="" type="checkbox"/> Transferência/Diplomado
Número de vagas Anuais:	70 vagas

Turno de Funcionamento:	<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input checked="" type="checkbox"/> Noturno
Ano e semestre de início do funcionamento do curso:	2016.2
Carga horária dos componentes curriculares Disciplinas:	1200 horas-aula - (50 minutos) 1000 horas - (60 minutos)
Carga horária das atividades complementares:	80 horas
Carga horária total:	1080 horas (60 minutos)
Sistema de Carga-horária:	01 crédito = 20h

APRESENTAÇÃO

O presente projeto, que concebe o curso TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, no município de Baturité e região, com preparação de jovens detentores do segundo grau completo para ingresso imediato no mercado de trabalho, promoverá a integração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE com os principais segmentos da sociedade do Maciço, proporcionando oportunidades de qualificação para o mundo do trabalho, possibilitando aos cidadãos o início de uma carreira profissional.

Neste cenário, o Instituto Federal de Educação do Ceará – *Campus* Baturité poderá contribuir com a formação profissional para os segmentos de negócios da região que envolvem agropecuária, indústria, construção, comércio e serviços, com destaque para este último por sua participação na formação do Produto Interno Bruto (PIB), uma vez que contribui com 76,8%, nas treze cidades do Maciço, gerando 14.096 empregos formais (IPECE, 2014).

Nessa perspectiva, a formação técnica em administração poderá contribuir com os diferentes processos de trabalho destes segmentos econômicos por suas características multi e interdisciplinares, combinando as competências dos colaboradores para construir a identidade organizacional de cada empresa, de modo a atender os diversos públicos interessados, por oferecer uma educação pública de excelência por meio da junção indissociável entre ensino, pesquisa e extensão, interagindo pessoas, conhecimento e tecnologia. Assim, a qualificação deste capital intangível poderá resultar em cidadãos socialmente responsáveis, comprometidos com o bem-estar coletivo.

Nesse contexto, o documento aqui apresentado constitui-se no Projeto Pedagógico do curso Técnico em Administração, na forma Subsequente, relacionado ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios e se propõe em contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso do Instituto Federal do Ceará – *Campus* Baturité, destinado a estudantes que concluíram o ensino médio e pleiteiam uma formação técnica. Além disso, constitui-se de uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa numa perspectiva construtiva e transformadora, nos princípios norteadores da modalidade da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitados na LDB nº 9.94/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, bem como, nas resoluções e decretos que normatizam a Educação Profissional Técnica.

Além disso, a elaboração desta Proposta Pedagógica contou com a participação de profissionais das diversas áreas de conhecimento e da equipe pedagógica, buscando atender os anseios da região do Maciço oferecendo profissionais com formação humana, visão crítica da realidade pautada em princípios e valores éticos, competência técnica e compromisso com as mudanças da sociedade numa perspectiva da igualdade e justiça social.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Criado oficialmente no dia 29 de dezembro de 2008, pela Lei nº 11.892, sancionada pelo então presidente Luiz Inácio Lula da Silva, o Instituto Federal do Ceará congrega os extintos Centros Federais de Educação Tecnológica do Ceará (CEFETs/CE) e as Escolas Agrotécnicas Federais dos municípios de Crato e de Iguatu. Este novo enfoque da instituição atua nas áreas da pesquisa e extensão, com foco especial nas linhas atinentes às áreas técnica e tecnológica.

Entretanto, é importante destacar que as raízes da instituição remontam ao começo do século XX, quando o então presidente Nilo Peçanha, pelo Decreto nº 7566, de 23 de setembro de 1909, instituiu a Escola de Aprendizes Artífices. Contudo, ao longo de um século de existência, a instituição teve sua denominação alterada, primeiro para Liceu Industrial do Ceará, em 1941; depois para Escola Técnica Federal do Ceará, em 1968. Além disso, no ano de 1994, passou a chamar-se Centro Federal de Educação Profissional e Tecnológica do Ceará (Cefet/CE), ocasião em que o ensino foi estendido ao nível superior e suas ações acadêmicas, acrescidas das atividades de pesquisa e extensão. Assim, estavam fincadas as bases necessárias à criação do Instituto Federal do Ceará.

A ampliação da presença do IFCE no interior do Estado atende a meta do programa de expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica e leva em consideração a própria natureza dos institutos federais, no que diz respeito à descentralização da oferta de qualificação profissional, cujos propósitos incluem o crescimento socioeconômico de cada região e a prevenção ao êxodo de jovens estudantes para a capital.

No município de Baturité, o Diretor Geral do então Centro Federal de Educação Tecnológica do Ceará-CEFET, Cláudio Ricardo Gomes de Lima deu início ao processo de aquisição, inicialmente por meio do termo de concessão de direito real de uso com base na Lei Municipal nº 1.328/07, do terreno para a construção de uma UnED, compreendendo que o conhecimento é um fator importante para geração de emprego e distribuição de renda,

coadunando com o protagonismo dos atores locais, na formulação de estratégias para crescimento de indivíduos e empresas.

No ano seguinte, em agosto de 2008, foi realizada uma audiência pública com representantes do CEFET: professores, bolsistas, além do seu Diretor Cláudio Ricardo, autoridades da região, dentre elas a Prefeita de Aracoiaba – Marilene Campelo e o Prefeito de Baturité - Fernando Lima Lopes. Assim, a Câmara municipal de Baturité doou um terreno de 40.000 m², na localidade de Saranhão, para construção de uma unidade de extensão da referida instituição, para capacitação tecnológica, oferecendo cursos de formação técnica e tecnológica para a população.

Assim, foi criado o *campus* Avançado de Baturité, ligado administrativamente ao campus de Canindé, tendo como estrutura inicial um prédio com salas para administração da unidade, laboratórios adequados para aulas de ciências, espaço para instalações dos laboratórios das aulas dos cursos profissionalizantes, salas de aulas com quadro branco, sala de videoconferência, um auditório com capacidade para 120 pessoas, uma biblioteca, ginásio coberto e amplo terreno para futuras expansões. Porém, ainda faltavam os equipamentos para os laboratórios, climatização das salas e outras providências, para que tudo funcionasse a contento. A expectativa com esta unidade era atender os 13 municípios da região com cursos técnicos e tecnológicos que contribuíssem com desenvolvimento regional.

As atividades de ensino do instituto tiveram início em agosto de 2010 com os cursos Técnicos em Hospedagem e de Tecnologia em Gastronomia, na perspectiva de inclusão de outros cursos da área de hospitalidade e lazer e outras áreas nos anos seguintes.

2.1 VISÃO

Tornar-se padrão de excelência no ensino, pesquisa e extensão na área de Ciência e Tecnologia.

2.2 MISSÃO

Produzir, disseminar e aplicar os conhecimentos científicos e tecnológicos na busca de participar integralmente da formação do cidadão, tornando-a mais completa, visando sua total inserção social, política, cultural e ética.

2.3 VALORES

Nas suas atividades, o IFCE valorizará o compromisso ético com responsabilidade social, o respeito, a transparência, a excelência e a determinação em suas ações, em consonância com os preceitos básicos de cidadania e humanismo, com liberdade de expressão, com os sentimentos de solidariedade, com a cultura da inovação, com ideias fixas na sustentabilidade ambiental.

3. JUSTIFICATIVA

A partir da retomada das políticas de educação profissional, em 2004, deu-se início o processo de expansão das instituições federais com a interiorização e criação de diversos campi dos Institutos Federais, em diversas regiões do Brasil, dentre elas o Maciço de Batutité, localizada numa importante região do Ceará, ocupando uma área de 3.707,24 km², composto por 13 (treze) municípios: Acarape, Aracoiaba, Aratuba, Barreira, Baturité, Capistrano, Guaramiranga, Itapiúna, Mulungu, Ocara, Pacoti, Palmácia e Redenção (IPECE, 2014). Com trechos de sertão e serra de clima ameno e exuberante beleza, constituída por flora e fauna da Mata Atlântica.

Nesse contexto, vislumbra-se um conjunto de elementos naturais, aliados a expressões culturais que formam a cadeia produtiva da região capazes de gerar um vetor econômico de desenvolvimento associado ao turismo decorrente das potencialidades do clima, da natureza e realizações de eventos culturais. Além disso, atividades econômicas ligadas a agropecuária, indústria, comércio e serviços que sustentam as finanças dos municípios e geram 19.094 empregos formais para a população economicamente ativa da região (IPECE, 2014). Merece destaque ainda, as prefeituras dos treze municípios como geradores de empregos formais, necessitando também de profissionais qualificados.

Nessa perspectiva, amplia-se a necessidade e a possibilidade de formar jovens capazes de lidar com os diversos tipos de negócios, além de prepará-los para se situar no mundo contemporâneo de forma proativa. Assim, a educação para o trabalho tem pautado suas ações formativas focado na eficiência e na competitividade, através do uso de tecnologias de informação, de novas formas de gestão e de uma formulação integral de currículo, incorporando os conteúdos científicos à experiência prática.

Neste cenário, encontram-se os elementos teóricos e pedagógicos necessários para ofertar o Curso Técnico em Administração, tendo como objetivo a formação de profissionais qualificados para atuarem na área de gestão e negócios, capazes de executar as funções gerais de apoio administrativo, com ética e responsabilidade socioambiental. Além disso, visa capacitá-los para atuarem como pequenos empreendedores, através do estudo e aplicação de técnicas de planejamento, organização, coordenação e controle dos processos administrativos e das relações interpessoais, contribuindo para um maior rendimento da empresa e satisfação de todos os públicos interessados.

Neste sentido, o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Ceará -

IFCE ampliou sua atuação para diversos municípios do estado do Ceará, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades dos arranjos produtivos regionais, pela necessidade de fortalecer seu compromisso com a redução das desigualdades sociais e o desenvolvimento socioeconômico. Neste processo, a referida instituição vem se consolidando como referência de qualidade na qualificação de técnicos com formação humanística, científica e tecnológica, e competências para tomada de decisão, para trabalhar em equipe e adequação às constantes mudanças que se processam no mundo do trabalho.

Entretanto, para compreender os diferentes enfoques e aportes teóricos acerca dos diferentes conceitos que envolvem a educação profissional, é necessário destacar o construto sobre competência, por se tratar de uma construção social, complexa e intangível (TOMASI, 2003). Nesta direção, a competência pode ser compreendida por visões multifacetadas, misturando as correntes: comportamentalista, funcionalista e construtivista.

A primeira chamada comportamentalista é de origem americana e enfatiza a definição de atributos que permitam ao indivíduo alcançar desempenho superior. O segundo viés de inspiração funcionalista, é de origem inglesa e seu foco está relacionado à construção de perfis ocupacionais como base para a definição de programas de formação, avaliação e certificação de competências. Finalmente, a visão construtivista, de origem francesa, enfatiza a aprendizagem cognitiva como mecanismo para o desenvolvimento de competências profissionais (STEFFEN, 2012).

Contudo, apesar das diversas ideologias existentes, o curso Técnico em Administração do IFCE – Campus Baturité, adotará como marco teórico as competências profissionais. Deste modo, a competência profissional é uma responsabilidade do indivíduo demonstrando ser capaz de trabalhar de forma colaborativa, com criatividade, iniciativa e aprendendo com as situações reais (ZARIFIAN, 2001).

Ainda acerca desse debate, Fleury e Fleury (2001, p. 188) definem competência profissional como “um saber agir, que implica em mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos e habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo”. Assim, a montagem da matriz pedagógica do curso Técnico em Administração envolve um conjunto de saberes diferenciados para gerar resultados nas diferentes situações de trabalho.

Nesta conjuntura, a implantação do curso de Técnico em Administração, no IFCE – Campus Baturité, surge como possibilidade de atendimento às demandas do Maciço de Baturité para desenvolver profissionais com competências cognitivas, laborais, afetivas

e sociais que promovam o desenvolvimento pessoal e qualifiquem o jovem para o trabalho e para vida em sociedade. Além de envidar tecnologias associadas às ferramentas, técnicas e estratégias na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações, abrangendo ações de planejamento, organização, controle e gerenciamento de pessoas, nos diferentes processos de negócios e serviços presentes em organizações públicas e privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Outra combinação importante entre a formação técnica oferecida pelo IFCE – Baturité e as organizações públicas e privadas existentes na região é quanto à visão sistêmica dos profissionais da área de administração formados nesta instituição, uma vez que a referida escola proporciona à comunidade um ensino de qualidade através da formação integral do ser humano, abordando a complexidade da realidade econômica, política e social, tendo em vista desenvolver um trabalhador criativo, proativo, flexível e apto a executar as funções de apoio administrativo em todos os processos relacionados à atividade fim e as diversas áreas de suporte das empresas.

Nessa perspectiva, o IFCE - Campus de Baturité, propõe-se a oferecer o Curso Técnico em Administração, na modalidade Subsequente, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, através da qualificação do capital intelectual das empresas públicas e privadas existentes na região. Neste sentido, haverá o entrosamento entre a escola e as organizações favorecendo a articulação entre os processos de ensino e aprendizagem, de forma a possibilitar nos discentes uma formação humana, conceitual e técnica, com a adoção de ações pedagógicas que favoreçam o elo entre a *práxis* pedagógica e o mundo empresarial.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

O Curso Técnico em Administração visa formar profissional habilitado para atuar em entidades privadas, inclusive do terceiro setor e entidades públicas, ou como gestor de sua própria empresa, com capacidade de avaliar e auxiliar na tomada de decisões, de acordo com princípios éticos, humanos e socioambientais.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Estimular o comportamento empreendedor, para desenvolver ideias e negócios com inovação e criatividade;
- Desenvolver, paralelamente à formação profissional específica, habilidades como: domínio da linguagem, raciocínio lógico, relações interpessoais, responsabilidade, solidariedade e ética, entre outros;
- organizar, coordenar e criar soluções tecnológicas adequadas para a transformação de seu mercado de trabalho.
- Contribuir para a promoção da democratização do ensino e elevação do nível de qualificação profissional.

5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Administração, na modalidade subsequente, destinado a alunos que tenham concluído o ensino médio, poderá ser feito através de:

- Processo seletivo, aberto ao público, para o primeiro período do curso, e;
- Transferência ou ingresso de diplomado, para o período compatível (art. 45 – ROD).

6. ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Técnico em Administração atuará em entidades privadas, inclusive do terceiro setor e entidades públicas, ou como gestor de sua própria empresa, em diversas áreas, tais como:

- Marketing;
- Recursos humanos;
- Logística;
- Finanças;
- Produção;
- Sistemas de informação;
- Gestão.

7. PERFIL PROFISSIONAL DO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O profissional concluinte do Curso Técnico em Administração, ofertado pelo IFCE, Campus de Baturité, apresentará um perfil de egresso que o habilite a desempenhar atividades voltadas à Administração, tanto no segmento privado, quanto no setor público. Nesta perspectiva, o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos – (CNCT) orienta que os profissionais com essa formação devem:

Executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais (MEC - CNCT, 2012).

Desse modo, para exercer estas atividades o Técnico de Administração necessita de qualificação para desempenhar tarefas administrativas e gerenciais inerentes ao correto funcionamento das empresas públicas, privadas e do terceiro setor, seguindo as diretrizes do planejamento, organização, execução e controle, com postura proativa e perspicácia para antecipar mudanças, interpretar e utilizar diferentes ferramentas para a tomada de decisões, orientando sobre o melhor procedimento a ser adotado para a sustentabilidade e sucesso da empresa em que atua tanto no que diz respeito às questões administrativas e tecnológicas, quanto para lidar com pessoas, prezando por uma prática profissional ética e atualizada em relação ao mercado.

Nesta direção, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) descreve que este profissional:

Nessa direção, o Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO) descreve que o Técnico em Administração deverá controlar as rotinas administrativas, realizar atividades em recursos humanos e intermediar mão de obra para colocação e recolocação, atuar na área de compras e assessorar a área de vendas, intercambiar mercadorias e serviços e executar atividades nas áreas fiscal e financeira (MTE – CBO, 2007).

Com isso, os técnicos podem trabalhar nas diversas áreas das organizações sempre com o intuito de gerar valor para a empresa, colocando em prática os conhecimentos aprendidos durante o curso, demonstrando as seguintes competências:

- compreender a sociedade e os múltiplos fatores que nela interferem, para tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente;

- ter conhecimentos sobre cultura geral para compreender as variáveis que influenciam o mundo do trabalho.
- compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do conhecimento;
- compreender os múltiplos fatores que interferem nos processos das empresas para alcance dos resultados planejados;
- demonstrar pensamento sistêmico para identificar e solucionar situações imprevistas, avaliando suas implicações em relação aos diversos atores envolvidos;
- desenvolver autonomia intelectual e pensamento crítico para compreender os processos de socialização;
- desenvolver capacidade de comunicação para estabelecer relacionamentos construtivos;
- trabalhar em equipe, interagindo com parceiros e colaboradores, criando uma cultura colaborativa para construção de ambiente que favoreça o alcance de metas e resultados positivos;
- ter comprometimento ao promover e facilitar as relações de cooperação entre os diversos parceiros nas empresas.
- apresentar ideias e soluções com postura diagnóstica, integrativa e propositiva em relação a realidades complexas, com vistas a contribuir com metas e resultados;
- definir métodos de trabalho cultivando a filosofia empreendedora nos diversos processos e operações das organizações;
- tomar iniciativa diante das diversas situações profissionais ou sociais assumindo responsabilidades na tomada de decisões;
- demonstrar empatia para compreender as emoções e os atos dos parceiros ampliando sua percepção para identificar oportunidades comunicativas;
- demonstrar criatividade e inovação para superar suas limitações e fortalecer suas potencialidades;
- Apresentar visão e ação estratégica, para tomar decisões assertivas, desenvolver planos de ações efetivos e estratégias de resultados;

- demonstrar comportamento empreendedor buscando preparação para mudanças tanto no ambiente interno quanto no externo.
- agir com eficiência e eficácia para avaliar processos e alcançar resultados positivos para as empresas públicas, privadas ou do terceiro setor.
- Ser flexível para se adaptar e enfrentar desafios, exercendo suas atividades com excelência;
- agir com ética profissional para construção de uma sociedade justa, equânime e igualitária;
- buscar o desenvolvimento contínuo para gerenciar seu percurso profissional visualizando oportunidades de trabalho nos diversos setores da sociedade.

Além disso, estimular o desenvolvimento de competências transversais durante o curso que somadas ao conhecimento técnico essencial para atuar como Técnico em Administração, poderão fazer com que este profissional se torne competitivo no mercado, preparando-o para:

- Desenvolver espírito de solidariedade, de cooperação, bem como os valores de responsabilidade socioambiental, justiça e ética profissional;
- Demonstrar dinamismo e proatividade para gerenciar as diferentes situações que se apresentam no mundo da organizacional;
- Desenvolver a comunicação e o relacionamento interpessoal e intercultural possibilitando respeito pela diversidade cultural.
- Aplicar dos recursos da Tecnologia da Informação, visando agilizar o acesso às informações e a otimização dos processos nos diversos níveis da empresa.
- Buscar o domínio das tecnologias de informação frente às inovações tecnológicas, para avaliar seu impacto no desenvolvimento das empresas e construção da sociedade.

8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

8.1 Estrutura Curricular

A organização curricular do curso observa as determinações legais presentes na Lei nº 9.394/96, alterada pela Lei nº 11.741/2008, nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, bem como nos princípios e diretrizes definidos no Projeto Político-Pedagógico do IFCE.

Obedece ainda, os dispositivos das leis nº 11.645/2008 e 10.639/2003, que tratam da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena na Rede de Ensino, além da Resolução nº 1/2004 do Conselho Nacional de Educação, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Neste aspecto, a participação dos discentes e docentes perpassará pelas atividades interdisciplinares realizadas junto ao Núcleo de Estudos Afro-brasileiro e Indígenas (NEABI), que já funciona neste Campus.

Além disso, os cursos técnicos de nível médio possuem uma estrutura curricular fundamentada na concepção de eixos tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), aprovado pela Resolução CNE/CEB nº. 03/2008, com base no Parecer CNE/CEB nº. 11/2008 e instituído pela Portaria Ministerial nº. 870/2008. Portanto, trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras articulando o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura, à medida que os eixos tecnológicos se constituem de agrupamentos dos fundamentos científicos, tendo em vista a inserção dos educandos no mundo do trabalho.

Nesse contexto, a Educação Profissional de Nível Técnico será focada como um conjunto de atributos individuais, de caráter cognitivo e social, resultantes da escolarização geral e profissional, assim como das experiências de trabalho (Ferretti, 1999). Por isso, a estrutura curricular e as práticas pedagógicas deverão contemplar as dimensões: conceitual, social e a experimental da qualificação, estimulando os educandos a buscarem soluções com autonomia e iniciativa.

O currículo e as práticas pedagógicas pretendem oferecer diferentes procedimentos didáticos pedagógicos que favoreçam a interdisciplinaridade, com teorias, práticas contextualizadas e atividades complementares, além de estudos voltadas para desenvolvimento da capacidade de solucionar problemas, aquisição de valores éticos,

políticos, econômicos e socioambientais, extrapolando os limites da sala de aula, adquirindo as competências previstas no perfil profissional, adotando o conceito abordado pelas DCNs que incentiva a autonomia do trabalhador. Portanto, o agir competente realiza-se pela "capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho" (BRASIL. CNE/CEB. RESOLUÇÃO nº 4/99, art. 6º).

Com isso, a competência caracteriza-se pela condição de desenvolver saberes por meio de esquemas mentais adaptados e flexíveis, tais como: análises, sínteses, inferências, generalizações, analogias, associações, transferências, entre outros, em ações próprias de um contexto profissional específico, gerando desempenhos eficientes e eficazes (Brasil, MEC - RCN, 2000). Por esse motivo, os Planos das Unidades Didáticas - PUD's contemplam conteúdos harmônicos com as legislações vigentes e necessidades das entidades privadas e públicas da região. Além disso, apresentam uma bibliografia atualizada, abrangendo os principais autores da área de Gestão e Negócios.

A matriz curricular está dividida em três eixos de competências, a saber:

- Eixo 01: Geral e Humanística, com 08 componentes curriculares obrigatórios;
- Eixo 02: Profissionalizante 01, com 08 componentes curriculares obrigatórios;
- Eixo 03: Profissionalizante 02, com 08 componentes curriculares obrigatórios.

Essas disciplinas estão organizadas em regime semestral e divididas em três semestres, a saber:

- Carga horária de 1200 horas-aula de 50 minutos, sendo correspondente a 1000 horas (60 minutos), e 80 horas destinadas a carga-horária para realização de atividades complementares conforme orientações descritas adiante;

As atividades complementares deverão proporcionar ao aluno um conjunto de oportunidades que refletirão no desenvolvimento das competências requeridas, tendo em vista uma prática tecnicamente correta, organizacionalmente eficaz e politicamente responsável, no exercício da profissão de Técnico em Administração.

Além disso, as Atividades Complementares possuem, também, um caráter integrador entre as ações do IFCE, das empresas da região, do mercado de trabalho e da sociedade. Com elas os educandos serão incentivados a aprimorar-se culturalmente, buscar aprendizagem com a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de caráter interdisciplinar, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e ações de extensão junto à comunidade.

Nesse sentido, as Atividades Complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, eventos científicos, Participação em palestras, oficinas e minicursos, intervenções organizacionais e atividades de promoção da cidadania, envolvendo os alunos em trabalhos acadêmicos. Além de atividades oferecidas por outras instituições, com componentes curriculares enriquecedores e implementadores do perfil do educando, que possam enriquecer os seus conhecimentos e habilidades para o exercício da cidadania e da sua formação técnica, além de alargar os seus conhecimentos intelectuais e científicos.

Estas atividades apoiam-se na Lei de Diretrizes e Bases para a Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996 e deverão oportunizar para o envolvimento em práticas extracurriculares e transdisciplinares que venham a apoiar a formação dos alunos, não apenas teórico e técnico, mas também humano e social. Desta forma, mostram-se complementares àquelas já ofertadas no Curso Técnico em Administração e passam a integralizar a carga horária total, tornando-se, portanto, indispensáveis à sua conclusão.

Assim, matriz curricular do Curso Técnico em Administração apresentada no quadro a seguir, construída através de uma organização curricular flexível, possibilitará uma educação continuada e permitindo ao educando acompanhar as mudanças do mundo do trabalho, de forma autônoma e crítica, combinando entre teoria e prática para formar um profissional com as competências necessárias à formação técnica. Desse modo, a dinâmica do curso contempla o desenvolvimento da capacidade teórico, técnico e metodológico dos profissionais da área de gestão, com visão empreendedora, comportamento ético e responsabilidade socioambiental, com a utilização da metodologia do trabalho em equipe e interdisciplinar.

Quadro - MATRIZ CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

EIXO	DISCIPLINAS	Perfil Docente	Créditos	Pr ¹	Carga-Horária
					H/A 50m
GERAL E HUMANÍSTICA	01. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO	Administração	4		80
	02. CONTABILIDADE GERAL E APLICADA	Contabilidade	4		80
	03. PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	Lic. Letras Português	2		40
	04. INGLÊS INSTRUMENTAL	Lic. Letras Inglês	2		40
	05. INTRODUÇÃO A ECONOMIA	Administração ou Economia	2		40
	06. INFORMÁTICA APLICADA	Tecnologia da Informação	2		40
	07. SOCIOLOGIA APLICADA	Sociologia	2		40
	08. RELAÇÕES INTERPESSOAIS	Administração e afins	2		40
			20		400
PROFISSIONALIZANTE I	09. FUNDAMENTOS DE	Administração	4		80
	10. EMPREENDEDORISMO	Administração	4		80
	11. MATEMÁTICA FINANCEIRA	Contabilidade, Administração,	2	02	40
	12. GESTÃO DE CUSTOS	Contabilidade, Administração,	2		40
	13. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO	Tecnologia da Informação e	2		40
	14. GESTÃO SOCIOAMBIENTAL	Administração e afins	2		40
	15. SEGURANÇA DO TRABALHO	Eng. Segurança e	2		40
	16. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	Administração e Direito	2		40
			20		400
PROFISSIONALIZANTE II	17. GESTÃO DE PESSOAS	Administração	4		80
	18. ADMINISTRAÇÃO	Administração	4	11	80
	19. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Contabilidade, Administração e Economia	2		40
	20. LOGÍSTICA EMPRESARIAL	Administração	2		40
	21. PLANEJAMENTO	Administração	2		40
	22. PROCESSOS	Administração	2		40
	23. ARQUIVOLOGIA	Biblioteconomia e afins	2		40
	24. GESTÃO DA QUALIDADE	Contabilidade, Administração, Economia e afins	2		40
			20		400

¹ Pré-requisito

CARGA HORÁRIA – DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS			1200
ATIVIDADES COMPLEMENTARES			80
CARGA HORÁRIA TOTAL EM HORAS (60 minutos)			1080

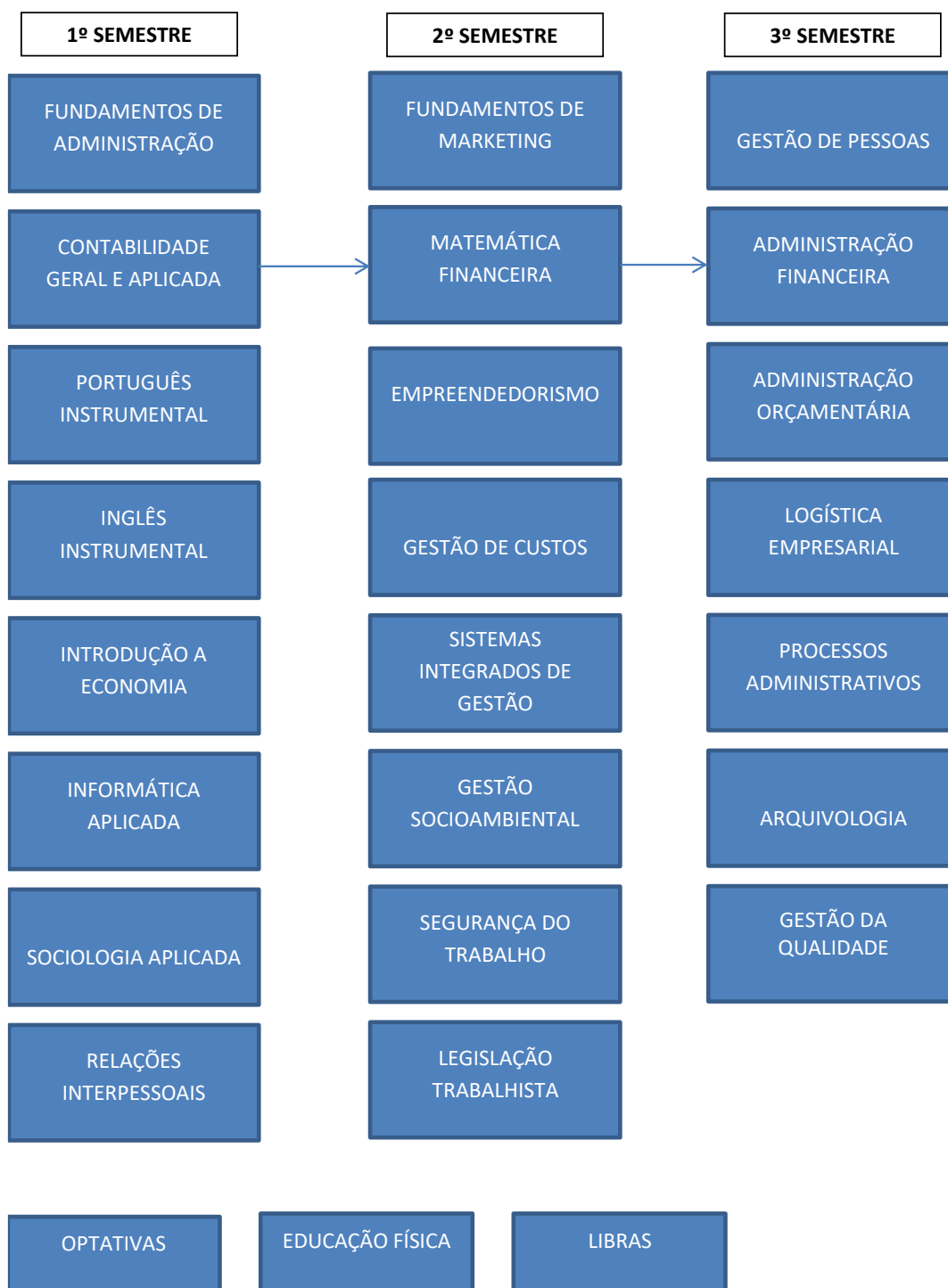
Fonte: Elaborado pelos autores (2016)

Cálculo de conversão da carga horária: $1200 \times 50m = 60.000/60m = 1000h$

DISCIPLINAS OPTATIVAS	Perfil Docente	Créditos	CARGA HORÁRIA
			H/A 50m
25.1 EDUCAÇÃO FÍSICA	Educação Física	2	40
25.2 LIBRAS	Libras	2	40

Fonte: Elaborado pelos autores (2016)

8.2 Fluxograma



8.3 Atividades Complementares

A finalidade das Atividades Complementares é reforçar os conhecimentos no ensino, pesquisa e extensão, estimulando o desenvolvimento intelectual dos discentes proporcionando a aproximação nas relações do aluno com o mundo do trabalho. Constitui-se de componente obrigatório para integralização do curso e terá uma carga-horária de 80 horas.

É responsabilidade dos discentes cumprir as horas estipuladas para as atividades complementares, devendo estas, serem realizadas ao longo do período em que o discente estiver cursando, comprovadas através de certificados, diplomas, declarações ou outro documento oficial que comprove a atividade realizada. Além disso, as comprovações das horas de atividade complementar, devem ser apresentadas a Coordenação do curso para avaliação e deferimento.

São consideradas atividades complementares do Curso Técnico em Administração:

TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES			
ITEM	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Horas por atividade	Total máximo de horas por atividade
1	Projetos de pesquisa ou iniciação científica, orientados por docente da Instituição. (10hs por cada projeto, limitada a 3 (três))	10	30
2	Programas de extensão, sob orientação de professor da Instituição. (10hs por cada programa, limitada a 3 (três))	10	30
3	Cursos de extensão na área de interesse do curso ou de atualização cultural ou científica. (10hs por participação em curso, limitado a 5 (cinco))	10	50
4	Monitoria. (10hs por cada monitoria, limitada a 3 (três))	10	30
5	Visita técnica na área do Curso. (10hs por cada visita, limitada a 3 (três))	10	30
6	Cursos de idiomas. (10hs por cada curso, limitado a 3 (três))	10	30
7	Cursos na área da computação e informática. (10hs por cada curso, limitado a 3 (três))	10	30
8	Estágios extracurriculares na área de Administração, comprovada em Carteira de Trabalho ou Declaração da Empresa. (10hs por cada 6 meses de atividade, limitado a 3 (três))	10	30
9	Experiência profissional na área de Administração comprovada pela Carteira de Trabalho ou Declaração da Empresa (10hs por ano de experiência, limitado a 3 (três) anos)	10	30
10	Participação em atividades de voluntariado. (10hs por cada atividade, limitado a 3 (três))	10	30
11	Programas de formação profissional. (10hs por cada atividade, limitado a 5 (cinco))	10	50

12	Participação em Projetos Sociais. (10hs por cada atividade, limitado a 3 (três))	10	30
13	Participação em Eventos Científicos. (10hs por cada atividade, limitada a 5 (cinco))	10	50
14	Intervenções organizacionais (Consultorias e assessorias). (20hs por cada atividade, limitado a 3 (três))	20	60
15	Cursos em áreas diversas. (10hs por cada curso, limitado a 5 (cinco))	10	50
17	Participação em atividades artísticas, culturais e esportivas (teatro, pintura, dança, artesanato, música, canto coral, produção literária, agremiações esportivas). (10hs por cada atividade, limitado a 5 (cinco)).	10	50

Fonte: Elaborado pelos autores (2016)

8.4 Diretrizes Curriculares e Procedimentos Pedagógicos

O fazer pedagógico, no qual a relação teórico-prática é o princípio fundamental associado à aprendizagem dos conhecimentos presentes na estrutura curricular do curso, consiste no processo de construção e reconstrução da aprendizagem, em que todos são sujeitos do conhecer e aprender, visando o desenvolvimento de competências, partindo da reflexão, do debate e da crítica, numa perspectiva criativa, interdisciplinar e contextualizada, cujo objetivo é promover o encontro entre a formação e o trabalho.

É nessa perspectiva que se fundamenta no pensamento de Perrenoud (1999) “incentivando o desenvolvimento de competências na escola, relacionando os saberes formais e sua utilização em situações concretas”, de modo que os educandos possam identificar, analisar e superar dificuldades ao se depararem com as atividades laborais no mercado de trabalho, atribuindo sentido prático aos saberes escolares.

Para isso é necessário entender que currículo vai muito além das atividades convencionais da sala de aula, uma vez que tudo que afeta direta ou indiretamente o processo ensino-aprendizagem. Por isso, este projeto considera atividades complementares de participação em eventos da área, incentivo a pesquisa científica, participação em programas de extensão, visitas técnicas, além de atividades culturais e político-sociais, dentre outras desenvolvidas pela Instituição e pelos alunos durante o curso.

Nesta abordagem, o papel dos educadores é fundamental para consolidar um processo participativo em que o aluno possa desempenhar papel ativo de construtor do seu próprio conhecimento, com a mediação do professor, como descrito pelo MEC/INEP (1998), o educando deve possuir “modalidades estruturais da inteligência, ou melhor, ações e operações

que utilizamos para estabelecer relações com e entre objetos, situações, fenômenos e pessoas que desejamos conhecer”. O que pode ocorrer através do desenvolvimento de ações integradoras como: atividades que envolvam teoria e prática, debates, reflexões, seminários, momentos de convivência, mesas redondas, palestras e trabalhos coletivos.

Desse modo, para formar profissionais com autonomia intelectual e moral, aptos a participar e criar, exercendo sua cidadania e contribuindo para o desenvolvimento sustentável, cabe ao professor organizar situações didáticas para que o aluno busque, através de estudo individual e em equipe, soluções para os problemas que retratem a realidade profissional do Técnico em Administração. Portanto, a elaboração do currículo deste projeto pressupõe a construção de competências fundamentadas, de acordo com Perrenoud (1999) na “flexibilidade dos sistemas de ensino e nas relações sociais”, através da prática pedagógica de construção, apropriação e mobilização de saberes.

Dessa forma, os procedimentos pedagógicos adotados pelo docente deverão seguir as concepções e diretrizes de criação dos Institutos Federais “que entende a educação como compromisso de transformação e de enriquecimento de conhecimentos objetivos capazes de modificar a vida social e de atribuir-lhe maior sentido e alcance no conjunto da experiência humana” (MEC/SETEC, 2008), propiciando condições de acordo com Delors (1998) para que o educando possa vivenciar e desenvolver suas competências: cognitiva (aprender a aprender), produtiva (aprender a fazer), relacional (aprender a conviver) e pessoal (aprender a ser).

Neste sentido, pretende-se criar uma escola integradora, cuja referência esteja além dos limites de suas instalações, incentivando a construção do conhecimento acadêmico dos educandos integrada de forma indissociável à prática social e ao desenvolvimento individual, além de reconhecer a multiplicidade dos agentes e fontes de informações que interferem no desenvolvimento de competências, criando condições para identificação, seleção e articulação dos sujeitos com o mundo que o cerca.

8.5 Metodologia de Ensino

Neste Projeto de curso, a metodologia é entendida como um conjunto de processos relacionados à organização da aprendizagem com vistas a atingir os objetivos propostos na formação integral dos futuros técnicos, de modo a prepará-los para a vida. Neste sentido, os procedimentos metodológicos se fundamentam na visão de Gadotti (2000) considerando que em “um mundo globalizado e informatizado muitas áreas, dentre elas a

educação, devem rever seus conceitos e métodos, além de quebrar paradigmas para suprir as demandas do ensino”.

Nesse contexto, o método de ensino a se adotar no curso Técnico em Administração é de fundamental importância para que o estudante esteja apto a vencer os desafios profissionais que lhes serão colocados pela realidade. Neste sentido, todos os eixos que compõem a matriz curricular do curso tem como propósito, possibilitar ao aluno a oportunidade de pensar sobre o seu fazer, superando o modelo tradicional de ensino para uma reflexão crítica, na perspectiva de uma metodologia que objetive a emancipação dos educandos no processo de ensino e aprendizagem.

Por isso, as práticas pedagógicas do curso Técnico em Administração devem estimular os alunos a construir o conhecimento, através de metodologias participativas e dialógicas voltadas para práticas de trabalho, apoiadas em um fazer pedagógico construtivista, interdisciplinar, tendo como base o aprender. Neste aspecto, de acordo com Freire (1986, p.46) “a educação pode ser libertadora e tanto professores como alunos podem aprender como sujeitos cognitivos, apesar de serem diferentes”.

Esta prática estimula os educandos a aprender e a tirar as suas próprias conclusões baseado em suas experiências e conhecimentos, uma vez que à luz do construtivismo nada está pronto e acabado e o aprender se constrói pela interação do sujeito com o meio físico e social, com o mundo dos objetos e das relações sociais (BECKER, 2009). Nesse contexto, há entrosamento entre o sujeito que muda sobre o objeto a ser modificado, por meio de relações, entre aquilo que sabem e o que será por eles aprendido, através das construções sociais existentes nas estruturas de cada indivíduo, passando o aluno a ser produtor do seu próprio conhecimento, mediado pelos professores.

Por isso, será necessário que o corpo docente fortaleça a autonomia dos alunos para aprendizagem, desenvolvendo a capacidade crítica, a criatividade e a iniciativa através de atividades didáticas que colocam os mesmos em contato com o conhecimento teórico-prático, implicando em ação consciente e transformadora em relação aos ambientes de trabalho e comunidades em que irão atuar ou em que já estão inseridos. O corpo docente também realizará atendimento individualizado aos discentes com dificuldades de aprendizagem, e o curso incentivará a prática atividades de monitoria para nivelamento dos estudantes. O atendimento a estudantes com deficiência e/ou necessidades específicas será feito com intermediação do NAPNE (Núcleo de atendimento as pessoas com necessidades

específicas). Assim, os ambientes educacionais devem simular ou reproduzir a realidade profissional, transformando salas de aulas em ambientes de aprendizagem.

O projeto pedagógico do Curso Técnico em Administração propõe práticas pedagógicas que estimulem o aluno a construir o conhecimento, através de metodologias que estimulem a participação, voltadas para a prática, baseadas em situações reais de trabalho, aulas dialogadas, estudos de caso, pesquisas, desenvolvimento de projetos, aulas de campo, incentivo à pesquisa e a extensão e outras formas metodológicas apoiadas em um fazer pedagógico progressista. As questões relacionadas às políticas de educação ambiental, direitos humanos e relações étnico-raciais serão abordadas nas disciplinas de forma transversal, em eventos promovidos pela instituição e em disciplinas específicas tais como: Relações interpessoais, gestão de pessoas, Sociologia do trabalho, Gestão socioambiental. Serão utilizados também, estruturas e equipamentos de apoio ao ensino tais como: projeção, laboratórios de informática e biblioteca, sempre buscando uma metodologia baseada no desenvolvimento de competências, próximo do referencial construtivista, da consciência crítica e numa perspectiva emancipatória.

9 AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO

A avaliação do projeto do curso será realizada periodicamente pela Coordenação do Curso juntamente com o grupo docente da área e pelo Departamento de Ensino, considerando as condições de oferta do curso, os resultados da avaliação Institucional (CPA), as avaliações de desempenho docente feitas pelos estudantes e o posicionamento do mercado no tocante a colocação e demanda desse profissional.

A avaliação de desempenho docente será feita semestralmente pelos discentes e deverá contemplar todas as disciplinas. Será efetuada por intermédio de um questionário remetido aos discentes por meio do sistema acadêmico, solicitando que expressem suas percepções, objetivando avaliar a eficiência, satisfação e autorrealização dos envolvidos no curso, e se necessário, propor mudanças no mesmo.

10 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem, por isso é necessário preparo e capacidade de observação dos profissionais envolvidos, uma vez que segundo Perrenoud (1999), “a avaliação da aprendizagem é um processo mediador na construção do currículo e se encontra intimamente relacionada à gestão da aprendizagem dos alunos”. Por isso, deve ser um processo contínuo, dinâmico, diagnóstico e formativo, focada na aprendizagem e no desenvolvimento dos estudantes.

Neste sentido, a avaliação deve configurar-se como uma prática de investigação do processo educacional e como meio de transformação da realidade escolar, partindo da observação, da análise e da reflexão crítica. Por isso, exige envolvimento, comprometimento e responsabilidade de todos para estabelecer necessidades, prioridades e propostas de ação de modo a facilitar ensino e aprendizagem dos alunos, bem como, na construção de uma educação transformadora, cidadã e responsável.

Dessa forma, a prática de avaliação do Curso Técnico em Administração deverá “estar atenta aos modos de superação do autoritarismo e ao estabelecimento da autonomia do educando, pois o novo modelo social exige a participação democrática de todos” (LUCKESI, 2002, p. 32). Nesta direção, a avaliação assume caráter formativo, integrado ao processo ensino e aprendizagem, permitindo ao aluno consciência de seu próprio caminhar, preparando-o para resolver problemas, discuti-los e relaciona-los com seus conhecimentos e pesquisas, como cidadão autônomo, capaz de intervir no mundo, com consciência crítica, reflexiva e construtiva.

Neste sentido, o aluno deverá ter a capacidade para articular conhecimentos, envolvendo a interdisciplinaridade, inserida em um contexto, numa perspectiva diagnóstica, respeitando a formação do aluno, tendo como função subsidiar e redirecionar o processo de ensino-aprendizagem, respeitando as limitações de cada sujeito, no seu desenvolvimento cognitivo, como instrumento para tomada de consciência de suas conquistas, dificuldades e possibilidades para reorganização de sua tarefa de aprender.

Nesse contexto, a avaliação deve subsidiar o professor com elementos para reflexão contínua sobre sua prática, criação de novos instrumentos de trabalho e a retomada de aspectos que devam ser revistos, ajustados ou reconhecidos como adequadas para o processo de aprendizagem individual ou de todo grupo, uma vez que para Vasconcellos

(1994, p.85), “os educadores devem se comprometer com o processo de transformação da realidade, alimentando um novo projeto comum de escola e sociedade”.

Desse modo, nos encaminhamentos metodológicos desenvolvidos pelos professores, a avaliação deverá ser contínua e diagnóstica para perceber as dificuldades dos alunos no processo da apropriação do conhecimento, acompanhando a realização das tarefas, através de relatos, pesquisas e outras formas de verificação. Assim, o professor deverá estar atento ao relato dos alunos e as atividades propostas aos mesmos, para buscar a superação das dificuldades apresentadas.

Dessa maneira, a avaliação poderá fornecer informações importantes, que possibilita verificar o nível de aprendizagem de cada aluno e também, indiretamente, determinar a qualidade do processo de ensino e, conseqüentemente, o sucesso do trabalho docente. Neste sentido, a avaliação deste projeto assume a função de feedback dos procedimentos de ensino-aprendizagem, ou seja, fornece dados ao professor para que ele possa repensar e até, se for preciso, replanejar sua didática tendo como principal objetivo o aperfeiçoamento de cada aluno e buscando sempre melhores resultados.

Neste contexto, a avaliação assume diversos papéis, pois os resultados obtidos pelos os alunos durante a aprendizagem, e nos mais diferentes momentos dos trabalhos, estão diretamente ligados aos procedimentos de ensino utilizados pelo o educador. Neste modelo, os professores poderão seguir as perspectivas de avaliação de Luckesi (2002) apresentadas em três modalidades:

- a) Diagnóstica - se constitui por sondagem, projeção e retrospecto da situação de desenvolvimento do aluno capacitando-o a utilizar mecanismo de auto avaliação, com elementos para verificar o que e como aprendeu, desafiando-o a questionar-se e questionar o seu mundo profissional e social, na busca de melhor intervir para transformá-lo. Permite ainda, detectar as competências que os alunos já possuem e a partir delas estruturar os processos de ensino e de aprendizagem, reajustando seus planos de ação de forma integrada;
- b) Formativa - indica como os alunos estão se modificando em direção aos objetivos, informam aos docentes e discentes o resultado da aprendizagem, permitindo identificar o desenvolvimento de competências dos alunos ao longo do processo, cabendo ao docente a tarefa de adequação constante entre seus métodos de ensino e a aprendizagem dos educandos, acompanhando a evolução dos alunos e também a estabelecendo novas estratégias;

- c) Somativa - sua função é classificar os alunos segundo níveis de aproveitamento ao final do período e legitima a promoção de uma etapa a outra, de um nível de ensino ao outro, estando vinculada à noção de medir.

Contudo, qualquer que seja o instrumento adotado para a avaliação, deverá ensejar um processo contínuo de acompanhamento, análise e resgate coletivo das competências constituídas e acumuladas ao longo do processo e, acima de tudo, verificar o quanto os educandos estão sendo preparados para enfrentar o contexto de trabalho mutante e dinâmico em que estará inserido. Desse modo, compreende-se que a avaliação deverá permear todas as atividades pedagógicas, principalmente na relação docente com o aluno e no tratamento dos conhecimentos trabalhados tanto no espaço escolar, como em todo ambiente social dos estudantes. Portanto, a intervenção do docente ajuda a construir as mediações necessárias para a construção do conhecimento.

Neste sentido, a avaliação do desempenho escolar, no Curso Técnico em Administração, é feita por disciplinas, no período bimestral, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento, conforme as diretrizes da LDB, Lei nº. 9.394/96. Além disso, são verificadas a assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas. Desse modo, o aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas, seguindo os preceitos e critérios do Regulamento de Organização Didática – ROD, do IFCE em seus artigos 94 a 96.

Para as ações de recuperação da aprendizagem poderão ser adotados estratégias de recuperação paralela e monitoria, além de atendimento individualizado aos discentes pelos professores.

11 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS CONSTANTES NO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) NO AMBITO DO CURSO

São políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão constantes no PDI do campus que trazem relação com o curso:

- Programa de Monitoria;
- Programa Institucional de Incentivo à Iniciação Científica, nas modalidades de ensino médio e técnico (PIBIC-Júnior; BIBIC Jr. CNPQ);
- Relações e Parcerias com a Comunidade, Instituições e Empresas;
- Cursos de Extensão: Inglês, Espanhol, Italiano e Francês.
- Eventos periódicos: Participação na feira de negócios em parceria com o SEBRAE: FIO MACIÇO; Participação na feira de negócios com foco no artesanato: VIVA GUARÁ. Realização da Feira de Empreendedores do IFCE-Baturité.
- Criação de centros de idiomas em cada campus;

Ainda outras ações, confluem para o benefício do curso:

- Ampliação do número de salas de aula e laboratórios;
- Aquisição de equipamentos e acervo bibliográfico;
- Ampliar e melhorar a infraestrutura física necessária à condução das atividades dos cursos;
- Incentivar a participação dos discentes em eventos acadêmicos;
- Realizar ações pedagógicas, socioculturais e científicas nos campi;
- Melhorar a interatividade coordenação do curso/conteúdo/tutor/aluno
- Melhorar a interatividade nos materiais didáticos;
- Diversificar os formatos, as mídias, o acesso e a mobilidade dos conteúdos;
- Oferecer atividades voltadas para inclusão no mundo do trabalho;
- Promover atividades voltadas para sustentabilidade ambiental;
- Disseminar as ideias empreendedoras via planos de negócios.

12 APOIO AO DISCENTE

A Assistência Estudantil tem como objetivos ampliar as condições de permanência e apoio à formação acadêmica dos discentes, visando minimizar os efeitos das desigualdades sociais, bem como contribuir para a redução da evasão e para a melhoria do desenvolvimento acadêmico e biopsicossocial do discente.

No IFCE o Regulamento de Assistência Estudantil que foi aprovado através da Resolução nº 024, de 22 de junho de 2015 e tem como parâmetros os princípios gerais do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) do Ministério da Educação, sendo àquele que norteia o trabalho dos Técnicos.

As ações da Assistência Estudantil possuem dois eixos norteadores, sendo o primeiro definido como “serviços” que visam atender a toda a comunidade discente, e o segundo, “os auxílios” que se destinam ao atendimento prioritário ao discente em situação de vulnerabilidade social.

No IFCE Campus Baturité trabalhamos com os seguintes auxílios:

- Auxílio Moradia: destinado a subsidiar despesas com habitação para locação, sub-locação de imóveis ou acordos informais, para discentes com referência familiar e residência domiciliar fora da sede do município onde está instalado o campus, pelo período de 6(seis) meses, podendo ser renovado por igual período;
- Auxílio Transporte: é destinado a subsidiar a locomoção diária dos discentes no trajeto residência/campus/residência, durante os dias letivos, podendo ser renovado por mais um semestre letivo;
- Auxílio Óculos: destinado aos discentes para subsidiar aquisição de óculos ou lentes corretivas de deficiências oculares, respeitando-se a periodicidade mínima de 12 (doze) meses para nova solicitação;
- Auxílio visitas e viagens técnicas: destinado a subsidiar alimentação e/ou hospedagem, em visitas e viagens técnicas, programadas pelos docentes dos cursos e expressas no Plano de Trabalho Anual-PTA, de acordo com o Programa de Unidade Didática-PUD de cada disciplina;
- Auxílio didático-pedagógico: destinado ao discente para aquisição de seu material, de uso individual e intransferível, indispensável para o processo de aprendizagem de determinada disciplina, contribuindo para a sua formação

acadêmica.

- Auxílio Acadêmico: destinado a contribuir com as despesas de alimentação, hospedagem, passagem e inscrição dos discentes na participação em eventos que possibilitem o processo de ensino-aprendizagem.

Além disso, é servida a merenda escolar nos três períodos onde todos podem usufruir do serviço. O Campus tem ainda uma profissional da saúde (Enfermeira), que presta serviços de educação e saúde preventiva através campanhas e eventos específicos além de atendimento individual aos discentes.

Com relação à redução da evasão também é feito levantamentos com os docentes acerca dos discentes faltosos para que os técnicos responsáveis pela Assistência Estudantil entrem em contato com os mesmos para saber os motivos das faltas e incentivá-los a retornar a sala de aula. A equipe multidisciplinar da Instituição tem procurado encaminhar diligentemente as demandas dos estudantes, dentro de suas possibilidades, com aconselhamento pedagógico e social, a fim de favorecer a permanência e promoção dos mesmos em sua jornada acadêmica.

Como estratégia institucional de apoio acadêmico aos discentes para melhoria do processo ensino-aprendizagem, o IFCE desenvolve o programa de monitoria, amparado legalmente por regulamento. Assim, este programa constitui-se em atividade optativa dentro dos cursos do IFCE, podendo, quando da sua conclusão, ser pontuada como Atividade Complementar e constar no Histórico Escolar do estudante.

Nesse contexto, o Programa de Monitoria do IFCE objetiva despertar no estudante o interesse pelo ensino e oportunizar a sua participação na vida acadêmica em situações extra-curriculares e que o conduzam à plena formação científica, técnica, cidadã e humanística, prestando apoio ao aprendizado do estudante que apresente maior grau de dificuldade em disciplinas/unidades curriculares e/ou conteúdo.

Além disso, o IFCE – Campus de Baturité, oferece ainda núcleos como NAPNE e NEABI, como forma de integrar os estudantes em atividades de pesquisa e extensão, além de programa de incentivo ao desporto estudantil, entre outros. Os alunos tem ainda, acesso à internet por meio de rede sem fio disponibilizado para uso em notebooks, tablets e celulares, e também em por meio de 26 computadores, sendo 06 na biblioteca e 20 em laboratório.

13 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS

No âmbito deste projeto pedagógico de curso, compreende-se o aproveitamento de estudos como a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio e a validação de conhecimentos como a possibilidade de certificação de saberes adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplinas integrantes da matriz curricular do curso, por meio de uma avaliação teórica ou teórica-prática, conforme as características da disciplina.

Os aspectos operacionais do aproveitamento de estudos e da validação de conhecimentos, adquiridos através de experiências vivenciadas previamente ao início do curso, são tratados pelo Regulamento da Organização Didática do IFCE em seus artigos 137 a 145, que diz:

Art. 137. O IFCE validará conhecimentos adquiridos em estudos regulares ou em experiência profissional mediante avaliação teórica ou prática. [...]

Art. 139. A validação de conhecimentos deverá ser aplicada por uma comissão avaliadora de pelo menos dois docentes que atendam um dos seguintes requisitos, por ordem de relevância:

- I. lecionem o componente curricular requerido e sejam lotados no curso para o qual a validação esteja sendo requerida;
- II. lecionem o componente curricular requerido;
- III. possuam competência técnica para tal fim.

[...]

Art. 141. O calendário do processo de validação de conhecimentos deverá ser instituído pelo próprio *campus*.

§ 1º A validação deverá ser solicitada nos primeiros 30 (trinta) dias do período letivo em curso.

§ 2º Todo o processo de validação deverá ser concluído em até 50 (cinquenta) dias letivos do semestre vigente, a contar da data da solicitação do estudante.

Art. 142. A validação de conhecimentos de um componente curricular só poderá ser solicitada uma única vez.

[...]

14 INFRAESTRUTURA

A IFCE – Campus Baturité, enquanto espaço de socialização do saber e ação pedagógica, tendo como foco sua função social de formar cidadãos, ou seja, de propiciar ao aluno a construção de conhecimentos, atitudes e valores que o tornem solidário, criativo, crítico, ético e participativo, possui instalações, equipamentos e acesso à internet, de acordo com as orientações contidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, cumprindo um conjunto de exigências necessárias ao desenvolvimento curricular para a formação profissional.

Neste sentido, o Quadro a seguir apresenta a estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Administração na modalidade presencial.

Quadro - Quantificação e descrição das instalações necessárias ao funcionamento do curso

Qtde.	Espaço Físico	Descrição
03	Salas de aulas	Salas com 35 carteiras, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de computador com acesso à internet e projetor multimídia.
01	Sala de videoconferência	Sala com mesas e cadeiras, 25 computadores, equipamentos de videoconferência e televisor.
01	Laboratório de Informática	Sala com mesas e cadeiras, 20 computadores
01	Auditório	Auditório com 100 lugares, projetor multimídia, computador, sistema de caixas acústicas e microfones.
01	Sala de Professores	Com Birôs, computador, impressora, armários, Suporte para água, acesso a internet, telefone.
01	Sala da coordenação do curso	Com Birô, computador, impressora, armário, acesso a internet, telefone.

Fonte: Elaborado pelos autores (2016)

Convém destacar que as instalações necessárias ao funcionamento do curso apresentam acessibilidade para portadores de necessidades especiais. Além disso, o *Campus*

dispõe da atuação do Núcleo de Apoio aos Portadores de Necessidades Específicas (NAPNE), implantado através da Portaria nº 068/GDG, de 16 de agosto de 2016, IFCE – Campus Baturité, na qual designa o professor Jaime Félix Xavier Júnior, como Coordenador.

Outras áreas de destaque do Campus são os espaços para lazer com ping-pong, mesas com cadeiras e bancadas para convivência e quadra poliesportiva.

14.1 Biblioteca

A biblioteca do IFCE - *Campus* Baturité como um espaço de aprendizagens, acesso e uso da informação, atende às expectativas dos alunos na sua função e leitura e pesquisa, onde o professor é o principal mediador desse processo e responsável por revitalizar este espaço e promover a leitura de forma produtiva e prazerosa. Nesse sentido, Yunes (2003, p.37) afirma que ler significa:

Descobrir, mudar horizontes e interagir com o real para interpretá-lo, compreendê-lo e tomar decisões, uma vez que o ato de ler representa a troca e o prazer de conhecer, de imaginar, de inventar a vida. É um ato de sensibilidade e da inteligência, da compreensão e da comunhão com o mundo: expandindo olhares, alcançando esferas de conhecimento antes não experimentadas e, no dizer de Aristóteles, representa a ampliação da condição humana.

Para tanto, a biblioteca do IFCE – *Campus* Baturité propicia as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem, uma vez que possui um acervo dividido por áreas de conhecimento, facilitando a procura por títulos relacionados a todas as áreas de abrangência do curso, de modo que as experiências vivenciadas no contato diário com os livros possa representar uma oportunidade de diálogos e reflexões que contribuam para a melhoria do processo educativo.

Para tanto, este espaço educativo conta com um sistema informatizado, com acesso à internet, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca, oferecendo serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, além de consultas à base de dados e ao acervo. Oferece ainda, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

Além disso, preocupa-se em disponibilizar, sempre que possível, para consulta e empréstimo, uma proporção de 6 (seis) alunos por exemplar, no mínimo, 3 (três) dos títulos constantes na bibliografia básica e 2 (dois) dos títulos constantes na bibliografia complementar das disciplinas que compõem o curso, com uma média de 3 exemplares por título. Outro aspecto que merece destaque são as Normas de Funcionamento da Biblioteca para empréstimo e devolução de exemplares de forma aberta e transparente, sinalizado no

sítio do IFCE - *Campus* Baturité para conhecimento de todos.

Por esse motivo, a Biblioteca surge como ponto fundamental de confluência do cotidiano acadêmico, tornando-se um dos setores que efetivam a indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, pois além de disponibilizar e dinamizar a informação, também procura transpor suas paredes físicas, para dialogar com a comunidade, legitimando a função social da informação em suas diversas formas.

Para tanto, a estrutura da Biblioteca está disposta da seguinte maneira: 2 mesas para estudo coletivo, 10 cabines individuais de estudo, 1 sala (espaço) de estudo coletivo e 8 computadores com acesso à internet, destinados a pesquisas e trabalhos acadêmicos, funcionando das 7hs e 30 min às 21 hs, de segunda-feira e sexta-feira, com sistema antifurto para preservação do acervo.

Desse modo, espera-se que o educando identifique a biblioteca como um lugar para adquirir respostas para seus questionamentos e, além disso, possa ter prazer e motivação para estudar os vários temas abordados durante o curso. Nesse sentido, a biblioteca disponibiliza um ambiente organizado, prazeroso, com atividades diversificadas, acessível aos alunos, aos profissionais envolvidos com a formação profissional e comunidade, uma vez que por meio da leitura tornam-se aptos ao exercício da cidadania, contribuindo para transformação do meio no qual estão inseridos.

15 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os quadros a seguir descrevem, respectivamente, o pessoal docente e técnico-administrativo, necessários ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso.

Quadro – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso

Descrição	Qdade.
Formação Geral e diversificada	
Professor com licenciatura plena em Letras, com habilitação em Português/Inglês	01
Professor com licenciatura plena em Sociologia	01
Professor com licenciatura plena em Educação Física	01
Professor com graduação na área de Informática	01
Formação profissional	
Professor com graduação em Administração	04
Professor com graduação em Ciências Contábeis	01
Professor com graduação em Ciências Econômicas	01
TOTAL DE PROFESSORES	10

Fonte: Elaborado pelos autores (2016)

Quadro - Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso

Descrição	Qdade.
Apoio técnico	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia	01
Profissional de nível superior em Assuntos Educacionais	02
Profissional de nível superior em Serviço Social	01
Profissional de nível superior em Enfermagem	01
Apoio administrativo	
Profissional técnico de nível médio	01
TOTAL DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	06

Fonte: Elaborado pelos autores (2016)

Além disso, é necessária a existência de um professor Coordenador de Curso, com graduação, especialização ou mestrado na área de Administração, responsável pela gestão administrativa e pedagógica, encaminhamentos e acompanhamento do Curso.

16 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Após a integralização dos componentes curriculares do Curso Técnico em Administração, na forma subsequente, na modalidade presencial, e da participação nas atividades complementares, será conferido ao egresso o Diploma de **Técnico em Administração**.

17 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS - PUD

EMENTAS SEMESTRE 1 – GERAL E HUMANÍSTICA

DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO
Código:
Carga Horária Total: 80 h/a CH Teórica: 70 CH Prática: 10
Número de Créditos: 4
Pré-requisitos: -
Semestre: 1
Nível: Técnico
EMENTA
Histórico sobre a evolução da administração; Conceitos Básicos de Administração. As Teorias Contemporâneas da Administração. Principais escolas da administração. O papel do administrador. Modelos de Administração usados nas empresas japonesas. Funções administrativas.
OBJETIVOS
<p>Objetivo geral</p> <p>Apresentar ao discente o conteúdo da Administração no seu processo evolutivo e o impacto dos conhecimentos de Administração nas pessoas e organizações. Habilitar o aluno para a análise, compreensão e identificação das novas tendências da Administração no mundo de negócios.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familiarizar o aluno com os princípios e práticas básicas que regem o universo da administração de empresas; - Compreender os aspectos evolutivos do pensamento administrativo ao longo do tempo; - Identificar a administração em diversos tipos de atividades; - Conceituar os componentes do processo administrativo; - Identificar as variáveis que influenciam o ambiente da empresa.
PROGRAMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos e conceitos básicos; 2. Evolução da administração; 3. O papel do administrador nas empresas; 4. Principais escolas da Administração; 5. Abordagem Sistêmica; 6. Abordagem Contingencial; 7. Teorias Contemporâneas da Administração; 8. Modelos de Administração usados nas empresas japonesas;

<p>9. Funções administrativas;</p> <p>10. Processo decisório e resolução de problemas.</p>	
METODOLOGIA DE ENSINO	
<p>1. Aulas expositivo-participativas;</p> <p>2. Aulas de campo;</p> <p>3. Mesa-redonda;</p> <p>4. Visitas Técnicas;</p> <p>5. Palestras;</p> <p>6. Seminários;</p> <p>7. Pesquisas;</p> <p>8) Projeção de filmes;</p> <p>9) Estudo dirigido.</p>	
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO	
<p>Analisar como são aplicadas as teorias da Administração na prática de uma empresa real.</p>	
AVALIAÇÃO	
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita e/ou oral;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p> <p>4. Trabalhos.</p>	
RECURSOS DIDÁTICOS	
<p>Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som.</p>	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Fundamentos de Administração. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>RODRIGUES, Francisco José. Notas de Aula sobre as Teorias Contemporâneas da Administração. São Mateus do Sul-PR: UNIUV, 2009.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>JONES, Gareth R. Teorias das Organizações. São Paulo: Pearson, 2010.</p> <p>MAZIEIRO, G. Administração de Empresas. São Paulo: Saraiva, 2007.</p> <p>RIBEIRO, A. L. Teorias da administração. São Paulo: Saraiva, 2003.</p>	
<p>Coordenador do Curso</p> <p>_____</p>	<p>Setor Pedagógico</p> <p>_____</p>

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL E APLICADA
Código:
Carga Horária Total: 80 h/a CH Teórica: 60 h/a CH Prática: 20 h/a
Número de Créditos: 4
Pré-requisitos:
Semestre: 1
Nível: Técnico
EMENTA
Introdução à contabilidade: conceito, origem e evolução, objetivos, campo de aplicação, finalidade, usuário da informação contábil. Patrimônio: conceito, contas patrimoniais e de resultado. Estática patrimonial: equação fundamental do patrimônio, configurações do estado patrimonial e representação gráfica do patrimônio. Dinâmica patrimonial: receitas, despesas e apuração do resultado do período. Escrituração: plano de contas, diário, razão, método das partidas dobradas. Contabilidade financeira: objetivos, obrigatoriedade e demonstrações financeiras obrigatórias. Contabilidade gerencial: objetivos, usuários, diferenças para a Contabilidade financeira. Contabilidade aplicada ao setor público: objetivos, obrigatoriedade, sistemas contábeis e demonstrações financeiras obrigatórias.
OBJETIVO
<p>Objetivo Geral</p> <p>Fornecer ao aluno informações técnicas sobre os fundamentos da Contabilidade, sua importância, suas utilizações e aplicações práticas como instrumento de análise, controle, planejamento, gerência e decisão, na administração empresarial e pública.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despertar o interesse pela Contabilidade face à globalização da economia e como linguagem universal de negócios; - Permitir ao aluno captar, reconhecer e aplicar as diversas etapas da contabilidade para familiarizá-lo com o universo da ciência contábil; - Desenvolver a habilidade de analisar as demonstrações contábeis obrigatórias envolvendo a interação da ciência contábil com os usuários da contabilidade financeira, gerencial e aplicada ao setor público.
PROGRAMA
<p>1 Introdução à contabilidade</p> <p>1.1 Conceitos e aplicação;</p> <p>1.2. Finalidade;</p> <p>1.3 Os usuários da contabilidade;</p> <p>2 Patrimônio</p> <p>2.1 Conceito</p> <p>2.2 Contas patrimoniais e de resultado;</p> <p>3 Estática patrimonial</p> <p>3.1 Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido</p>

3.2 Equação fundamental do patrimônio
3.3 Configurações do estado patrimonial
3.4 Representação gráfica do patrimônio.
4 Dinâmica patrimonial
4.1 Receitas e despesas
4.2 Apuração do resultado do período
5 Escrituração
5.1 Fatos contábeis e atos administrativos
5.2 Plano de contas
5.3 Livros contábeis: diário e razão
5.4 Método das partidas dobradas
6 Contabilidade financeira
6.1 Objetivos e obrigatoriedade
6.2 Comitê de Pronunciamentos Contábeis
6.3 Demonstrações financeiras obrigatórias: Balanço patrimonial, D.R.E e D.F.C.
7 Contabilidade gerencial
7.1 Objetivos e usuários
7.2 Contabilidade financeira e contabilidade gerencial
8 Contabilidade aplicada ao setor público
8.1 Objetivos e obrigatoriedade
8.2 Patrimônio público
8.3 Subsistemas contábeis
8.4 Demonstrações financeiras obrigatórias.
METODOLOGIA DE ENSINO
1. Aulas expositivas;
2. Exercícios de revisão teóricos e práticos;
3. Trabalhos dirigidos;
4. Seminários;
5. Estudo dirigido.
TRABALHOS PRÁTICOS – SUGESTÃO
Realizar a análise das demonstrações financeiras de uma empresa e de uma prefeitura, fazendo a relação com as teorias.
AValiação
Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.
1. Prova escrita;
2. Relatórios;
3. Resumos;

4. Trabalhos;	
5. Exercícios;	
6. Seminários.	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, projetor multimídia, aparelho de som, internet, laboratório de informática.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
BRUNI, Adriano Leal. Contabilidade Empresarial . São Paulo: Atlas, 2003.	
GUEDES, A. M.; SILVÉRIO, J. P. Contabilidade pública: inovações, aplicações e reflexos . Curitiba: Intersaberes, 2016.	
MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial . São Paulo: Atlas, 2010.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
NEVES, Silvério das, VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade Básica . 12ª ed. São Paulo: Frase Editora 2004.	
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral . 4ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2002.	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 35 CH Prática: 5 -
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 1
Nível: Técnico
EMENTA
Ortografia Oficial. Pontuação. Uso da Crase. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Interpretação e Compreensão de Textos. Redação Oficial. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem.
OBJETIVOS
OBJETIVO GERAL
Habilitar profissionais para o exercício da profissão com capacidade para elaborar e administrar informações, assessorando as organizações nas tomadas de decisões estratégicas.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- Saber aplicar corretamente as normas da Língua Portuguesa e os procedimentos argumentativos na produção de textos e relatórios administrativos;

- Proporcionar aos alunos o uso da linguagem com eficácia, sabendo assumir a palavra com segurança, além de criar textos, tanto orais e/ou escritos;
- Capacitar para utilização dos diferentes registros, inclusive os mais formais da variedade linguística valorizada socialmente;
- Aplicar os processos básicos da comunicação;
- Identificar e empregar as alterações efetuadas com a Reforma da Língua Portuguesa.

PROGRAMA

1. Ortografia Oficial;
2. Pontuação;
3. Crase;
4. Concordância Nominal;
5. Concordância Verbal;
6. Regência Nominal;
7. Regência Verbal;
8. Interpretação de Textos;
9. Redação Oficial;
10. Figuras de Linguagem;
11. Vícios de linguagem.

METODOLOGIA DE ENSINO

1. Aulas expositivo-participativas;
2. Aulas de campo;
3. Leitura e produção textual;
4. Visitas Técnicas;
5. Palestras;
6. Seminários;
7. Pesquisas;
8. Projeção de filmes;
9. Estudo dirigido.

TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO

Análise da comunicação oficial de uma empresa.

AValiação

Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.

1. Prova escrita e/ou oral;
2. Relatórios;
3. Resumos;
4. Trabalhos.

RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa . 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.	
GUEDES, Paulo Coimbra. Da redação à produção textual: o ensino da escrita . São Paulo: Parábola, 2009. Série Estratégias de Ensino; v. 12.	
MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental: para os cursos de contabilidade, economia e administração . São Paulo: Atlas. 2005.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
ANDRADE, Maria Margarida. Língua Portuguesa: noções básicas para os cursos superiores . São Paulo: Atlas, 2004.	
FAULSTICH, E. de L. de J. Como ler, entender e redigir um texto . 20 ed. Petrópolis: Vozes, 2008.	
MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial . São Paulo: Atlas, 2010.	
Coordenador do Curso _____	Setor Pedagógico _____

DISCIPLINA: INGLÊS INSTRUMENTAL
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 20 CH Prática: 20
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos:
Semestre: 1
Nível: Técnico
EMENTA
Gramática básica. Inglês instrumental para a leitura de textos. Ampliação das habilidades e as estratégias de compreensão escrita de textos variados, Ordenação frasal. Tempos verbais. Pronomes interrogativos. Verbos regulares e irregulares. Termos técnicos aplicados na Administração.
OBJETIVOS
Objetivo geral Promover o desenvolvimento da compreensão de textos escritos em inglês, através da aplicação de estratégias de leitura e interpretação de texto.
Objetivos específicos - Refletir sobre o uso da Língua Inglesa em diferentes situações de uso; - Identificar e compreender as estruturas básicas dos textos, seus tipos e gêneros.

PROGRAMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conscientização: o que é inglês instrumental; 2. Gramática básica; 3. Leitura de textos; 4. Gêneros textuais; 5. Objetivos de leitura e níveis de compreensão; 6. Grupos nominais; 7. Referência pronominal; 8. Formas verbais; 9. Termos técnicos aplicados na Administração.
METODOLOGIA DE ENSINO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aulas expositivo-participativas; 2. Leitura e produção textual; 3. Seminários; 4. Pesquisas; 5. Projeção de filmes; 6. Estudo dirigido.
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO
Interpretar textos da área de administração.
AVALIAÇÃO
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prova escrita e/ou oral; 2. Relatórios; 3. Resumos; 4. Trabalhos.
RECURSOS DIDÁTICOS
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som, laboratório de línguas, internet.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
<p>CRUZ, Décio Torres. Inglês para Administração e Economia. Salvador: Disal, 2006.</p> <p>GALLO, Lígia Razera. Inglês Instrumental. São Paulo: Ícone, 2008.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>MUNHOZ, Rosângela. Inglês Instrumental: Estratégias de leitura. São Paulo: Texto Novo, 2003.</p> <p>MUNHOZ, Rosângela. Inglês Instrumental. Módulo II. São Paulo: Texto Novo, 2003.</p>

SOUZA, Adriana Grade Fiorietal. **Leitura em Língua Inglesa**. São Paulo: Disal, 2005.

Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À ECONOMIA

Código:

Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: **30** CH Prática: **10**

Número de Créditos: 2

Pré-requisitos: -

Semestre: 1

Nível: Técnico

EMENTA

A Ciência Econômica: conceito e objeto. Noções de Microeconomia. Noções de Macroeconomia. Teoria Monetária. Teoria da Inflação. Oferta e Demanda Globais. Comércio Internacional. Políticas monetária, fiscal, cambial e de renda.

OBJETIVOS

Objetivo geral

Apresentar conceitos e instrumentos básicos de análise da Economia para que o aluno compreenda os fenômenos econômicos da realidade que o cerca.

Objetivos específicos

- Proporcionar uma reflexão sobre a teoria e a prática da ciência econômica, através do entendimento de suas premissas e do acompanhamento dos fatos econômicos da história e da atualidade;
- Permitir ao aluno a identificação de um corpo de conhecimento sistematizado, de modo a desenvolver uma compreensão crítica do pensamento econômico, sua evolução e suas relações com as demais ciências sociais.

PROGRAMA

1 A Ciência Econômica:

- 1.1 Conceito, objeto e metodologia;
- 1.2 Estrutura do Sistema Econômico;

2 Noções de Microeconomia:

- 2.1 Conceitos Básicos;
- 2.2 Oferta e Demanda da Firma;
- 2.3 Elasticidades;
- 2.4 Teoria da Produção;
- 2.6 Estruturas de Mercado;

<p>3 Noções de Macroeconomia:</p> <p>3.1 Teoria Monetária;</p> <p>3.2 Teoria da Inflação;</p> <p>3.3 Oferta e Demanda Globais;</p> <p>3.4 Comércio Internacional;</p> <p>3.5 Políticas monetária, fiscal e cambial.</p>
<p>METODOLOGIA DE ENSINO</p>
<p>1. Aulas expositivo-participativas;</p> <p>2. Aulas de campo;</p> <p>3. Leitura e produção textual;</p> <p>4. Visitas técnicas;</p> <p>5. Palestras;</p> <p>6. Seminários;</p> <p>7. Pesquisas;</p> <p>8. Projeção de filmes;</p> <p>9. Estudo dirigido.</p>
<p>TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO</p>
<p>Analisar o ambiente macroeconômico de uma empresa real.</p>
<p>AVALIAÇÃO</p>
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p> <p>4. Trabalhos;</p> <p>5. Seminários.</p>
<p>RECURSOS DIDÁTICOS</p>
<p>Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>
<p>COSTA, Fernando Nogueira de. Economia em 10 lições. São Paulo: Makron Books, 2000.</p> <p>KRUGMAN, PAUL R. Introdução à economia. 3ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2007</p> <p>VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GARCIA, Manuel E. Fundamentos de economia. São Paulo: Saraiva, SP, 2008.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>
<p>SILVA, F. G.; JORGE, F. T. Economia aplicada à Administração. São Paulo: Futura, 2001.</p>

RODRIGUES, Francisco José. **Tópicos Básicos de Economia para Concursos**. Rio de Janeiro: Usina de Letras, 2012.

VARIAN, H. R. **Microeconomia: Princípios Básicos**. 7ª ed., Rio de Janeiro: Ed. Campus/Elsevier, 2006.

Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: INFORMÁTICA APLICADA
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 20 CH Prática: 20
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos:
Semestre: 1
Nível: Técnico
EMENTA
Introdução à informática. Computador: unidades básicas, CPU, periféricos, meios de armazenamento e funcionamento geral. Programas: o que são e o que fazem; conceitos básicos de sistemas operacionais; processadores de texto; planilhas de cálculo e programas de elaboração de slides. Conceitos básicos de rede de computadores e Internet.
OBJETIVOS
Objetivo geral Mostrar uma visão geral sobre tópicos importantes de informática e sua aplicação em administração.
Objetivos específicos - Capacitar o aluno a escolher e usar os recursos de informática eficientemente; - Despertar no aluno o interesse e pesquisa sobre as diferentes áreas da informática.
PROGRAMA
1. Conceitos Básicos; 2. Sistemas Operacionais; 3. Editor de textos; 4. Planilhas; 5. Apresentações.
METODOLOGIA DE ENSINO
1. Aulas expositivas; 2. Exercícios de revisão teóricos e práticos; 3. Trabalhos dirigidos; 4. Seminários; 5. Estudo dirigido;

6. Aulas práticas no laboratório de informática.	
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO	
Elaborar um relatório e uma apresentação de uma empresa.	
AVALIAÇÃO	
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prova escrita; 2. Relatórios; 3. Resumos; 4. Trabalhos; 5. Avaliação prática em laboratório; 6. Seminários. 	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, internet, laboratório de informática.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CORNACHIONE J.; Edgard Bruno. Informática Aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>MANZANO, André Luiz. Estudo Dirigido de Word 2013. São Paulo: Érika, 2013.</p> <p>MANZANO, José Augusto. Estudo Dirigido de EXCEL 2013. São Paulo: Érika, 2013.</p> <p>MANZANO, José Augusto. Estudo Dirigido de POWERPOINT 2013. São Paulo: Érika, 2013.</p> <p>SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na empresa. São Paulo: Atlas. 2003.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>CRISTOFOLI, Fúlvio. Informática empresarial. São Paulo: Editora Metodista. 2008.</p> <p>GARCIA, Marcus. Informática aplicada a negócios. São Paulo: Brasport. 2005.</p> <p>H. L. CAPRON / J. A. JOHNSON. Introdução à Informática. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2005.</p> <p>VELLOSO, FERNANDO DE CASTRO. Informática: Conceitos Básicos. 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.</p>	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: SOCIOLOGIA APLICADA
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 40 CH Prática: -
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos:
Semestre: 1
Nível: Técnico
EMENTA
A sociologia como ciência. Principais vertentes sociológicas. Sociologia aplicada à administração. A sociedade e as organizações. A Sociologia econômica. A sociologia econômica e o mercado. Construção social das relações mercantis. Redes sociais e funcionamento dos mercados. A reestruturação nos processos de terceirização e parcerias. A cultura das organizações. O poder nas organizações. O poder formal e informal. A socialização e a pressão social nos grupos. Diversidade étnico-racial nas organizações. O ambiente organizacional – mudanças e responsabilidade social.
OBJETIVOS
Objetivo geral Capacitar os discentes para desenvolver capacidade analítica e de julgamento das relações sociais na sociedade e no trabalho.
Objetivos específicos - Desenvolver capacidade de leitura e análise da realidade utilizando-se de teorias; - Desenvolver a capacidade de pesquisa e sistematização do conhecimento; - Desenvolver a capacidade de relacionar a organização do trabalho com a estratificação social; - Compreender a organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão; - Compreender a importância da cultura na organização do trabalho.
PROGRAMA
1. A sociologia no contexto global; 2. A sociologia como ciência; 3. Principais vertentes sociológicas; 4. Sociologia aplicada à administração; 5. A sociedade e as organizações; 6. A Sociologia econômica; 7. A sociologia econômica e o mercado; 8. Construção social das relações mercantis; 9. Redes sociais e funcionamento dos mercados; 10. A reestruturação nos processos de terceirização e parcerias; 11. A cultura das organizações; 12. O poder nas organizações; 13. O poder formal e informal; 14. A socialização e a pressão social nos grupos;

<p>16. Diversidade étnico-racial nas organizações; 17. O ambiente organizacional; 18. Questões sociológicas nas organizações.</p>	
METODOLOGIA DE ENSINO	
<p>1. Aulas expositivo-participativas; 2. Leitura e produção textual; 3. Palestras; 4. Seminários; 5. Pesquisas; 6. Projeção de filmes; 7. Estudo dirigido.</p>	
TRABALHOS PRÁTICOS – SUGESTÃO	
<p>Análise da cultura organizacional de uma empresa.</p>	
AValiação	
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita; 2. Relatórios; 3. Resumos; 4. Trabalhos; 5. Seminários.</p>	
RECURSOS DIDÁTICOS	
<p>Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som.</p>	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>BRYM, Robert <i>et al.</i> Sociologia: sua bússola para um novo mundo. São Paulo: Thomson Learning, 2006. FORRACCHI, Marialice Mencarini; MARTINS, José de Souza (org.). Sociologia e Sociedade: leituras de introdução à Sociologia. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2004. RAMALHO, José Ricardo e SANTANA, Marco Aurélio. Sociologia do trabalho no mundo contemporâneo. São Paulo: Ática, 2004.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>ARON, Raymond. As etapas do pensamento sociológico. 9 ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008. ANTUNES, Ricardo. Riqueza e Miséria do trabalho no Brasil: São Paulo: Boitempo, 2006. MÉSZAROS, István. O poder da ideologia. São Paulo: Boitempo, 2004.</p>	
<p>Coordenador do Curso</p> <p>_____</p>	<p>Setor Pedagógico</p> <p>_____</p>

DISCIPLINA: RELAÇÕES INTERPESSOAIS
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 CH Prática: 10
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 1
Nível: Técnico
EMENTA
Processo de desenvolvimento humano no ciclo de vida. Relações e práticas no relacionamento interpessoal. Comportamento profissional. Ética e Cidadania. Ética profissional. Desenvolvimento afetivo e cognitivo.
OBJETIVOS
<p>Objetivo geral</p> <p>Formar futuros profissionais capazes de construir e manter relações interpessoais estáveis e duradouras do ambiente de trabalho.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar para a importância do processo de interação entre as pessoas no ambiente de trabalho; - Compreender conceitos correlatos ao relacionamento intra e interpessoais construtivos; - Compreender as variáveis e aspectos que interferem no processo de interação entre as pessoas.
PROGRAMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comportamento profissional; 2. Atitudes no serviço; 3. Personalidade e relacionamento; 4. Eficácia no comportamento interpessoal; 5. Comportamento receptivo e defensivo – feedback; 6. Ética e cidadania; 7. Ética e diversidade étnico-racial; 8. Ética profissional; 9. Competência interpessoal; 10. Interação e participação grupal; 11. Conflito no grupo; 12. Liderança.
METODOLOGIA DE ENSINO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aulas expositivo-participativas; 2. Leitura e produção textual; 3. Seminários;

<p>4. Pesquisas;</p> <p>5. Projeção de filmes;</p> <p>6. Estudo dirigido.</p>	
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO	
<p>Diagnosticar as relações de conflito em uma empresa.</p>	
AValiação	
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p> <p>4. Trabalhos;</p> <p>5. Seminários.</p>	
RECURSOS DIDÁTICOS	
<p>Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som.</p>	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>ANTUNES, Celso. Relações Interpessoais e auto-estima. São Paulo: Vozes, 2013.</p> <p>CRIVELLARO, Rafael. Dinâmica das Relações Interpessoais. São Paulo: Alínea, 2013.</p> <p>DEL PRETTE, Zilda Aparecida Pereira. Psicologia das Relações Interpessoais. São Paulo: Vozes, 2013.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>COSTA, Wellington Soares. Humanização, relacionamento interpessoal e ética. São Paulo, 2004.</p> <p>COSTA, Eliane Porangaba. Técnicas de Dinâmica facilitando o trabalho com grupos. ed WAK, Rio de Janeiro, 2002.</p> <p>MINICUCCI, Agostinho. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>MOSCOVICI, F. Equipes dão certo. Rio de Janeiro: José Olímpio, 2002.</p> <p>WOOD JUNIOR, Thomaz. Comportamento organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p>	
<p>Coordenador do Curso</p> <p>_____</p>	<p>Setor Pedagógico</p> <p>_____</p>

EMENTAS SEMESTRE 2 - COMPETÊNCIA PROFISSIONALIZANTE I

DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DE MARKETING
Código:
Carga Horária Total: 80 h/a CH Teórica: 60 CH Prática: 20
Número de Créditos: 4
Pré-requisitos: -
Semestre: 2
Nível: Técnico
EMENTA
O que é Marketing. Evolução histórica do Marketing. Objetivos da utilização do Marketing. Estratégias do ciclo de vida dos produtos. Composto de Marketing. Canais de Marketing. Estratégias de Preços. Estratégias Promocionais.
OBJETIVOS
<p>Objetivo geral</p> <p>Compreender a importância da administração de marketing para o alcance dos objetivos organizacionais.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir marketing e conhecer seus principais tipos; - Identificar as orientações tradicionais de marketing; - Despertar o interesse e o aprendizado pelas técnicas da análise mercadológica; - Compreender a importância da ação voltada para o mercado como elemento essencial da estratégia da empresa.
PROGRAMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é Marketing; 2. Evolução histórica do Marketing; 3. Objetivos da utilização do Marketing; 4. Avaliação do papel de Marketing no desempenho da organização; 5. Marketing - criando valor para o cliente; 6. Marketing - ambiente e seu papel na sociedade; 7. Segmentação de mercado, alvo e posicionamento; 8. Análise dos mercados consumidores e comportamento do comprador; 9. Análise dos mercados organizacionais e comportamento de compra; 10. Desenvolvimento do composto de marketing – 4 P's; 11. Estratégias do ciclo de vida dos produtos; 12. Administração das informações de Marketing;

<p>13. Administração e desenvolvimento de produtos e serviços;</p> <p>14. Planejamento de marketing como estratégia organizacional;</p> <p>15. Marketing de serviços.</p>	
METODOLOGIA DE ENSINO	
<p>1. Aulas expositivo-participativas;</p> <p>2. Leitura e produção textual;</p> <p>3. Visita técnica;</p> <p>4. Seminários;</p> <p>5. Pesquisas;</p> <p>6. Projeção de filmes;</p> <p>7. Aula de campo;</p> <p>8. Estudo dirigido.</p>	
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO	
Pesquisa sobre o marketing de uma empresa.	
AVALIAÇÃO	
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p> <p>4. Trabalhos;</p> <p>5. Seminários.</p>	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>KOTLER, Philip. Administração de Marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2008.</p> <p>LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>OONE; KURTZ. Marketing contemporâneo. 8. ed. LTC, 2001.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>BOGMANN, I. M. Marketing de Relacionamento. São Paulo: Nobel,</p> <p>LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing de Serviços. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>SAMARA, Beatriz Santos. Pesquisa de Marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2002.</p>	
Coordenador do Curso <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	Setor Pedagógico <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>
DISCIPLINA: EMPREENDEDORISMO	

Código:
Carga Horária Total: 80 h/a CH Teórica: 40 h/a CH Prática: 40 h/a
Número de Créditos: 4
Pré-requisitos: -
Semestre: 2
Nível: Técnico
EMENTA
Conceitos básicos de Empreendedorismo. Características do comportamento empreendedor. Prospecção e identificação de novas oportunidades. Funcionamento e Gerenciamento de um negócio. Plano de negócios. Legislação, normas e regulamentos referentes aos empreendimentos de pequeno e médio porte. Avaliação do Projeto.
OBJETIVOS
<p>Objetivo geral</p> <p>Desenvolver a capacidade empreendedora identificando e aproveitando oportunidades para gerenciamento de negócios, para desenvolver e estimulando a criatividade e a comportamento proativo.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discutir e analisar os princípios fundamentais do empreendedorismo; - Reconhecer a importância do espírito empreendedor nas relações com o mercado; - Desenvolver habilidades para o reconhecimento e o aproveitamento de oportunidades de negócio próprio ou de atuação empreendedora em organizações de terceiros.
PROGRAMA
<p>1 Empreendedorismo:</p> <p>1.1 Conceitos básicos;</p> <p>1.2 Cultura empreendedora;</p> <p>1.3 Papel social do empreendedor;</p> <p>1.4 Empreendedorismo social em comunidades indígenas e afrodescendentes;</p> <p>2 Características do comportamento empreendedor:</p> <p>2.1 Formação do empreendedor;</p> <p>2.2 Motivação empreendedora;</p> <p>2.3 Criatividade, negociação e tomada de decisões;</p> <p>3 Criação e gestão de empresas:</p> <p>3.1 Ferramentas para a análise de viabilidade: fofa, pesquisa de mercado;</p> <p>3.2 Legislação, normas e regulamentos referentes aos empreendimentos de pequeno e médio porte;</p> <p>4 Plano de Negócios:</p> <p>4.1 Canvas;</p> <p>4.2 Sumário executivo;</p> <p>4.3 Plano gerencial;</p>

<p>4.4 Plano de operações;</p> <p>4.5 Plano de marketing;</p> <p>4.6 Plano financeiro;</p> <p>4.7 Análise de viabilidade.</p>
METODOLOGIA DE ENSINO
<p>1. Aulas expositivo-participativas;</p> <p>2. Leitura e produção textual;</p> <p>3. Visita técnica;</p> <p>4. Seminários;</p> <p>5. Pesquisas;</p> <p>6. Projeção de filmes;</p> <p>7. Participação em eventos;</p> <p>8. Estudo dirigido;</p> <p>9. Incurções no campo empírico.</p>
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO
<p>Criação e gerenciamento de uma empresa.</p> <p>Elaboração do plano de negócios.</p>
AVALIAÇÃO
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p> <p>4. Trabalhos;</p> <p>5. Seminários;</p> <p>6. Fórum;</p> <p>7. Rodada de conversas;</p> <p>8. Participação em eventos;</p> <p>9. Auto avaliação.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
<p>BARON, Robert A. Empreendedorismo: uma visão do processo. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2014.</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 4. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2012.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo - Dando Asas ao Espírito Empreendedor - Editora: Saraiva, 2012.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>DOLABELA, F. O Segredo de Luísa. São Paulo: Cultura Editores, 2008.</p>

DORNELAS, Jose Carlos Assis. **Planos de negócios que dão certo – uma guia para pequenas empresas.** Editora Campos, 2008.

HISRICH, Robert D. **Empreendedorismo.** 7. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2009.

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de planos de negócios: fundamentos, processos e estruturação.** São Paulo, SP: Atlas, 2011.

Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: MATEMÁTICA FINANCEIRA
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 20 h/a CH Prática: 20 h/a
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos:
Semestre: 2
Nível: Técnico
EMENTA
Juros simples e composto. Descontos simples e compostos. Capitalização simples e compostas. Planos de Amortização.
OBJETIVOS
<p>Objetivo geral</p> <p>Compreender conceitos, técnicas e a prática da matemática financeira, desenvolvendo uma visão abrangente e objetiva, para permitir a compreensão no contexto do mundo dos negócios utilizando como ferramenta operacional, de apoio e de decisão.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entender a importância da função financeira nas organizações; - Utilizar os conceitos de juros, capitalizações, descontos e pagamentos na aplicação e análise das operações realizadas no sistema financeiro brasileiro; - Compreender conceitos e nomenclaturas no uso das fórmulas e calculadoras financeiras; - Identificar e calcular as operações financeiras, relacionando-as às situações do dia-a-dia das empresas e da sua própria vida, utilizando uma calculadora financeira; - Conhecer os principais planos de amortização.
PROGRAMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. O valor do dinheiro; 2. Juros simples; 3. Desconto simples;

<ol style="list-style-type: none"> 4. Juro composto; 5. Desconto composto; 6. Taxas de juros; 7. Capitalização simples; 8. Planos de amortização; 9. Matemática financeira com o Microsoft Excel.
METODOLOGIA DE ENSINO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aulas expositivo-participativas; 2. Leitura; 3. Seminários; 4. Pesquisas; 5. Exercícios; 6. Estudo dirigido.
TRABALHOS PRÁTICOS – SUGESTÃO
Planilha de amortização para empréstimos e financiamentos
AVALIAÇÃO
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prova escrita; 2. Relatórios; 3. Resumos; 4. Trabalhos; 5. Seminários; 6. Exercícios.
RECURSOS DIDÁTICOS
Quadro branco, lousa digital, pincéis, projetor multimídia, aparelho de som, internet, laboratório de informática, calculadora financeira.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
<p>RODRIGUES, Francisco José. Noções Básicas de Matemática Financeira. Rio de Janeiro: Usina de Letras, 2012.</p> <p>MELLO, Fábio de. Aritmética Bancária. Rio de Janeiro: Editora Conquista, 2000.</p> <p>BRUNI, Adriano Leal. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2003.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira Usando Excel. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>LAPONNI, Juan Carlos. Matemática Financeira. São Paulo: 2002.</p>

Coordenador do Curso _____	Setor Pedagógico _____
--------------------------------------	----------------------------------

DISCIPLINA: GESTÃO DE CUSTOS
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 h/a CH Prática: 10 h/a
Número de Créditos:
Pré-requisitos: Contabilidade geral
Semestre: 2
Nível: Técnico
EMENTA
Contabilidade de custos: Conceito, definições e funções. Classificação e nomenclatura de custos: custos diretos e indiretos, custos fixos e variáveis. Métodos de custeamento: custeio por absorção e custeio variável. Custos para decisão: margem de contribuição, ponto de equilíbrio, relação Custo-Volume-Lucro. Formação de preços baseado nos custos.
OBJETIVOS
Objetivo geral Utilizar a análise de custos como ferramenta de suporte para a tomada de decisões gerenciais.
Objetivos específicos - Conceituar e relacionar os elementos básicos da contabilidade de custos; - Compreender o processo de formação dos custos de produção; - Conhecer os critérios de rateio utilizado pela contabilidade de custos; - Utilizar informações de custos no processo de tomada de decisão; - Compreender a relação Custo-Volume-Lucro; - Calcular o preço de venda com base nos custos.
PROGRAMA
1. Introdução à contabilidade de custos: conceito, definições e função; 2. Terminologia em custos; 3. Classificação dos custos: custos diretos e indiretos; custos fixos ou variáveis; 4. Custos para decisão: margem de contribuição, ponto de equilíbrio, relação Custo-Volume-Lucro; 5. Formação de preços baseado nos custos. 6. Uso do excel no cálculo de custos e preços.
METODOLOGIA DE ENSINO
1. Aulas expositivas;

<p>2. Exercícios de revisão teóricos e práticos;</p> <p>3. Trabalhos dirigidos;</p> <p>4. Seminários.</p>	
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO	
Análise de custos de uma empresa real.	
AValiação	
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p> <p>4. Trabalhos;</p> <p>5. Seminários;</p> <p>6. Exercícios;</p> <p>7. Participação.</p>	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, projetor multimídia, aparelho de som, internet, laboratório de informática, calculadora financeira.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>BRUNI, Adriano Leal. Gestão de Custos e Formação de Preços. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>MARTINS, Eliseu. Gestão de Custos e Formação de Preços. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>RODRIGUES, Francisco José. Gestão de Custos. Baturité-Ce: IFCE, 2013.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>ROCHA, Welington. Contabilidade de Custos. São Paulo: Atlas, , 2010.</p> <p>PASSARELLI , João. Custos: Análise e Controle. São Paulo: IOB, 2005.</p>	
Coordenador do Curso <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	Setor Pedagógico <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>

DISCIPLINA: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 CH Prática: 10
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 2
Nível: Técnico
EMENTA
Os Sistemas de Informação. Tipos de Sistemas. A Função dos Sistemas. Vantagens Competitivas. Infraestrutura e gerenciamento da Tecnologia. Uso de Banco de Dados. Papel da internet no comércio eletrônico. Os Sistemas Integrados de Informação. A Segurança em Sistemas de Informação.
OBJETIVOS
<p>Objetivos geral</p> <p>Desenvolver uma visão sistêmica dos sistemas integrados de gestão para apoiar o processo de gestão e controle das empresas.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os principais tipos de sistemas de informação; - Conhecer as vantagens competitivas dos sistemas de informação; - Saber o funcionamento dos bancos de dados; - Compreender o funcionamento dos sistemas integrados de informação; - Compreender como os sistemas integrados apoiam o processo de tomada de decisão.
PROGRAMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Os sistemas de informações; 2. Tipos de sistemas; 3. A função dos sistemas; 4. Conquistando vantagens competitivas com aproveitamento de informações; 5. Infraestrutura e gerenciamento da tecnologia; 6. Uso de banco de dados; 7. Papel da internet no comércio eletrônico; 8. Os Sistemas integrados de informações; 9. Os sistemas integrados de gestão; 10. A segurança em Sistemas de Informações.
METODOLOGIA DE ENSINO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aulas expositivo-participativas; 2. Leitura e produção textual; 3. Seminários; 4. Pesquisas; 5. Projeção de filmes; 8. Estudo dirigido. 	
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO	
Analisar o sistema de gestão de uma empresa.	
AValiação	
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prova escrita; 2. Relatórios; 3. Resumos; 4. Trabalhos; 5. Seminários; 6. Exercícios. 	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som, internet, sistemas integrados, laboratório de informática.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>LAUDON, Kenneth C. Sistemas de Informação Gerencial. São Paulo: Pearson, 2007.</p> <p>O'BRIE, James A. Sistemas de Informações e as Decisões Gerenciais. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>TURBAN, Efraim. Introdução a Sistemas de Informações Gerenciais. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
ROSINI, A., M.; PALMISANO, A. Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: GESTÃO SOCIOAMBIENTAL
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 CH Prática: 10
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 2
Nível: Técnico
EMENTA
Sustentabilidade e Meio Ambiente. Sustentabilidade e Comunidades Tradicionais. Gestão Social Ambiental. Políticas Ambientais nas Organizações. Desenvolvimento Sustentável e Crescimento Econômico. Estratégias Diferenciadas de Gestão Ambiental. Responsabilidade Social e Sustentabilidade.
OBJETIVOS
<p>Objetivo geral</p> <p>Discutir a responsabilidade social e ambiental das organizações como um papel da administração e sua importância estratégica para legitimar sua atuação, integrando gestão empresarial e interesse socioambiental.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber a diferença entre desenvolvimento sustentável e crescimento econômico; - Conhecer as estratégias diferenciadas de Gestão Ambiental; - Conhecer a diferença entre Responsabilidade Social e Sustentabilidade.
PROGRAMA
<p>1 Responsabilidade Social</p> <p>1.1 Conceitos de Responsabilidade Social;</p> <p>1.2 Entidades do terceiro setor;</p> <p>1.3 Formas de atuação;</p> <p>1.4 Programas sociais para empresas;</p> <p>1.5 Gestão da responsabilidade social;</p> <p>1.6 Elaboração do plano de responsabilidade social;</p> <p>1.7 Auditoria social e indicadores;</p> <p>1.8 Primeiros passos para implantação da Responsabilidade Social Empresarial;</p> <p>2 Responsabilidade Ambiental</p> <p>2.1 As causas e os efeitos dos atuais problemas ambientais;</p> <p>2.2 Desenvolvimento Sustentável;</p> <p>2.3 Legislação Ambiental;</p> <p>2.4 Tipos de Poluição;</p> <p>2.9 Estudos de Impactos Ambientais (EIA-RIMA);</p> <p>2.10 Sistema de Gestão Ambiental (SGA);</p>

2.11 Custos Ambientais.	
METODOLOGIA DE ENSINO	
1. Aulas expositivo-participativas; 2. Leitura e produção textual; 3. Seminários; 4. Pesquisas; 5. Projeção de filmes; 6. Estudo dirigido.	
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO	
Elaboração de projeto de gestão socioambiental de uma empresa.	
AValiação	
Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo. 1. Prova escrita; 2. Relatórios; 3. Resumos; 4. Trabalhos; 5. Seminários.	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
DIAS, Reinaldo. Gestão Ambiental: Responsabilidade social e sustentabilidade . São Paulo: Atlas, 2006. DONAIRE, Denis. Gestão ambiental na empresa . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. TACHIZAWA, Takeshy. Gestão Ambiental e Responsabilidade social Corporativa . São Paulo: Atlas, 2009.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
NASCIMENTO, L. F.; LEMOS, A.; MELLO, M. C. Gestão Socioambiental Estratégica . Porto Alegre: Bookman, 2008. SEIFFERT, Maria Elizabete Bernardini. Sistemas de Gestão Ambiental (ISSO 14001) e Segurança Ocupacional (18001) . São Paulo: Atlas, 2008. ALBUQUERQUE, José de Lima. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social . São Paulo: Atlas, 2009.	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: SEGURANÇA DO TRABALHO
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 CH Prática: 10
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 2
Nível: Técnico
EMENTA
Histórico de segurança do trabalho. Classificação dos Acidentes de Trabalho. Causas dos Acidentes de Trabalho. Consequências dos Acidentes de Trabalho. Benefícios Previdenciários. Responsabilidade Civil, Penal e Trabalhista frente a Acidentes de Trabalho. Comunicado de Acidentes de Trabalho. Normas Regulamentadoras. Equipamentos de Proteção Individual.
OBJETIVOS
Objetivo geral Proporcionar um comportamento e visão reflexiva sobre a Higiene e Segurança do Trabalho, enfocando conteúdos relacionados aos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
Objetivos específicos - Conhecer os aspectos históricos da segurança do trabalho; - Saber classificar os acidentes de trabalho; - Conhecer as principais causas dos acidentes de trabalho; - Conhecer as principais normas regulamentadoras.
PROGRAMA
1. Introdução à segurança do trabalho; 2. Histórico de segurança do trabalho; 3. Noções básicas; 4. Classificação dos acidentes de trabalho; 5. Causas dos acidentes de trabalho; 6. Consequências dos acidentes de trabalho 7. Benefícios Previdenciários; 8. Responsabilidade civil, penal e trabalhista frente a acidentes de trabalho; 9. Comunicado de Acidentes de Trabalho; 10. Estatística dos Acidentes de Trabalho; 11. Normas Regulamentadoras; 12. Equipamentos de proteção individual; 13. Higiene e medicina do trabalho; 14. Conceitos de insalubridade e periculosidade;

<p>15. Programa de controle médico e saúde ocupacional;</p> <p>16. Programa de Prevenção e Riscos Ambientais;</p> <p>17. Prevenção e controle de riscos em máquinas e equipamentos;</p> <p>18. Prevenção e proteção contra incêndios e explosões;</p> <p>19. Medidas de segurança a serem adotadas nos trabalhos em administração.</p>	
METODOLOGIA DE ENSINO	
<p>1. Aulas expositivo-participativas;</p> <p>2. Leitura e produção textual;</p> <p>3. Aula de campo;</p> <p>4. Seminários;</p> <p>5. Pesquisas;</p> <p>6. Projeção de filmes;</p> <p>7. Estudo dirigido.</p>	
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO	
Análise de riscos de acidentes de uma empresa.	
AVALIAÇÃO	
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p> <p>4. Trabalhos;</p> <p>5. Seminários.</p>	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som, equipamentos de segurança.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>BARBOSA, Rildo Pereira; BARSANO, Paulo Roberto. Segurança do Trabalho - Guia Prático e Didático. São Paulo. Editora ERICA. 2012.</p> <p>ZOCCHIO, Á. Prática da prevenção de acidentes: ABC da Segurança do Trabalho. 72ª ed. São Paulo: Atlas S.A. 2002.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>BARBOSA FILHO, Antônio Nunes. Segurança do Trabalho e Gestão Ambiental. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>AYRES, Denise de Oliveira. Manual de Prevenção de Acidente do Trabalho. São Paulo: Atlas, 2011.</p>	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO TRABALHISTA
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 h/a CH Prática: 10 h/a
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 2
Nível: Técnico
EMENTA
Introdução ao Direito do Trabalho. Contrato de trabalho e relação de trabalho. Contrato por prazo determinado. Empregado. Empregador: tipos de empresas. Admissão do empregado. A duração do trabalho. Interrupção do Contrato de Trabalho. Salário e Remuneração. Aviso Prévio. Férias. FGTS. Término de Contrato de Trabalho. Seguro desemprego.
OBJETIVOS
<p>Objetivo geral</p> <p>Proporcionar uma visão prático-reflexiva das relações trabalhistas dentro do contexto institucional brasileiro para compreender as relações de trabalho.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os aspectos básicos da legislação trabalhista; - Conhecer as relações de trabalho e os principais direitos do empregado e deveres do empregador; - Explicar a influência da organização sindical na melhoria das relações de emprego; - Analisar o direito coletivo do trabalho, especialmente no que se refere a convenção e os acordos coletivos.
PROGRAMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direitos sociais na Constituição: estudo sistemático do artigo 7º da Constituição Federal de 1988. 2. Princípios do Direito do Trabalho: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Princípios gerais do direito; 2.2 Princípio da proteção do trabalhador; 2.3 Princípio da irrenunciabilidade de direitos; 2.4 Princípio da continuidade da relação de emprego; 2.5 Princípio da primazia da realidade. 3. Fontes do Direito do Trabalho: Normas jurídicas trabalhistas – fontes e hierarquia; <ol style="list-style-type: none"> 3.1 A Constituição; 3.2 A consolidação das leis do trabalho; 3.3 A convenção e o acordo coletivo; 3.4 A empresa e seu poder regulamentar; 3.5 As convenções internacionais; 3.6 Jurisprudência.

4. Contrato de trabalho: a diferença entre relação de trabalho e de emprego;
 - 4.1 Sujeitos da relação de emprego, contendo o estudo das figuras dos empregados, empregadores e dos trabalhadores (avulso, eventual, autônomo);
 - 4.2 Contrato do trabalho e suas modalidades;
 - 4.3 Conteúdo do contrato de trabalho;
 - 4.4 Efeitos do contrato de trabalho: direitos e deveres das partes.
 - 4.5 Poderes do empregador no contrato de trabalho;
 - 4.6 Contrato de trabalho – alteração, suspensão e interrupção.
5. Direito Tutelar do Trabalho: CTPS; a jornada do trabalho;
 - 5.1 Repouso semanal remunerado;
 - 5.2 Férias.
6. Rescisão do contrato de trabalho: aviso prévio;
 - 6.1 Espécies de rescisão e os respectivos direitos do trabalhador/efeitos financeiros.
7. FGTS : origem e definição;
 - 7.1 Hipóteses de saque do FGTS.
8. Direito coletivo do trabalho: Liberdade Sindical; Unicidade Sindical; Pluralidade Sindical; Estrutura Sindical;
 - 8.1 Princípios do direito coletivo do trabalho;
 - 8.2 Negociação Coletiva;
 - 8.3 Conflitos coletivos do trabalho;
 - 8.4 Solução dos conflitos coletivos do trabalho;
 - 8.5 Convenção Coletiva;
 - 8.6 Acordo Coletivo;
 - 8.7 Greve.

METODOLOGIA DE ENSINO

1. Aulas expositivo-participativas;
2. Leitura e produção textual;
3. Seminários;
4. Pesquisas;
5. Exercícios;
6. Estudo dirigido.

TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO

Analisar os aspectos trabalhista e previdenciários de uma empresa.

AVALIAÇÃO

Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.

1. Prova escrita/oral;
2. Relatórios;

3. Resumos;	
4. Trabalhos;	
5. Seminários;	
6. Participação;	
7. Debates.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
CARRION, Valentin. Comentários à consolidação das leis do trabalho . 32ª ed. São Paulo: Saraiva, 2007.	
MARTINS, Sergio Pinto. Direito do trabalho . 28. ed. atual. até 23-12-2011. São Paulo: Atlas, 2012.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
CASSAR, Vólia Bomfim. Direito do trabalho . 10. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Método, 2014.	
NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Iniciação ao direito do trabalho . 35. ed. São Paulo: LTr, 2009.	
Coordenador do Curso <hr/>	Setor Pedagógico <hr/>

APÊNDICE III

EMENTAS SEMESTRE 3 - COMPETÊNCIA PROFISSIONALIZANTE II

DISCIPLINA: GESTÃO DE PESSOAS
Código:
Carga Horária Total: 80 h/a CH Teórica: 60 CH Prática: 20
Número de Créditos: 4
Pré-requisitos: -
Semestre: 3
Nível: Técnico
EMENTA
Evolução da Gestão de Pessoas. Gestão de pessoas em ambiente competitivo. Planejamento de RH. Gestão de pessoas e estratégias de gestão do conhecimento e aprendizado. Análise da política de pessoas. Processos da gestão de pessoas. Gestão de pessoas e qualidade de vida no trabalho. Gestão por competências. Clima Organizacional.
OBJETIVOS
<p>Objetivo geral</p> <p>Analisar as teorias e o desenvolvimento humano como uma ferramenta estratégica que adiciona valor e produz resultados no processo de desenvolvimento das organizações.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreender a evolução da Gestão de Pessoas; - Conhecer o planejamento de RH; - Descrever o papel das pessoas na construção e identidade da organização; - Criar uma visão estratégica no gerenciamento humano a partir dos processos da gestão de pessoas; - Debater os papéis e funções do capital humano nas organizações.
PROGRAMA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Evolução da Gestão de Pessoas; 2 Os novos desafios da gestão de pessoas: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Introdução à Gestão de Pessoas em ambiente competitivo; 2.2 Novos focos da Gestão de Pessoas em ambiente dinâmico e competitivo; 2.3 A gestão de pessoas como centro de mudanças na organização; 2.4 As pessoas como vantagem competitiva; 3 Processos da gestão de pessoas: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Agregar valores à organização através das pessoas; 3.2 Desenvolver pessoas; 3.3 Aplicar e avaliando o desenvolvimento de pessoas; 3.4 Recompensar pessoas; 3.5 Manter pessoas; 3.6 Monitorar Pessoas; 4. Planejamento da gestão de pessoas; 5. Gestão por competências;

6. Clima Organizacional.	
METODOLOGIA DE ENSINO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aulas expositivo-participativas; 2. Leitura e produção textual; 3. Visita técnica; 4. Seminários; 5. Pesquisas; 6. Projeção de filmes; 7. Aula de campo; 8. Estudo dirigido. 	
AVALIAÇÃO	
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prova escrita; 2. Relatórios; 3. Resumos; 4. Trabalhos; 5. Seminários; 6. Participação em eventos. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>ARAUJO, Luis Cesar G. de. Gestão de Pessoas - Estratégias e Integração Organizacional. São Paulo: Atlas, 2009</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas, 3ª ed. – Editora Campus S.A – Rio de Janeiro 2009.</p> <p>DUTRA, J.S. Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. São Paulo: Atlas, 2008.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>ARAÚJO, Luis. BURGOYNE, John. EASTERBY-SMITH, Mark. Aprendizagem Organizacional e Organização de Aprendizagem. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos, 9ª ed. – Editora Campus S.A – Rio de Janeiro 2009.</p> <p>DUTRA, Joel Souza. Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão das pessoas. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>DUTRA, Joel Souza. Gestão por Competência: um modelo avançado para o gerenciamento de pessoas. São Paulo: Gente, 2001.</p> <p>MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.</p>	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Código:
Carga Horária Total: 80 h/a CH Teórica: 50 h/a CH Prática: 30 h/a
Número de Créditos: 4
Pré-requisitos: Matemática Financeira
Semestre: 3
Nível: Técnico
EMENTA
Conceitos Básicos de Administração Financeira. Gestão do Circulante. Estrutura de capital. Alavancagem. Análise de Investimento. Avaliação do desempenho econômico-financeiro.
OBJETIVO
Objetivo geral Utilizar técnicas de análise econômico-financeira que subsidiem o processo de gestão organizacional.
Objetivos específicos - Conhecer os principais conceitos de Administração Financeira; - Conhecer o modelo de gestão do circulante; - Calcular o custo de capital da empresa - Fazer a análise de investimento; - Analisar o desempenho econômico-financeiro da empresa; - Calcular e interpretar os tipos de alavancagem.
PROGRAMA
1 Conceitos Básicos de Administração Financeira. 1.1 Conceito e objetivo da administração financeira. 1.2 Risco e retorno
2 Gestão do Circulante
3 Estrutura e custo de capital 3.1 Capital próprio e de terceiros 3.2 Custo do capital próprio. 3.3 Custo do capital de terceiros.
4 Alavancagem. 4.1 Conceito e tipos de alavancagem.
5 Análise de Investimento. 5.1 Tipos de projeto de investimento 5.2 Técnicas de análise de investimento
6 Avaliação do desempenho econômico-financeiro

<p>6.1 Análise vertical e horizontal.</p> <p>6.2 Índices de Liquidez, endividamento e rentabilidade.</p> <p>6.3 EVA, MVA e valor de mercado.</p>	
METODOLOGIA DE ENSINO	
<p>1. Aulas expositivo-participativas;</p> <p>2. Leitura e produção textual;</p> <p>3. Seminários;</p> <p>4. Pesquisas;</p> <p>5. Exercícios;</p> <p>6. Estudo dirigido.</p>	
TRABALHOS PRÁTICOS – SUGESTÃO	
<p>Fazer a análise de um novo investimento;</p> <p>Elaborar a análise econômico-financeira de uma empresa.</p>	
AVALIAÇÃO	
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p> <p>4. Trabalhos;</p> <p>5. Seminários;</p> <p>6. Exercícios.</p>	
RECURSOS DIDÁTICOS	
<p>Quadro branco, lousa digital, pincéis, projetor multimídia, aparelho de som, internet, laboratório de informática.</p>	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração Financeira. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p> <p>GITMAN, Lawrence Jeffrey. Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Perason, 2006.</p> <p>GROPELLI, A.A. Administração Financeira. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>RODRIGUES, Francisco José. Tópicos Básicos de Administração Financeira para Concursos. Rio de Janeiro: Usina de Letras, 2012.</p> <p>LEMOS JÚNIOR, Antônio Barbosa. Administração Financeira. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p>	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 h/a CH Prática: 10 h/a
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 2
Nível: Técnico
EMENTA
Planejamento: Processo de gestão. Planejamento estratégico, tático e operacional. Planejamento e controle. Orçamento Empresarial: conceitos básicos e objetivos. Etapas de orçamento empresarial: Orçamentos Operacionais. Orçamentos de investimentos e financiamentos. Projeção das Demonstrações Financeiras. Execução e controle orçamentário. Orçamento na administração pública: conceitos e objetivos. Planejamento financeiro da Administração Pública: PPA, LDO e LOA. Receita e despesa pública.
OBJETIVO
Objetivo geral Promover o desenvolvimento das competências necessárias para gestão orçamentária organizacional, para formar e capacitar para tomadas de decisões.
Objetivos específicos - Conhecer a importância do planejamento para a gestão organizacional; - Conhecer os principais conceitos de Orçamento Empresarial; - Habilitar a utilização dos orçamentos e das demonstrações financeiras projetadas como instrumentos de gestão estratégica, planejamento integrado e de controle econômico-financeiro da empresa; - Saber identificar e elaborar os principais tipos de orçamentos; - Conhecer o processo de elaboração e gestão orçamentária na administração pública.
PROGRAMA
1 Planejamento organizacional 1.1 Processo de gestão 1.2 Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional 1.3 Planejamento e controle
2 Orçamento Empresarial 2.1 Fundamentos; 2.2 Objetivos.
3 Etapas do Orçamentos empresarial 3.1 Orçamentos operacionais: Orçamento de vendas; Orçamento de produção; Orçamento de custos; Orçamento de despesas operacionais. 3.2 Orçamentos de investimentos e financiamentos: Orçamento de investimentos; Orçamento de financiamentos; Orçamento de caixa;

<p>3.3 Projeção das demonstrações financeiras: Projeção da Demonstração dos Resultados; Projeção do Balanço Patrimonial;</p> <p>3.4 Execução e controle orçamentário.</p> <p>4 Orçamento na administração pública</p> <p>4.1 Conceitos e objetivos;</p> <p>4.2 Planejamento financeiro da Administração Pública: PPA, LDO e LOA;</p> <p>4.3 Receita e despesa pública.</p>
METODOLOGIA DE ENSINO
<p>1. Aulas expositivo-participativas;</p> <p>2. Leitura e produção textual;</p> <p>3. Seminários;</p> <p>4. Pesquisas;</p> <p>5. Exercícios;</p> <p>6. Estudo dirigido.</p>
TRABALHOS PRÁTICOS – SUGESTÃO
<p>Estruturar uma programação orçamentária de uma empresa.</p>
AVALIAÇÃO
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p> <p>4. Trabalhos;</p> <p>5. Seminários;</p> <p>6. Exercícios.</p>
RECURSOS DIDÁTICOS
<p>Quadro branco, lousa digital, pincéis, projetor multimídia, aparelho de som, internet, laboratório de informática.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
<p>CATAPAN, A. BERNANDONI, D. L. CRUZ, J. A. W. Planejamento e orçamento na gestão pública. 2 ed. Curitiba: Intersaberes, 2013.</p> <p>FREZATTI, Fábio. Orçamento Empresarial: planejamento e controle gerencial. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>MOREIRA, José Carlos. Orçamento Empresarial: Manual de Elaboração. São Paulo: Atlas, 2008.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>ALMEIDA, M.I.R. Manual de Planejamento Estratégico. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>SANVICENTE, Antonio Zoratto; SANTOS, Celso da Costa. Orçamento na administração de empresas. São Paulo: Atlas, 2006.</p>

WELSCH, G. A. Orçamento Empresarial . São Paulo: Atlas, 2009.	
Coordenador do Curso _____	Setor Pedagógico _____

DISCIPLINA: LOGÍSTICA EMPRESARIAL	
Código:	
Carga Horária Total: 40 h/a	CH Teórica: 30 h/a CH Prática: 10 h/a
Número de Créditos: 2	
Pré-requisitos: -	
Semestre: 3	
Nível: Técnico	
EMENTA	
Conceitos básicos de Logística. Evolução da logística empresarial. Cadeia de suprimentos. Logística integrada. Logística de Suprimentos. Logística de Distribuição. Sistema de transporte. Gestão de estoques. Processamento de pedidos. Sistema de armazenagem e expedição. Manuseio de materiais. Embalagens. Logística reversa.	
OBJETIVOS	
Objetivo geral Despertar a consciência para o potencial da Logística Integrada como geradora de vantagem competitiva.	
Objetivos específicos - Compreender a importância da excelência funcional e da integração de processos da logística, dentro de um enfoque sistêmico; - Compreender a estrutura de gestão do fluxo de materiais de uma forma integrada ao longo da cadeia de suprimentos; - Analisar a importância da administração de materiais no sistema da empresa, identificando suas atribuições com vistas à integração com as outras áreas da empresa.	
PROGRAMA	
1. Conceitos básicos de Logística; 2. Sistemas Logísticos; 3. Logística de Suprimentos; 4. Logística de Distribuição; 5. Avaliação de Desempenho Logístico; 6. Operadores Logísticos; 7. Gerenciamento da cadeia de suprimentos; 8. Planejamento da logística nas empresas; 9. Os custos da logística empresarial;	

10. Logística reversa.	
METODOLOGIA DE ENSINO	
1. Aulas expositivo-participativas; 2. Leitura e produção textual; 3. Visita técnica; 4. Seminários; 5. Pesquisas; 6. Projeção de filmes; 7. Aula de campo; 8. Estudo dirigido.	
TRABALHOS PRÁTICOS – SUGESTÃO	
Análise e planejamento da logística de uma empresa.	
AVALIAÇÃO	
Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.	
1. Prova escrita; 2. Relatórios; 3. Resumos; 4. Trabalhos; 5. Seminários.	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som, internet, laboratório de informática.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial . São Paulo: Atlas, 2003. BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento . São Paulo: Saraiva, 2005.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
WANKE, Peter F. Estratégia Logística em Empresas Brasileiras . São Paulo: Atlas, 2013. NOVAES, Antônio Galvao. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição . São Paulo: Campus, 2013. DOMIER, Phillipe-Pierre. Logística e Operações Globais . São Paulo: Atlas, 2013.	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 h/a CH Prática: 10 h/a
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 3
Nível: Técnico
EMENTA
Planejamento estratégico – conceitos, O plano estratégico da empresa. Planejamento e controle de resultados e o processo de administração. Princípios fundamentais do planejamento. Análise de ambiente de negócio. Análise de concorrência. Estratégias competitivas. Técnicas de análise de posição competitiva. Implementação de estratégias.
OBJETIVOS
<p>Objetivo geral</p> <p>Compreender a importância do planejamento para competir no mercado e planejar como instrumento de implementação de estratégias competitivas.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreender a dinâmica competitiva das organizações e seu posicionamento no ambiente empresarial; - Estudar técnicas e ferramentas de diagnóstico empresarial; - Compreender os benefícios do planejamento estratégico para vantagem competitiva das empresas.
PROGRAMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejamento estratégico – definições; 2. Tipos de planejamento; 3. Diagnóstico; 3.1. Análise dos ambientes – interno e externo; 4. Missão, visão e objetivos estratégicos; 5. Introdução à gestão estratégica de negócios; 6. Elaboração do planejamento estratégico; 7. Tipos de estratégias; 8. Políticas empresariais; 9. Projetos e planos de ação com foco na aplicação da Administração estratégica; 10. Processos e controles da gestão estratégica de negócios.
METODOLOGIA DE ENSINO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aulas expositivo-participativas; 2. Leitura e produção textual; 3. Visita técnica;

<p>4. Seminários;</p> <p>5. Pesquisas;</p> <p>6. Projeção de filmes;</p> <p>7. Aula de campo;</p> <p>8. Estudo dirigido.</p>	
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO	
Elaborar o planejamento estratégico de uma empresa.	
AVALIAÇÃO	
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p> <p>4. Trabalhos;</p> <p>5. Seminários.</p>	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som, internet, laboratório de informática.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CERTO, Samuel C. Administração Estratégica: planejamento, implementação da estratégia. 2ª ed. Pearson. São Paulo, 2005.</p> <p>HARRISON, Jeffrey S. Administração Estratégica de Recursos e Relacionamentos/ Luciana de Oliveira da Rocha. Porto Alegre. Bookman, 2005.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 1998.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>KAPLAN, Robert S. e NORTON, David P. A Estratégia em Ação: Balanced Scorecard. 6ª ed. Rio de Janeiro. Campos. 1997;</p> <p>PORTER, Michael. Estratégia Competitiva: técnicas para análise da indústria e concorrência. Atlas, São Paulo, 1986.</p> <p>PORTER, Michael. Vantagem Competitiva: criando e sustentando um desempenho superior. 1989.</p> <p>PORTER, Michael. Competição: estratégias competitivas essenciais. Campus, São Paulo, 1999.</p>	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 h/a CH Prática: 10 h/a
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 3
Nível: Técnico
EMENTA
Introdução aos processos administrativos. Fundamentos dos processos administrativos. Planejamento definição e tipos. Organização da ação empresarial. Desenho organizacional. Desenho departamental: departamentalização e modelagem do trabalho. Empowerment. Direção da ação empresarial: estilos e sistemas gerenciais. Gestão participativa. Motivação. Liderança. Comunicação e Supervisão. Controle. Controle da ação empresarial. Níveis de controle. Tomada de decisão.
OBJETIVOS
<p>Objetivo geral</p> <p>Compreender os conceitos e fundamentos básicos da ação gerencial para o desempenho das funções administrativas em todos os tipos de organização.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar uma visão abrangente e integrada das funções administrativas; - Relacionar as funções administrativas com as outras áreas das organizações numa perspectiva sistêmica.
PROGRAMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. O processo administrativo – conceito; <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Interdependência das funções de Administração; 2. Planejamento <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Conceito de Planejamento; 2.2 Planejamento nos níveis administrativos: estratégico, tático e operacional; 2.3 Diferenças básicas entre planejamento estratégico, tático e operacional; 2.4 Planos estratégicos, funcionais e operacionais; 3. Organização <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Conceito de organização; 3.2 Desenho Organizacional: conceitos e características do desenho organizacional; 3.3 Tipos de desenho organizacional; 3.4 Departamentalização: critérios de departamentalização 3.5 Tipos de estrutura, autoridade e empowerment; 3.6 Instrumentos prescritivos e formalização; 3.7 Coordenação: mecanismos de coordenação;

<p>6 Direção;</p> <p>6.1 Conceito;</p> <p>6.2 Características da função de direção níveis administrativos: direção, gerência e supervisão;</p> <p>6.3 Processos usados em direção;</p> <p>6.4 Motivação;</p> <p>6.5 Liderança: estilos e padrões de liderança.</p> <p>6.6 O Processo de Comunicação:</p> <p>6.6.1 Comunicação Formal: fluxo direcional da informação;</p> <p>6.6.2 Canais e instrumentos de comunicação;</p> <p>6.6.3 Propósitos e medidas para a comunicação eficaz;</p> <p>6.7 Técnicas de Direção;</p> <p>7. Controle: Conceito e importância do controle;</p> <p>7.1 Tipos de Controle;</p> <p>7.2 Etapas no processo de controle;</p> <p>7.3 Técnicas de controle: quantitativas e qualitativas;</p> <p>8. Tomada de decisões: significado;</p> <p>8.1 Natureza da decisão administrativa;</p> <p>8.2 Níveis de tomada de decisão na organização: estratégico, tático e operacional;</p> <p>8.3 Tipos de decisões gerenciais: decisões programadas e decisões não programadas;</p> <p>8.4 Etapas do processo decisório.</p>
METODOLOGIA DE ENSINO
<p>1. Aulas expositivo-participativas;</p> <p>2. Leitura e produção textual;</p> <p>3. Visita técnica;</p> <p>4. Seminários;</p> <p>5. Pesquisas;</p> <p>6. Projeção de filmes;</p> <p>7. Aula de campo;</p> <p>8. Estudo dirigido.</p>
TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO
<p>Analisar os processos administrativos de uma empresa.</p>
AValiação
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p>

4. Trabalhos;	
5. Seminários.	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som, internet, laboratório de informática.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
CHIAVENATO, Idalberto. Administração Teoria, Processo e Prática. 5ª ed. : Manole, 2013.	
HALL, R.H. Organizações: estruturas, processos e resultados – 8ª. ed – São Paulo: Prentice Hall, 2004.	
SORDI, José Osvaldo de. Gestão por Processos. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
MAXIMIANO, A.C.A. Introdução à administração – 7.a ed. – São Paulo: Editora Atlas, 2008.	
NADLER, D.A et al. Arquitetura organizacional: a chave para a mudança empresarial – 5ª. ed – Rio de Janeiro: Campus, 1993.	
SOBRAL, F. PECCI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.	
TACHIZAWA, T. Organização flexível: a qualidade na gestão por processos – 2ª.ed. – São Paulo: Atlas, 2006.	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: ARQUIVOLOGIA
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 h/a CH Prática: 10 h/a
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 3
Nível: Técnico
EMENTA
Arquivologia – conceitos. Classificação e tipos de arquivo. Gestão da documentação arquivística. Planejamento e implantação de arquivos. Projeto para organização e administração de arquivos. Gestão de Documentos. Registros, classificação, indexação, arquivamento.
OBJETIVOS

<p>Objetivo geral</p> <p>Compreender a gestão de documentos a partir dos pressupostos teóricos e práticos da arquivologia para aplicação na gestão dos documentos em arquivos.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer as principais técnicas de arquivologia; - Saber realizar o planejamento e implantação de arquivos; - Compreender como fazer os registros, classificação, indexação e arquivamento.
<p>PROGRAMA</p>
<p>1. Gestão da documentação arquivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Ciclo de vida dos documentos; 1.2 Órgão produtor dos documentos; 1.3 Normas e legislação sobre arquivos e protocolos; 1.4 Tipologia documental e relação com o ambiente; 1.5 Identificação das séries documentais; 1.6 Definição da política de gestão documental; 1.7 Designação de responsabilidade na gestão documental; <p>2. Planejamento e implantação de arquivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Projeto para organização e administração de arquivos; 2.2 Gestão arquivística de documentos; 2.3 Registros, classificação, indexação, arquivamento; 2.4 Recolhimento, armazenamento e preservação; 2.5 Legislação e normas específicas de arquivamento.
<p>METODOLOGIA DE ENSINO</p>
<ul style="list-style-type: none"> 1. Aulas expositivo-participativas; 2. Leitura e produção textual; 3. Visita técnica; 4. Seminários; 5. Pesquisas; 6. Projeção de filmes; 7. Aula de campo; 8. Estudo dirigido.
<p>TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO</p>
<p>Analisar o sistema de arquivamento de uma empresa.</p>
<p>AVALIAÇÃO</p>
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Prova escrita;

<p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p> <p>4. Trabalhos;</p> <p>5. Seminários;</p> <p>6. Exercícios.</p>	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som, internet, laboratório de informática.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>RONDINELLI, Rosely C. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. São Paulo: FGV, 2002.</p> <p>PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. ver. amp. São Paulo: Ed. FGV, 2004.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>CASTRO, Astéria de Moraes e et al. Arquivos físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007.</p> <p>BELLO BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento docu documental. Rio de Janeiro : Editora FGV, 2004.</p>	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

24. DISCIPLINA: GESTÃO DA QUALIDADE
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 h/a CH Prática: 10 h/a
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 3
Nível: Técnico
EMENTA
<p>Conceituar e compreender os seguintes assuntos:</p> <p>Conceito de qualidade; Histórico da evolução da qualidade; Qualidade em serviços; A qualidade voltada para o cliente e o Lado humano da qualidade; Gurus da Qualidade; Gestão da Qualidade Total (GQT); Principais processos de uma empresa; Ferramentas básicas na Gestão da qualidade. Certificação de qualidade ISO 9000 e selo da qualidade SEBRAE.</p>
OBJETIVOS

<p>Objetivo geral</p> <p>Fornecer ao acadêmico uma visão ampla da importância do gerenciamento da qualidade no desenvolvimento de serviços ou de produtos.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar o entendimento sobre a importância dos conceitos atrelados à gestão da qualidade como modelo de excelência para a gestão organizacional; - Compreender os fundamentos básicos da gestão da qualidade; - Estudar os diversos autores e suas considerações sobre a gestão da qualidade bem como suas implicações.
<p>PROGRAMA</p>
<p>1. Contextualização:</p> <p>1.1 Evolução do processo de qualidade</p> <p>1.2 Conceitos básicos</p> <p>1.3 Significado e abrangência da qualidade: introdução a História, Conceitos e Fundamentos de Qualidade;</p> <p>2. Gestão por processos</p> <p>2.1 Definição e identificação de processos</p> <p>2.2 Ferramentas de gerenciamento</p> <p>3. Modelos de qualidade</p> <p>3.1 Normas ISO</p> <p>3.2 Prêmio Nacional da Qualidade (PNQ)</p> <p>3.3 Selo de Qualidade SEBRAE</p> <p>4. Métodos de gestão e qualidade</p> <p>4.1 Qualidade voltada para o cliente e o lado humano da qualidade;</p> <p>4.2 Momentos da verdade;</p> <p>4.3 Implantando um programa de qualidade: etapas e Ferramentas básicas da Gestão da qualidade.</p>
<p>METODOLOGIA DE ENSINO</p>
<p>1. Aulas expositivo-participativas;</p> <p>2. Leitura e produção textual;</p> <p>3. Visita técnica;</p> <p>4. Seminários;</p> <p>5. Pesquisas;</p> <p>6. Projeção de filmes;</p> <p>7. Aula de campo;</p> <p>8. Estudo dirigido.</p>
<p>TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO</p>
<p>Analisar a qualidade de uma empresa.</p>
<p>AValiação</p>
<p>Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.</p> <p>1. Prova escrita;</p> <p>2. Relatórios;</p> <p>3. Resumos;</p>

<p>4. Trabalhos;</p> <p>5. Seminários;</p> <p>6. Exercícios.</p>	
RECURSOS DIDÁTICOS	
<p>Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som, internet, laboratório de informática.</p>	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>ACADEMIA PEARSON. Gestão da Qualidade. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. 1ª edição. Alexandre Luzzi Las Casas. QUALIDADE TOTAL EM SERVICOS: Conceitos, Exercícios, Casos práticos. Editora: Atlas, 6ª edição (2008) CARVALHO, M.M; PALADINI, EDSON P. [et al.] Gestão da Qualidade: teorias e casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 – 10ª reimpressão. VIEIRA, ELEANARA VIEIRA DE. Qualidade em serviços hoteleiros: a satisfação do cliente é função de todos. EDUCS, 2004.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>WERKEMA, M.C.C. Ferramentas estatísticas básicas para o gerenciamento de processos. Fundação Cristiano Ottoni, 1995. SANTOS, Rejane. ISO 9000 Na Hotelaria: O Primeiro Passo Para Atingir a Excelência. Qualitymark Qualidade em prestação de serviços. Editora: Senac Nacional. Edição atualizada e ampliada.</p>	
<p>Coordenador do Curso</p> <p>_____</p>	<p>Setor Pedagógico</p> <p>_____</p>

APÊNDICE IV - DISCIPLINAS OPTATIVAS

DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 20 h/a CH Prática: 20 h/a
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos:
Semestre: 2
Nível: Técnico
EMENTA
Introdução ao processo de aquisição do conhecimento sistematizado acerca da cultura corporal. Desenvolvimento de reflexões, pesquisas e vivências da relação corpo, natureza e cultura. Princípios didático-pedagógicos para apropriação do conhecimento produzido e redimensionado pela humanidade ao longo de sua história.
OBJETIVOS
<p>Objetivo geral:</p> <p>Construir o conhecimento crítico-reflexivo sobre as práticas corporais, assegurando a participação irrestrita nas diversas vivências pertinentes à cultura corporal e sua relação com a área da administração.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer, conceituar e ressignificar as diversas manifestações da cultura corporal produzidas pelas diversas sociedades; - Vivenciar de maneira teórica e prática os elementos dos jogos, das danças, das lutas, das ginásticas, dos esportes e da qualidade de vida, atribuindo-lhes um sentido e um significado próprios; - Relacionar os conteúdos da educação física com a temática da administração e sua atuação profissional específica; - Desenvolver atitudes e valores intrínsecos da cultura corporal, tais como ética, cooperação, liderança, autonomia, a criatividade, a integração, a capacidade de comunicação, reflexão, crítica, co-decisão e co-educação.
PROGRAMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Histórico e Evolução da Educação Física no Brasil e no Mundo; 2. Manifestações da Cultura Corporal; <ul style="list-style-type: none"> - Jogos, Brinquedos e Brincadeiras - Lutas e Jogos de Oposição - Danças e Atividades Rítmicas - Ginástica e Atividade Física - Esportes Convencionais, Não-Convencionais e de Aventura - Conhecimentos sobre o Corpo, Saúde e Qualidade de Vida 3. Lazer, Tempo Livre e Recreação; 4. Noções de Socorros de Urgência.

METODOLOGIA DE ENSINO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aulas expositivas e dialogadas; 2. Vivências práticas; 3. Produções textuais individuais e coletivas; 4. Leitura, interpretação e discussão de textos; 5. Exposições orais compartilhadas;
TRABALHOS PRÁTICOS – SUGESTÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa sobre História dos Jogos e Brincadeiras 2. Seminário Prático de Esportes Não-Convencionais 3. <i>Stand</i> de Avaliação Físico-Funcional 4. Mostra de Dança e Atividades Rítmico-Expressivas
AVALIAÇÃO
<p>CONCEITUAL: Compreensão e apropriação dos conceitos, teorias e informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produções textuais; - Resolução de situações-problema; - Sínteses orais; - Pesquisa, síntese e apresentação. <p>PROCEDIMENTAL: Vivência, participação e desempenho crítico das atividades propostas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação efetiva; - Envolvimento nos diversos momentos da aula; - Criatividade e capacidade de ser co-autor do processo. <p>ATITUDINAL: Postura e atitude a nível pessoal e empresarial (profissional):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atitudes que demonstrem companheirismo, ética, liderança e respeito (a si mesmo, aos demais e às regras).
RECURSOS DIDÁTICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilização do laboratório de informática e recursos tecnológicos diversos; 2. Uso da quadra e demais espaços abertos da escola; 3. Projeção de vídeos e slides; 4. Uso de materiais didático-esportivos.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
<p>DARIDO, S. C. (org). Educação física e temas transversais na escola. Campinas: Papyrus, 2012.</p> <p>DARIDO e SOUZA JUNIOR, S. C e O. M. de. Para ensinar educação física: possibilidades de intervenção na escola. 4. ed. Campinas: Papyrus, 2010.</p> <p>SOARES et al. Metodologia do ensino de educação física. 2. ed. São Paulo: Cortez 2012.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>CASTELLANI FILHO, L. Educação no Brasil: a história que não se conta. 19. ed. Campinas: Papyrus, 2011.</p> <p>DIEHL, Rosilene Moraes. Jogando com as diferenças. São Paulo: Phorte, 2008</p> <p>FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física. São Paulo: Scipione, 1989.</p> <p>HUIZINGA, Johan. Homo ludens: o jogo como elemento da cultura. São Paulo: Perspectiva, 1980.</p>

KISHIMOTO, Tizuko Mochida. (Org). **Jogo, brinquedo, brincadeira e a Educação**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

MARCELLINO, Nelson Carvalho. **Lazer e Educação**. 3. ed. São Paulo: Papirus, 1995.

NUNOMURA, M; NISTA-PICCOLO, V.L. **Compreendendo a Ginástica Artística**. São Paulo: Phorte, 2005.

SANTOS, S. L. C. **Jogos de oposição – ensino das lutas na escola**. 1. ed. São Paulo: Phorte, 2012.

Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: LIBRAS
Código:
Carga Horária Total: 40 h/a CH Teórica: 30 h/a CH Prática: 10 h/a
Número de Créditos: 2
Pré-requisitos: -
Semestre: 3
Nível: Técnico
EMENTA
Noções básicas de LIBRAS com vistas a uma comunicação funcional entre ouvintes e surdos no âmbito escolar no ensino de língua e literaturas da língua portuguesa.
OBJETIVOS
Objetivo geral Instrumentalizar para o estabelecimento de uma comunicação funcional com pessoas surdas.
Objetivos específicos - Favorecer a inclusão da pessoa surda no contexto escolar; - Expandir o uso da LIBRAS legitimando-a como a segunda língua oficial do Brasil.
PROGRAMA
1. Aspectos gerais da LIBRAS; 2. Paralelos entre línguas orais e gestuais; 3. Unidades mínimas gestuais; 4. Classificadores; 5. Expressões faciais e corporais; 6. Alfabeto digital; 7. Identificação Pessoal - pronomes pessoais; 8. Léxico de categorias semânticas; 9. Etiqueta e boas maneiras – saudações cotidianas; 10. Família. Lar – móveis e eletrodomésticos; 11. Objetos, vestimentas, cores, formas; 12. Números e operações aritméticas. 13. Lateralidade e Posições.

14. Tamanhos.
15. Tempo - estados do tempo;
16. Estações do ano;
17. Localizações – pontos cardeais;
18. Calendário: datas comemorativas;
19. Meios de transporte;
20. Meios de comunicação;
21. Frutas e verduras;
22. Legumes e cereais;
23. Alimentos doces e salgados;
24. Bebidas;
25. Animais domésticos e selvagens, aves, insetos;
26. Escola;
27. Esportes;
28. Profissões;
29. Minerais;
30. Natureza;
31. Corpo humano;
32. Sexo;
33. Saúde e higiene;
34. Lugares e serviços públicos;
35. Cidades e estados brasileiros;
36. Política;
37. Economia;
38. Deficiências;
39. Atitudes, sentimentos, personalidade;
40. Religião e esoterismo;
41. Vocabulário específico da área de Letras relacionados ao ensino de língua e de literatura;
42. Verbos;
43. Principais verbos utilizados no cotidiano da escola;
44. Verbos pertinentes às categorias semânticas estudadas;
45. Verbos pertinentes aos conteúdos específicos estudados;
46. Marcação de tempos verbais.

METODOLOGIA DE ENSINO

1. Aulas expositivo-participativas;
2. Leitura e produção textual;
3. Visita técnica;
4. Seminários;
5. Projeção de filmes;
6. Estudo dirigido.

TRABALHOS PRÁTICOS - SUGESTÃO

AVALIAÇÃO

Contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e do resultado ao longo do período sobre as eventuais avaliações finais. Tem função diagnóstica de caráter continuado e formativo.

1. Prova escrita;
2. Relatórios;
3. Resumos;

4. Trabalhos;	
5. Seminários.	
RECURSOS DIDÁTICOS	
Quadro branco, lousa digital, pincéis, data-show, aparelho de som.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
QUADROS, Ronice Muller de. Educação de Surdos – a aquisição da linguagem . Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.	
CAPOVILLA, F.; RAPHAEL, V. Dicionário enciclopédico ilustrado trilíngue – Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS . (vol. I e II). São Paulo: EDUSP, 2001.	
CAPOVILLA, F. C., RAPHAEL, W. D. Enciclopédia da Língua de Sinais Brasileira: o mundo do surdo em Libras . São Paulo, SP: Edusp, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo; 2004 a. v.1. [Sinais da Libras e o universo da educação; e Como avaliar o desenvolvimento da competência de leitura de palavras (processos de reconhecimento e decodificação) em escolares surdos do Ensino Fundamental ao Médio].	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
BRASIL, Secretaria de Educação Especial. LIBRAS em Contexto . Brasília: SEESP, 1998.	
PARANÁ, Secretaria de Estado da Educação. Superintendência de Educação. Departamento de Educação especial. Falando com as Mãos: LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) . Curitiba: SEED/SUED/DEE, 1998.	
Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

REFERÊNCIAS

BECKER, Fernando. **O que é o construtivismo**. Disponível em:

<http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_20_p087-093_c.pdf> Acesso em: 17/09/2016.

BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao-1/leis-ordinarias/1996>> acesso em 15 de março de 2011.

_____. **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/DF: 2008.

_____. **Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003**. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/110.639.htm>. Brasília/DF: 2008.

_____. **Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008**. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm>. Brasília/DF: 2008.

_____. **Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

_____. **Resolução CNE/CES nº 3, de 2 de julho de 2007**. Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências. Diário Oficial da União da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 3 jul. 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_07.pdf>. Acesso em: 22 set. 2016.

_____. **Resolução CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012**. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Diário Oficial da União da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 jun. 2012. Disponível em: <<http://mobile.cnte.org.br:8080/legislacao-externo/rest/lei/89/pdf>>. Acesso em: 22 set. 2016.

_____. **Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012**. Estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Diário Oficial da União da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 31 mai. 2012. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10889-rcp001-12&Itemid=30192>. Acesso em: 22 set. 2016.

_____. **Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004.** Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Diário Oficial da União da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 22 jun. 2004. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>>. Acesso em: 22 set. 2016.

_____. **Resolução Nº 6, de 20 de setembro de 2012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diário Oficial da União da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 21 set. 2012. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 22 set. 2016.

_____. **Parecer nº 11, de 9 de maio de 2012. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.** Diário Oficial da União da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 4 set. 2012. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10804-pceb011-12-pdf&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 22 set. 2016.

_____. **Parecer nº 24, de 2 de junho de 2003.** Responde consulta sobre recuperação de conteúdos, sob a forma de Progressão Parcial ou Dependência, sem que se exija obrigatoriedade de frequência. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB024_2003.pdf>. Acesso em: 22 set. 2016.

_____. Ministério da Educação/INEP. ENEM - documento básico. Brasília: MEC/INEP, 1998.

_____. Ministério da Educação/PDE. Concepções e Diretrizes dos Institutos Federais. Brasília: MEC/PDE

_____. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.** 3ª edição. Brasília, 2016.

DELORS, J. **Educação: um tesouro a descobrir.** Tradução de José Carlos Eufrázio. São Paulo: Cortez; Brasília. DF: MEC: UNESCO, 1998.

FLEURY, A.; FLEURY, M. **Construindo o conceito de competência,** RAC, Edição Especial 2001. Disponível em <<http://www.scielo.br/pdf/rac/v5nspe/v5nspea10.pdf>>. Acesso em 04.03.2016.

FREIRE, P., SHOR, I. **Medo e ousadia** - o cotidiano do professor. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986.

GADOTTI, M. **Convite à leitura de Paulo Freire.** São Paulo: Scipione, 1999

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ. **Resolução CONSUP nº 35, de 22 de junho DE 2015.** Regulamento da Organização Didática no IFCE – ROD. Fortaleza, 2015. Disponível em: <<http://ifce.edu.br/espaco>>

estudante/regulamento-de-ordem-didatica/arquivos/rod-2015.pdf>. Acesso em: 22 set. 2016.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional do IFCE – PDI. Baturité**, 2014.

Disponível em:

<http://www2.cefetce.br/images/stories/menu_superior/Instituicao/documentos_institucionais/BATURIT%C3%89.pdf>. Acesso em: 22 set. 2016.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar**: estudos e proposições. São Paulo: Cortez, 2002.

PERRENOUD, Philippe. **Construir as competências desde a escola**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999

STEFFEN, I. **Evolução dos modelos de Gestão por Competências nas empresas**. 2012. Disponível em <<http://www.senac.br/media/20987/artigo4.pdf>>. Acesso em 04.03.2016.

TOMASI, A. P. N. **O Técnico de Escolaridade Média no Setor Produtivo: seu novo lugar e suas competências**, 2003. Disponível em <www.abenge.org.br/CobengeAnteriores/2009/artigos/588.doc>. Acesso em 04.03.2016.

VASCONCELLOS, Celso dos S. **Avaliação: concepção dialética-libertadora**. São Paulo: Libertade, 1994.

YUNES, Eliana; OSWALD, Maria Luiza (orgs.). **A experiência da leitura**. São Paulo: Loyola, 2003.

ZARIFIAN, P. **Objetivo Competência: por uma nova lógica**. São Paulo: Atlas, 2001.