

**INSTITUTO FEDERAL**  
Amazonas

**SUBSEQUENTE**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

**TÉCNICO DE  
NÍVEL MÉDIO EM  
ADMINISTRAÇÃO  
NA FORMA  
SUBSEQUENTE**



*Campus Humaitá*

**2018**

**Jair Messias Bolsonaro**  
Presidente da República

**Ricardo Vélez Rodríguez**  
Ministro da Educação

**Antônio Venâncio Castelo Branco**  
Reitor do IFAM

**Lívia de Souza Camurça Lima**  
Pró-Reitora de Ensino

**José Pinheiro de Queiroz Neto**  
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e  
Inovação

**Sandra Magni Darwich**  
Pró-Reitora de Extensão

**Josiane Faraco de Andrade Rocha**  
Pró-Reitora de Administração e Planejamento

**Jaime Cavalcante Alves**  
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**Jorge Nunes Pereira**  
Diretor Geral do *Campus* Humaitá

**Guilherme Alves de Souza**  
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e  
Extensão  
*Campus* Humaitá

## COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 424 – GDG/IFAM/HUMAITÁ de 15 de outubro de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

<b>PRESIDENTE</b>	<b>CLENIO FERREIRO DE FARIAS</b>
<b>MEMBROS</b>	Guilherme Alves de Sousa CristianGrey Quinderé Gomes Sandra Santos da Costa Cassiely Betez Jeferson Aparecido Lima de Oliveira Gleiciano Vales Mendes Rádeo Souza Silva Raimundo Falcão dos Santos Reinaldo Ferreira Ramiro

## SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	4
2	JUSTIFICATIVA e HISTÓRICO .....	5
2.1	HISTÓRICO DO IFAM .....	12
2.1.1	O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari .....	13
2.1.2	A Escola Agrotécnica Federal de Manaus .....	15
2.1.3	A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira.....	16
2.2	O IFAM NA FASE ATUAL .....	17
3	OBJETIVOS .....	18
3.1	OBJETIVO GERAL .....	18
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	18
4	REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	20
4.1	PROCESSO SELETIVO .....	20
4.2	TRANSFERÊNCIA .....	21
5	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	22
5.1	POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO .....	23
5.2	ITINERÁRIO FORMATIVO .....	23
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	25
6.1	PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS.....	25
6.1.1	Cidadania .....	26
6.1.2	Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura).....	27
6.1.3	Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática .....	29
6.1.4	Respeito ao Contexto Regional ao Curso.....	30
6.2	ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....	32

6.2.1	Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais .....	36
6.3	MATRIZ CURRICULAR .....	38
6.4	carga horária do curso .....	41
6.5	Representação gráfica do Perfil de formação .....	43
6.6	EMENTÁRIO DO CURSO.....	44
6.7	PRÁTICA PROFISSIONAL .....	47
6.7.1	Atividades complementares.....	48
6.7.2	Estágio Profissional Supervisionado.....	52
6.7.3	Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.....	54
7	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	57
7.1	Procedimentos para solicitação .....	59
8	CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	60
8.1	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	63
8.2	NOTAS.....	64
8.3	AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA .....	65
8.4	PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE .....	65
8.5	REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	69
9	CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	70
10	BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	71
10.1	BIBLIOTECA.....	71
10.2	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	71
11	PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	74
11.1	CORPO DOCENTE .....	74
11.2	CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	76
	REFERÊNCIAS.....	82

1

## 2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>NOME DO CURSO:</b>	Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma subsequente
<b>NÍVEL:</b>	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios (Conforme Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNTC) 3º Edição 2016)
<b>FORMA DE OFERTA:</b>	Subsequente
<b>TURNO DE FUNCIONAMENTO:</b>	Noturno
<b>REGIME DE MATRÍCULA:</b>	Semestral
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	1.000h conforme CNTC 3º Edição 2016)
<b>CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:</b>	250h, sendo este 25% de horas da carga horária total da formação profissional (núcleo técnico)
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES:</b>	100h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	1.350h
<b>TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:</b>	1 ano e 6 meses
<b>PERIODICIDADE DE OFERTA:</b>	Semestral
<b>LOCAL DE FUNCIONAMENTO:</b>	<i>Campus</i> Humaitá situado na BR 230, KM 7 - Zona Rural, Amazonas.
<b>DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:</b>	40 vagas

SUBSEQUENTE

### 3 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

Os primeiros habitantes da região foram os indígenas, sendo José Francisco Monteiro, um comerciante, foi um dos primeiros colonizadores da localidade, que chegou à região em busca de riquezas, se interessando em habitá-la definitivamente. Sua chegada deu-se em 15 de maio de 1869. Nesta época, a Missão de São Francisco, fundada pelos jesuítas em 1693, estava instalada num lugar chamado Pasto Grande, no Rio Preto, próximo à atual cidade. Por conta dos constantes ataques dos índios, a sede da Freguesia foi transferida em 1888 para o lugar onde hoje está a sede do município, com o nome de Freguesia de Nossa Senhora da Conceição do Belém de Humaitá.

Francisco Monteiro é considerado o fundador de Humaitá. O município foi criado pelo Decreto Nº 31 de 4 de fevereiro de 1890, tendo sua área territorial desmembrada do município vizinho de Manicoré. A Comarca de Humaitá foi criada no ano seguinte, através do Decreto-Lei nº 95-A de 10 de abril de 1891, assinado pelo Governador Eduardo Ribeiro. Neste ano também aconteceu a fundação do primeiro jornal da cidade, O Humaythaense (o segundo jornal, O Madeirense, foi fundado anos depois, em 1917), assim como a vinda do primeiro Destacamento da Polícia Militar do Amazonas para o município. Em outubro de 1894, no auge do Ciclo da Borracha, Humaitá é elevada à categoria de cidade. O município possui as Rodovias BR-230e BR-319.

Seu clima é Quente e úmido com duas estações do ano: uma chuvosa “inverno” que vai de outubro a abril e outra de estiagem “verão” que vai de maio a setembro, Temperatura média: 28°C. No meio do ano, às vezes acontece o fenômeno da “friagem” que é uma queda da temperatura provocada pelo deslocamento da Massa de Ar Polar Atlântica.

Para tanto, o governo federal tem destinado recursos para construção e adaptação de espaços físicos, reformas, aquisição de mobiliários e equipamentos, tendo em vista a oferta de vagas no ensino técnico de nível médio como também a oferta de vagas no ensino tecnológico de nível superior,

licenciaturas, curso de formação inicial e continuada (FIC) e Ensino a Distância (EaD).

Humaitá é um município que atualmente tem uma população estimada de 53.383 habitantes, de acordo com estimativas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 2017. Limita-se com os municípios de Manicoré ao norte, leste e oeste; Porto Velho capital de Rondônia ao sul, Tapauá e Canutama ao oeste. Sua área é de 33.111.164 km<sup>2</sup>, pouco superior à área do estado de Alagoas, fazendo do município um dos maiores do estado em área territorial.



**Figura 01 - Mapa do Município de Humaitá e suas principais rodovias**

Fonte: Google Maps

Possui treze bairros, com população residente por etnia (Censo 2010), conforme figura abaixo:

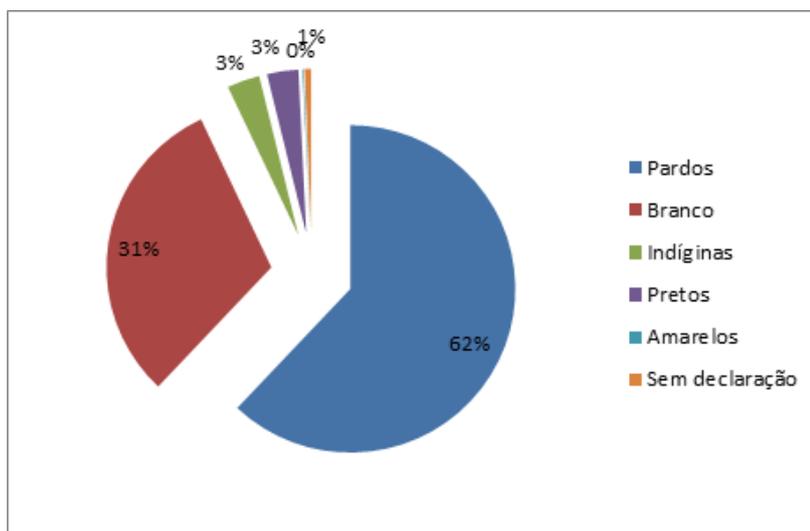


Figura 02- População residente por etnia

Fonte: IBGE, Censo, 2010.

O Governo Federal, através do Ministério da Educação, instituiu o Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Tecnológica – Fase III, constituindo-se na iniciativa, de implantação de um total de 208 (duzentos e oito) novas unidades na Rede Federal de Educação Tecnológica, no próximo quadriênio. O Governo promove, dessa forma, ações no sentido de oferecer ao país condições favoráveis à formação e qualificação profissional nos diversos níveis e modalidades de ensino. Tal iniciativa teve como objeto de análise, uma avaliação técnica das regiões constituintes dos Estados da Federação fundamentada na crítica de variáveis geográficas, demográficas, socioambientais, equilíbrio territorial das unidades, bem como na análise das mesorregiões geográficas de abrangência e atuação dos futuros campi.

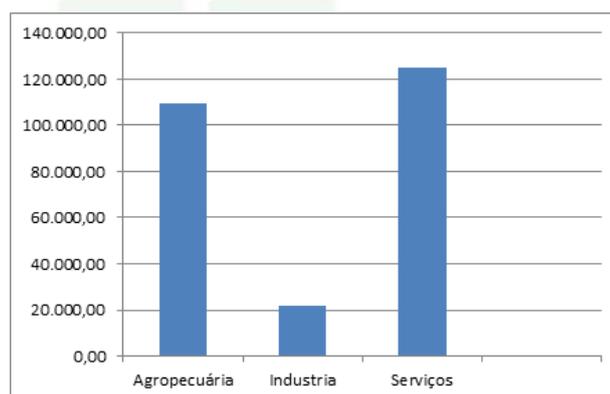
Na Fase III, o estado do Amazonas foi contemplado com quatro novos campi, distribuídos nas mesorregiões localizadas nos municípios de Humaitá, Eirunepé, Tefé e Itaquatiara. O compromisso público de interiorização da educação profissional se estabelece na região, de forma concretamente incisiva. Os cursos oferecidos devem estabelecer sintonia com os arranjos

produtivos de cada localidade, a fim de que venham a contribuir para o efetivo desenvolvimento socioeconômico da região.

O Campus Humaitá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM integra o programa de expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica na região norte do país. Os objetivos do plano de expansão preveem a ampliação dos espaços de formação profissional e a elevação do nível de escolaridade de um número cada vez maior de jovens e adultos.

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente pretende suprir a carência da região, onde há necessidade da implantação de uma unidade de ensino profissional de qualidade para atender à demanda de especialização de mão-de-obra local. A oferta do curso será de suma importância para a formação e qualificação de trabalhadores a para atender às demandas a partir dos arranjos produtivos locais, oferecendo uma estrutura física adequada, laboratórios didáticos e quadro de docentes qualificados.

O município dispõe ainda de um Produto Interno Bruto (PIB) de R\$ 450.349,93 que o coloca como o vigésimo quinto município com maior PIB no Amazonas, demonstrado na figura 03.



**Figura 03 - PIB – Produto Interno Bruto**

Fonte: IBGE-2015

Economia se difere na Pecuária de bovinos; Piscicultura; Pesca artesanal; Aquicultura de arroz; soja; milho; cupuaçu e hortaliças; Artesanato;

Fábricas de doces e licores. Beneficiadoras de Castanha; Movelaria; Madeireiras; Extrativismo Vegetal; Garimpo; O Governo do Estado tenta contribuir com incentivos através de programas especiais de financiamentos e orientação técnica que visam melhorar e aumentar a produção, nas diversas frentes de trabalho. É o chamado III Ciclo. Sendo a porta de entrada do Amazonas para quem vem do Centro Sul do país há perspectivas de que o município torne-se um centro regional importante. Em alguns aspectos ele já se destaca em relação ao estado do Amazonas.

O município de Humaitá-AM possui 81 escolas na etapa de educação infantil, sendo 79 escolas públicas municipais e 02 escolas privadas. Na etapa Ensino fundamental possui 88 escolas públicas municipais e 02 escolas privadas. Oferecem o ensino médio 06 escolas públicas estaduais, 01 escola privada e 01 escola pública federal, além de duas Universidades Públicas (UFAM e UEA) e duas Universidades Privadas, e também tem a APAE para atender as pessoas com deficiência.

A elaboração desta proposta de implantação do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente, baseada nas novas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional (2012), tomou como ponto de partida o mapeamento do setor produtivo de gestão e negócios no município de Humaitá, realizado através da Pesquisa de Atividade Econômica Regional (PAER) nos meses de outubro a novembro de 2012.

Esta pesquisa foi efetuada através de questionários encaminhados a várias empresas, que permitiu a essa Instituição de Ensino catalogar algumas das atividades mais importantes a serem desenvolvidas no município de Humaitá.

Assim, uma vez que é da natureza desta área caracterizar-se como a atividade meio que está presentes nos mais diferentes tipos de organização, seus profissionais devem ter uma perspectiva tão ampla quanto possível das múltiplas formas em que se podem estruturar os mais variados tipos organizações visando atender demanda expressa conforme audiência pública abaixo:

<b>Tabela 01 – Demanda por Cursos de Formação Inicial em Humaitá</b>		
<b>Fonte: PAER (IFAM), 2012</b>		
<b>Nº.</b>	<b>Curso</b>	<b>%</b>
01	Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho	12,2%
02	Informática	11,7%
03	Meio Ambiente/Saneamento	11,0%
04	Gestão e Empreendedorismo	10,0%
05	Agropecuária	7,6%
06	Línguas-nível básico(Inglês e Espanhol)	7,6%
07	Manutenção de Aparelhos de Refrigeração	5,7%
08	Mineração	5,5%
09	Construção Naval	5,5%
10	Turismo	5,3%

<b>Tabela 02 – Demanda por Cursos Técnicos em Humaitá</b>		
<b>Fonte: PAER(IFAM), 2012</b>		
<b>Nº</b>	<b>Curso</b>	<b>%</b>
01	Informática	18,8%
02	Saúde	9,9%
03	Segurança do Trabalho	6,4%
04	Mecânica	6,1%
05	Comunicação	6,1%
06	Eletrônica	5,6%
07	Gestão Ambiental	4,7%
08	Gestão	4,5%

09	Construção Civil	4,4%
10	Comércio	3,8%

Tabela 03 – Demanda por Cursos Superiores em Humaitá		
Fonte: PAER(IFAM), 2012		
Nº	Curso	%
01	Informática	18,8%
02	Saúde	9,9%
03	Segurança do Trabalho	6,4%
04	Mecânica	6,1%
05	Comunicação	6,1%
06	Eletrônica	5,6%
07	Gestão Ambiental	4,7%
08	Gestão	4,5%
09	Construção Civil	4,4%
10	Comércio	3,8%
11	Eletrotécnica	3,3%
12	Medicina	2,8%
13	Agrícola	2,7%

As tabelas apresentam os dados da pesquisa (PAER) que demonstram os cursos apontados pela população em audiência pública, de acordo com as necessidades locais da região.

A criação de *campi* nos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia a partir do potencial existente na rede federal de educação profissional e tecnológica, concorreram para a implantação do Campus do IFAM Humaitá e a



de 2008, o Presidente da República, Luís Inácio Lula da Silva, sanciona o Decreto Lei Nº 11.892, criando trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

No Amazonas, por meio desse Decreto, as três instituições federais supracitadas passaram a compor o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM).

Deste modo em 2009, o IFAM começa sua história sendo composto em sua estrutura organizativa, além da recém-criada Reitoria, por cinco *Campi*, respectivamente correlacionados com as instituições anteriormente já existentes no Estado, e que passaram a ter a denominação de *Campus* Manaus Centro (antigo CEFET-AM), *Campus* Manaus Distrito Industrial (antiga Unidade de Ensino Descentralizada - UNED Manaus), *Campus* Coari (antiga Unidade de Ensino Descentralizado - UNED Coari), *Campus* Manaus Zona Leste (antiga Escola Agrotécnica Federal de Manaus) e *Campus* São Gabriel da Cachoeira (antiga Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira).

A seguir, transcorremos um breve relato das trajetórias históricas dessas Instituições que estão imbricadas na gênese da criação do IFAM.

### 3.1.1 O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari

Por meio do Decreto N. 7.566, de 23 de setembro de 1909, foi instituída a **Escola de Aprendizes de Artífices**, no estado no Amazonas, pelo Presidente Nilo Peçanha. Sua instalação oficial ocorreu em 1º de outubro de 1910, na rua Urucará, em um chácara de propriedade da família Afonso de Carvalho. Seu primeiro diretor foi Saturnino Santa Cruz de Oliveira.

Posteriormente, a Escola passou a funcionar, precariamente, no edifício da Penitenciária do Estado. Em seguida, em um prédio de madeira, onde se ergue hoje o mercado da Cachoeirinha, ao fim da ponte Benjamin Constant, na rua Humaitá.

A partir de 1937, a Escola passou a ser denominada **Liceu Industrial de Manaus**, devido à força das modificações introduzidas no então Ministério da Educação e Saúde, em decorrência das diretrizes determinadas no art. 129 da Constituição, de 10 de novembro de 1937.

Em 10 de novembro de 1941, o Liceu Industrial de Manaus vivenciou no Teatro Amazonas, a solenidade de inauguração de suas instalações definitivas com a presença do Presidente da República Getúlio Vargas e do Ministro da Educação e Cultura, Gustavo Capanema. Situado na Avenida Sete de Setembro, foi construída uma estrutura física proposta pelo Governo federal, em conformidade com a reforma educacional do Estado Novo, então imperante, o qual enfatizava, a essa altura, o progresso industrial.

É nesse contexto nacional que, por meio do Decreto Lei Nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942, o Liceu Industrial passou a ser chamado de **Escola Técnica de Manaus**. Alguns anos depois, por meio da Portaria N. 239, de 03 de setembro de 1965, passou a ser denominada **Escola Técnica Federal do Amazonas**.

A expansão da Rede Federal de Educação foi contemplada no Plano de Desenvolvimento da Educação no governo do presidente José Sarney (1985-1990). Por meio da Portaria Nº 67, do Ministério da Educação, de 06 de fevereiro de 1987, foi criada a primeira Unidade de Ensino Descentralizada (UNED) em Manaus, a qual entrou em funcionamento em 1992, localizada na Avenida Danilo Areosa, no Distrito Industrial, em terreno cedido pela Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA), hoje *Campus Manaus Distrito Industrial*.

Nas últimas décadas do século XX, a Escola Técnica Federal do Amazonas era sinônimo de qualidade do ensino profissional para todo o Amazonas. Entretanto, por força de Decreto de 26 de março de 2001, ocorreu sua transformação institucional para **Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas** (CEFET-AM), passando a ofertar, a partir dessa data, cursos superiores de tecnologia e licenciaturas.

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de Coari, hoje *campus Coari*, foi o resultado da parceria entre

o Ministério da Educação, representado pelo CEFET-AM e a Prefeitura de Coari. No dia 18 de dezembro de 2006, o funcionamento da UNED de Coari foi autorizado mediante a Portaria de Nº 1.970, do Ministério da Educação, iniciando então as obras para a construção da unidade, que funcionou inicialmente em instalações cedidas pela Prefeitura.

### 3.1.2 A Escola Agrotécnica Federal de Manaus

O IFAM Campus Manaus Zona Leste teve sua origem pelo Decreto Lei Nº. 2.225 de 05/1940, como **Aprendizado Agrícola Rio Branco**, com sede no Estado do Acre. Sua transferência para o Amazonas deveu-se ao Decreto Lei Nº. 9.758, de 05 de setembro 1946, por meio do qual foi elevado à categoria de escola, passando a denominar-se **Escola de Iniciação Agrícola do Amazonas**. Posteriormente, passou a ser chamado Ginásio Agrícola do Amazonas.

Em 12 de maio de 1972, foi elevado à categoria de **Colégio Agrícola do Amazonas**, pelo Decreto Nº. 70.513. Nesse mesmo ano, o Colégio instalou-se no atual endereço. Em 1979, através do Decreto Nº. 83.935, de 04 de setembro, recebeu o nome de **Escola Agrotécnica Federal de Manaus**.

Em 1993, transformou-se em autarquia educacional pela Lei Nº. 8.731, de 16 de novembro de 1993, vinculada ao Ministério da Educação e do Desporto, por meio da Secretaria de Educação Média e Tecnológica - SEMTEC, nos termos do art. 2º, do anexo I, do Decreto Nº. 2.147, de 14 de fevereiro de 1997.

Em face da Lei Nº 11. 892, sancionada pelo então Presidente Luiz Inácio Lula da Silva, no dia de 29 de dezembro de 2008, a Escola Agrotécnica Federal de Manaus tornou-se Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM e passou a denominar-se Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, **Campus Manaus Zona Leste**.

### 3.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira

O Campus São Gabriel da Cachoeira tem sua origem em um processo de idealização que se inicia em 1985, no governo do então Presidente José Sarney, com o *Projeto Calha Norte*, o qual tinha como objetivo impulsionar a presença do aparato governamental na Região Amazônica, com base na estratégia político-militar de ocupação e defesa da fronteira. Esse projeto fez parte das instituições a serem criadas, a partir de 4 de julho de 1986, pelo Programa de Expansão e Melhoria do Ensino Técnico, implementado pelo governo brasileiro.

Denominada Escola Agrotécnica Marly Sarney, sua construção foi iniciada em 1988, por meio do Convênio Nº 041, celebrado entre a Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira e Ministério da Educação, referente ao Processo Nº 23034.001074/88-41.

No período compreendido entre 1988 a 1993, quando foi concluída a primeira etapa das obras, a estrutura da Escola permaneceu abandonada, servindo apenas de depósito da Secretaria de Obras da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira. Nesse período foram realizadas duas visitas técnicas a fim de se fazer um levantamento da situação da Escola, solicitadas pela Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Em maio de 1993, é realizada a segunda visita técnica à Escola Agrotécnica Marly Sarney, então sob a coordenação do Diretor Geral da Escola Agrotécnica Federal de Manaus, José Lúcio do Nascimento Rabelo, contendo as orientações referentes às obras de reformas para que a Escola começasse a funcionar com a qualidade necessária a sua finalidade.

Em 30 de junho de 1993, o então Presidente Itamar Franco assina a Lei Nº 8.670 que cria a **Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira**, tendo sua primeira Diretoria *Pro-Tempore*, sendo transformada em autarquia por meio da Lei Nº 8.731, de 16 de novembro de 1993.

O início das atividades escolares ocorreu em 1995, já no Governo de Fernando Henrique Cardoso, com o ingresso da primeira turma do curso de Técnico em Agropecuária.

Em 2008, por meio da Lei Nº 11.892, sancionada pelo então Presidente Luiz Inácio Lula da Silva, no dia de 29 de dezembro de 2008, a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira tornou-se Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM e passou a denominar-se Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, **Campus São Gabriel da Cachoeira**.

### 3.2 O IFAM NA FASE ATUAL

Em um processo que está em constante alteração, no início de 2018, o IFAM já conta com catorze *Campi* e um *Campus* avançado, proporcionando um ensino profissional de qualidade a todas as regiões do Estado do Amazonas. Em Manaus encontram-se os três *Campi* existentes desde sua criação e, os demais estão nos municípios de Coari, Eirunepé, Humaitá, Itacoatiara, Lábrea, Manacapuru, Maués, Parintins, Presidente Figueiredo, São Gabriel da Cachoeira, Tabatinga e Tefé. Além desses *Campi*, o IFAM possui um Centro de Referência localizado no município de Iranduba.

O IFAM proporciona Educação Profissional de qualidade com cursos da Educação Básica até o Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu, servindo à sociedade amazonense e brasileira.

O IFAM-Humaitá integra o programa de expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica na região norte do país, foi criado através da PORTARIA Nº 993, de 7 de outubro de 2013, CNPJ. 10792928/0012-62. Localizado na BR 230, KM 7, Zona Rural de Humaitá, a extensão de 121,33ha foi doada do patrimônio municipal para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, por meio da Lei Nº 584/2012 de 05 de janeiro de 2012.

No dia 28 de janeiro de 2014, através das portarias Nº 1.652/GR/IFAM/2013 e Nº 115 GE/IFAM2014, foi nomeado o professor Jorge Nunes Pereira, para atuar como Diretor de expansão do *campus* Humaitá, com a responsabilidade de elaborar os projetos para a implantação do campus no município. O início das atividades foi “tímido” apenas com os cursos técnicos

de nível médio na Forma Subsequente e no ano seguinte deu-se início aos cursos técnicos de nível médio na Forma integrada.

O *Campus* possui 10 turmas na modalidade integrado ao nível médio nos Cursos Técnicos de Nível Médio em Agropecuária, Administração, Informática e Curso Técnico na Modalidade EJA-PROEJA em Administração.

Entre os cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente o *campus* possui 07 turmas nos cursos de Administração; Florestas; Informática para Internet; Manutenção e Suporte em Informática; Recursos Pesqueiros e Secretariado. Já foram oferecidos no *campus* Cursos na Modalidade de Ensino a Distância em Agropecuária e Serviços Públicos.

Em decorrência do processo de expansão da Educação Profissional no país, contamos no presente momento na sua estrutura organizacional - no seu quadro funcional - com corpo docente composto por 44 docentes efetivos, 05 docentes substitutos, 29 Técnicos Administrativos.

## 4 OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais competentes, para atuarem, preferencialmente, nas atividades de assessoria técnica, assessoria direta e administração em secretaria de organizações comerciais, industriais e agrícolas; cooperativas, órgãos de classes prestadoras de serviços e instituições do setor privado ou público.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Formar profissionais com conhecimentos técnicos capazes da execução de atividades de assessoramento ao processo decisório;

- b) Possibilitar aos profissionais, já atuantes na área, atualização de sua formação, promovendo sua permanência no mundo do trabalho como maior eficiência;
- c) Proporcionar desenvolvimento pessoal e profissional, através do conhecimento científico, tecnológico e cultural, considerando os aspectos humano, econômico e social;
- d) Oportunizar participação social integrando o conhecimento técnico com competência prática e científica no processo produtivo da comunidade na qual está inserido com a finalidade de produzir as condições necessárias à existência humana;
- e) Propiciar ao futuro profissional uma visão da evolução da tecnologia, das transformações oriundas do processo de inovação e das diferentes estratégias empregadas para conciliar os imperativos econômicos às condições da sociedade;
- f) Favorecer a profissionalização por meio da compreensão das relações contraditórias presentes na vida social e produtiva;
- g) Valorizar os saberes tácitos na construção dos conhecimentos científicos, promovendo a ruptura com a visão hierárquica e dogmática do conhecimento.

## 5 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

Os critérios para admissão no curso se dará via processo seletivo público, vestibular, classificatório, realizado pelo Instituto Federal por meio da Comissão Geral de Gestão de Cursos e Exames – CGGCE -, aos candidatos concluintes da última série do ensino médio, com idade mínima de 18 anos constando de provas escritas contemplando conteúdos compatíveis ao nível de escolaridade exigida para o ingresso no curso. E sendo classificado, o candidato deverá apresentar no ato da matrícula documentação comprobatória de conclusão do curso, certificado do Ensino Fundamental ou equivalente.

Cada processo de admissão no curso deverá apresentar edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular (integrada/subsequente/ modular/seriada) período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames ou entrevistas, critérios de classificação dos candidatos, divulgação dos selecionados e procedimentos de matrícula, turno de funcionamento e carga horária total do curso.

1. Ter idade igual ou superior a 18 anos no ato da matrícula;
2. Ter concluído o Ensino Médio;
3. Por meio de processo seletivo, conforme disposto em edital;
4. Efetivação e homologação da matrícula, conforme período e documentação exigidos em edital.

### 5.1 PROCESSO SELETIVO

O ingresso nos cursos oferecidos pelo IFAM – *Campus* Humaitá ocorrerá por meio de:

I – Processos seletivos públicos classificatórios, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizados pela Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames – CGGCE, em consonância com as demandas e recomendações apresentadas pela Pró-Reitoria de Ensino;

II – Processos seletivos públicos classificatórios, aderidos pelo IFAM, com critérios e formas estabelecidas pelo Ministério da Educação;

III – apresentação de transferência expedida por outro *campus* do IFAM ou instituição pública de ensino correlata, no âmbito de curso idêntico ou equivalente, com aceitação facultativa ou obrigatória (*ex officio*).

A oferta e fixação do número de vagas do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente observará a análise e avaliação permanente de demanda e dos arranjos produtivos locais e oferta de posto de trabalho.

Os critérios para admissão no curso serão estabelecidos via processo seletivo público, vestibular classificatório, realizado pelo Instituto Federal de EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, por meio da Comissão Geral de Gestão de Cursos e Exames – CGGCE, aos candidatos concluintes da última série do Ensino Médio. Sendo classificado, o candidato deverá apresentar no ato da matrícula documentação comprobatória de conclusão do curso, certificado do Ensino Médio ou equivalente.

Cada processo de admissão no curso apresentará edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular integrada, período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames, critérios de classificação dos candidatos, divulgação dos selecionados e procedimentos de matrícula, turno de funcionamento e carga horária total do curso.

## 5.2 TRANSFERÊNCIA

O acesso ao curso poderá, ainda, ser feito por meio de transferência, desde que seja para o mesmo período. A transferência poderá ser expedida por outro *campus* do IFAM (Intercampi) ou instituição pública de ensino correlata (Interinstitucional), no âmbito de curso idêntico ou equivalente, com aceitação facultativa ou obrigatória (*ex officio*), conforme preconiza a Resolução Nº 94- CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

Ainda em conformidade com a Resolução 94, a matrícula por transferência Intercampi ou Interinstitucional será aceita mediante requerimento de solicitação de vaga, estando condicionada a:

- a) Existência de vaga;
- b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;
- c) Existência de cursos afins;
- d) Adaptações curriculares; e
- e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.

## 6 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Espera-se que os profissionais sejam capazes de se inserir no mundo do trabalho de modo comprometido com o desenvolvimento regional sustentável; tenham formação humanística e cultura geral integrada à formação técnica, tecnológica e científica;

- Atuem com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- Saibam interagir e aprimorar continuamente seus aprendizados a partir da convivência democrática com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- Sejam cidadãos críticos, propositivos e dinâmicos, na busca de novos conhecimentos.
- A partir disso, o perfil pretendido do egresso do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, ao concluí-lo, deve apresentar as seguintes competências gerais da área profissional:
- Demonstrar atitude proativa, visando suprir as necessidades logísticas dos departamentos;
- Trabalhar em equipe, proporcionando um ambiente profissional saudável e harmonioso.
- Além das ações já especificadas, também serão propiciadas ao discentes condições que lhes permitam (atribuições e responsabilidades):

- Executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos;
- confecção e expedição de documentos e controle de estoques;
- Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas; e
- Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

## 6.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O Técnico de Nível Médio em Administração deverá ser capaz de auxiliar diretamente profissionais da Área de Gestão, assim como, Tecnólogos, demais profissionais ligados à Administração, Economia, Contabilidade além de Executivos, Secretária Escolar atuando em atividades voltadas para a organização e manutenção dos arquivos, classificação e documentação de rotina, inclusive no idioma inglês/espanhol, execução de serviços típicos de escritórios, abrangendo atividades de planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade.

Mais claramente, o Técnico de Nível Médio em Administração pode desenvolver suas atividades como:

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

## 6.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

O Curso Técnico em Administração será organizado em 3 (três) semestres sequenciais e será oferecido na modalidade presencial, na forma

subsequente ao Ensino Médio. Após a conclusão do último semestre, o aluno receberá o diploma de técnico desde que tenha obtido aprovação em todas as disciplinas do curso. Além disso, o diploma fica sujeito à conclusão e defesa do estágio profissional supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico-PCCT, quando o aluno optar por fazê-lo.



## 7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente apresenta como fundamento legal a Lei nº 9.394/97, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no decreto nº 5.154/04, o qual de acordo com o Artigo 4º, § 3º, possibilita o oferecimento na Educação Profissional da forma subsequente para quem já tenha concluído o Ensino Médio. O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente também está amparado pelo:

- Parecer CNE/CEB nº 39/2004 – Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.
- Parecer CNE/CEB nº 16/1999 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico; Resolução CNE/CEB nº 04/1999 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;
- Resolução CNE/CEB nº 01/2005 – Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o
- Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004.
- Decreto Federal nº. 5154/2004 – Regulamenta o § 2º do art.36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394/96.
- O desenho curricular do curso encontra-se dividido em três módulos, onde estão distribuídas as disciplinas específicas da área de Administração.

### 7.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – LDB (Lei n. 9.394/96) compreende a Educação Profissional e Tecnológica em eixos tecnológicos que se articulam com os diferentes níveis e modalidades de educação, perpassando as dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia,

no intuito de possibilitar ao educando a construção de diferentes itinerários formativos.

### 7.1.1 Cidadania

A organização da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, onde se incluem a oferta nas formas Integrada, Subsequente e Concomitante, bem como as modalidades de Educação de Jovens e Adultos – EJA e Educação a Distância, nos documentos legais que a fundamentam pressupõem a viabilidade de uma educação promotora da cidadania, por meio da concepção do homem como ser integral tanto do ponto de vista existencial, quanto histórico-social. Por essa razão, entende-se que a viabilização desses ideais passa inevitavelmente por atuações pedagógicas marcadas pela unidade da teoria e prática, pela interdisciplinaridade/transdisciplinaridade e pelo respeito ao contexto regional de implantação do curso.

As noções de cidadania estão expressas, por exemplo, na própria Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – LDB ( Lei n. 9.394/96) que prevê de modo geral que o educando seja preparado para o trabalho e a cidadania, tornando-se capaz de adaptar-se com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento, e para tanto, regulamenta sobre a necessidade de se aprimorar as questões que se relacionam a formação humana e cidadã do educando, estas tomadas em suas dimensões éticas e que estabeleçam conexões com o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, as quais se coadunam com as acepções que delimitam a compreensão do que hoje se fundamenta a Educação Tecnológica, e em especial ao Ensino Tecnológico no qual o saber, o fazer e o ser se integram, e se tornam objetos permanentes da ação e da reflexão e se constituem em uma forma de ensinar construída por humanos, para humanos, mediada por tecnologia, visando à construção de conhecimento.

As Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – DCNEPTNM (Resolução CNB/CEB Nº 6/2012), no seu artigo quinto observa que a finalidade da Educação Profissional é proporcionar aos estudantes conhecimentos, saberes e competências

profissionais demandados pelo exercício profissional e cidadão na perspectiva científica, tecnológica, sócio-histórica e cultural.

O Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, incluem-se a esse respeito a forma integrada e a modalidade EJA, também menciona sobre a necessidade de formar por meio da Educação Profissional cidadãos capazes de discernir a realidade social, econômica, política, cultural e do mundo do trabalho e atuar com ética, competência técnica e política para a transformação social visando o bem coletivo.

### **7.1.2 Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura)**

A formação integral do ser também se apresenta como um dos fundamentos da educação profissional nos documentos legais, entre eles as DCNEPTNM, que defendem que essa integralidade se estende aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, priorizando o trabalho como um princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico, favorecendo a integração entre educação, ciência, tecnologia e a cultura, as quais deverão ser tomadas como base para a construção da proposta político-pedagógica e de desenvolvimento curricular.

Nesse sentido, intenciona-se superar a histórica dualidade entre formação profissional e formação geral - situação que fica ainda mais latente nos cursos de educação profissional, na forma integrada ao ensino médio e EJA - para isso, a literatura aponta a organização do ensino em torno dos princípios de omnilateralidade e politécnica, que consideram o sujeito na sua integralidade e pretende desenvolver uma concepção unitária na construção do conhecimento nas diversas áreas do saber.

A formação do sujeito omnilateral pressupõe que o ensino seja desenvolvido a partir das categorias trabalho, tecnologia, ciência e cultura, pois essas dimensões representam a existência humana social na sua integralidade. O trabalho não reduzido ao sentido econômico, mantenedor da

subsistência e do consumo, mas concebido em seu sentido ontológico, de mediação da relação homem-natureza na conquista da realização humana. A tecnologia, em paralelo, representa o esforço de satisfação das necessidades humanas subjetivas, materiais e sociais através da interferência na natureza. A ciência é indissociável da tecnologia na medida em que teoriza e tematiza a realidade, através de conceitos e métodos legitimados e objetivos. A cultura de maneira geral compreende as representações, comportamentos, valores, que constituem a identidade de um grupo social. (TAVARES et. al. 2016; PACHECO, 2012).

Outro conceito defendido no campo da educação profissional no sentido da educação integral é o de politécnica, que segundo Durães (2009), se identifica plenamente com o conceito de educação tecnológica no seu sentido pleno, como uma formação ampla e integral dos sujeitos, abrangendo os conhecimentos técnicos e de base científica, numa perspectiva social e histórico crítica. Assim a politécnica, como nos diz Ciavatta (2010, p. 94), “exige que se busquem os alicerces do pensamento e da produção da vida [...] de formação humana no seu sentido pleno”.

É nesse sentido, que a educação profissional pode ser desenvolvida com uma educação unitária de formação integral dos sujeitos. Sobre estes pressupostos também se defende que a educação profissional tenha o trabalho como princípio educativo (integrador das dimensões trabalho, tecnologia, ciência e cultura) e a pesquisa como princípio pedagógico. Para tanto, lança-se mão das constituições teóricas de Demo (2005) ao evidenciar como a pesquisa pode se constituir em uma forma de encarar a vida criticamente, cultivando uma consciência crítica e questionadora frente à realidade apresentada. A pesquisa tida dessa forma assume destaque, pois segundo Pacheco (2012), promove a autonomia no estudo e na solução de questões teóricas e cotidianas, considerando os estudantes como sujeitos de sua história e a tecnologia como beneficiadora também, da qualidade de vida das populações, e não apenas como elaboração de produtos de consumo.

Todos estes pressupostos corroboram com o que o Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio,

quando ressalta a necessidade da educação profissional assumir uma identidade de formação integral dos estudantes, visando a superação da dualidade estrutural entre cultura geral e cultura técnica ou formação instrumental para as classes trabalhadoras e formação acadêmica para as elites econômicas.

### 7.1.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática

A LDB pressupõe, neste ímpeto, a importância do educando compreender as fundamentações científico-tecnológicas dos processos produtivos, oportunizando uma experiência de aprendizado onde teoria e prática sejam trabalhadas indissociavelmente para o ensino de cada disciplina, o que também se configura com representatividade nos Institutos Federais, seja nas disciplinas do núcleo básico, politécnico ou tecnológico, uma vez que a estrutura física de tais instituições de ensino se consolidam em ambientes que viabilizam que aulas teóricas sejam realizadas em consonância à prática, o que contribui de maneira salutar com o entendimento de que “[...] a construção do conhecimento ocorre justamente com a interlocução entre teoria e prática, e concordando com Pereira (1999, p. 113) de que a prática é também “[...] espaço de criação e reflexão, em que novos conhecimentos são, constantemente, gerados e modificados (ANDRADE, 2016, p. 29)”.

Sob este prisma, retoma-se o estabelecido na LDB e reforçado nas DCNEPTNM acerca da indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem e associa a vivência da prática profissional como oportunidade de relacionar a teoria à prática pela abordagem das múltiplas dimensões tecnológicas do curso em formação aliada às ciências e às tecnologias correlatas. Assim, se torna oportuno recordar Demo (2005, p. 43) quando diz que “do mesmo modo que uma teoria precisa da prática, para poder existir e viger, assim toda prática precisa voltar à teoria, para poder renascer”. Portanto, em acordo com o que já aponta a Portaria no.18 PROEN/IFAM de 1 de fevereiro de 2017 e com o objetivo de fomentar de maneira concreta aulas que se revestem de teoria e prática conjuntamente, para este curso será

determinado um quantitativo mínimo de 20% da carga horária de cada disciplina para a realização de aulas práticas. Contudo, apesar desta divisão de carga horária entre teoria e prática não há que se pensar em supervalorização de uma em detrimento da outra, ou seja, esta discriminação não deixa recair sobre nenhuma das duas um grau maior ou menor de importância, haja vista a contínua e necessária integração destas para construção do conhecimento que se perpetua em sala de aula.

Além do princípio de indissociabilidade do par teoria-prática busca-se neste curso técnico viabilizar, conforme estabelece as DCNEPTNM arranjos curriculares e práticas pedagógicas alinhadas com a interdisciplinaridade, pois compreende-se que a fragmentação de conhecimentos precisa ser paulatinamente superada, bem como a segmentação da organização curricular, com vistas a atender a compreensão de significados e, novamente a integração entre a teoria e prática. Devendo ser realizada de maneira dinâmica na organização curricular do curso e articular os componentes curriculares com metodologias integradoras e seleção dos conteúdos pertinentes à formação profissional, sem esquecer o exposto quanto ao respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

#### **7.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso**

Neste percurso educativo desenvolvido no espaço de sala de aula e da escola, que contempla a interlocução entre teoria e prática nas diversas áreas do conhecimento, entende-se que todos os núcleos envolvidos neste processo deverão realizar uma articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental considerando os arranjos socioprodutivos e as demandas locais, tanto no meio urbano quanto rural, considerando-se a realidade e vivência da população pertencente a esta comunidade, município e região, sobretudo sob o ímpeto de proporcionar transformações sociais, econômicas e culturais a localidade e reconhecendo as diversidades entre os sujeitos em gênero, raça, cor, garantido o respeito e a igualdade de oportunidades entre todos.

Diante de tantos desafios que aqui se estabelecem, porém, considerando a regulamentação de criação dos Institutos Federais pela Lei nº 11.892/08, a qual objetiva além de expandir a oferta de ensino técnico e tecnológico no país, a oferta de educação de qualidade a todos os brasileiros, assegurar que este curso técnico perseguirá o atendimento das demandas locais fazendo jus ao determinado nas DCNEPTNM sobre a delegação de autonomia para a instituição de ensino para concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar e respeitadas as legislação e normas educacionais vigentes, permite que os professores, gestores e demais envolvidos na elaboração deste estejam atentos às modificações que impactem o prosseguimento das atividades educativas em consonância aos aspectos tidos como fundamentais para a oferta de uma educação de qualidade ou que possam contrariar o que a LDB preconiza para a formação do educando, e em especial ao tripé ensino, pesquisa e extensão que a Rede Federal de Ensino assumiu como perspectivas de formação do estudante.

As DCNEPTNM apontam ainda que a organização curricular dos cursos técnicos de nível médio devem considerar no seu planejamento a vocação regional do local onde o curso será desenvolvido, bem como as tecnologias e avanços dos setores produtivos pertinentes ao curso. Sustenta-se ainda o fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados, visando a melhoria dos indicadores educacionais dos cursos técnicos realizados, além de ressaltar a necessidade de considerar a vocação e a capacidade da instituição ou rede de ensino de viabilizar a proposta pedagógica no atendimento às demandas socioeconômico-ambientais.

Sobre isso o Documento Base para Educação Profissional Técnica de Nível Médio reforça que os cursos propostos devem atentar para não reduzir sua atuação pedagógica ao atendimento das demandas do mercado de trabalho, sem ignorar que os sujeitos que procuram a formação profissional enfrentam as exigências da produção econômica e, conseqüentemente, os meios de vida. Assim, os cursos devem estar adequados às oportunidades de inserção profissional dos educandos.

Desta forma, e ainda seguindo as orientações das DCNEPTNM o currículo deste curso técnico sinaliza para uma formação que pressupõem o diálogo com os diversos campos do trabalho, da ciência, da tecnologia e da cultura, e dos elementos que possibilitem a compreensão e o diálogo das relações sociais de produção e de trabalho, bem como as especificidades históricas nas sociedades contemporâneas, viabilizando recursos para que o futuro profissional possa exercer sua profissão com competência, idoneidade intelectual e tecnológica, autonomia e responsabilidade, orientado por princípios éticos, estéticos e políticos, bem como compromisso com a construção de uma sociedade democrática.

Visa, neste sentido, oportunizar o domínio intelectual das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso, permitindo progressivo desenvolvimento profissional e capacidade de construir novos conhecimentos e desenvolver novas competências profissionais com autonomia intelectual, com o incremento instrumental de cada habilitação, por meio da vivência de diferentes situações práticas de estudo e de trabalho, estas embasadas nas fundamentações de empreendedorismo, cooperativismo, tecnologia da informação, legislação trabalhista, ética profissional, gestão ambiental, segurança do trabalho, gestão da inovação e iniciação científica, gestão de pessoas e gestão da qualidade social e ambiental do trabalho.

## 7.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

A concepção metodológica trabalhada neste Projeto Pedagógico de Curso está consubstanciada na perspectiva de uma educação dialética onde o foco do currículo é a prática social, ou seja, a compreensão da realidade onde o discente está inserido e tem as condições necessárias para nela, intervir através das experiências realizadas na escola.

O conhecimento deve contribuir para a conquista dos direitos da cidadania, para a continuidade dos estudos e para a preparação para o trabalho. Cabe ao docente auxiliar o educando a entender esse processo e se posicionar diante da realidade vislumbrada, relacionando com os conteúdos

propostos. A esse respeito VASCONCELOS (1992, p.02) enfatiza que:

O conhecimento é construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo. Isto significa que o conteúdo que o professor apresenta precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado, pelo aluno, para se constituir em conhecimento dele. Caso contrário, o educando não aprende, podendo, quando muito, apresentar um comportamento condicionado, baseado na memória superficial.

Nesta perspectiva a metodologia dialética compreende o homem como ser ativo e de relações. Os métodos de ensino partem de uma relação direta com a experiência do discente, confrontada com o saber trazido de fora. Portanto, os sujeitos envolvidos no processo devem ter a percepção do que é inerente à escola, aproveitando a bagagem cultural dos discentes nos mais diversos aspectos que os envolvem. Conforme FREIRE (2002, p. 15).

Por isso mesmo pensar certo coloca ao professor ou, mais amplamente, à escola, o dever de não só respeitar os saberes com que os educandos, sobretudo os das classes populares, chegam a ela – saberes socialmente construídos na prática comunitária. (...) discutir com os alunos a razão de ser de alguns desses saberes em relação com o ensino dos conteúdos. Por que não aproveitar a experiência que têm os alunos de viver em áreas da cidade descuidadas pelo poder público para discutir, por exemplo, a poluição dos riachos e dos córregos e os baixos níveis de bem-estar das populações (...)

É fundamental na elaboração do PPC dos cursos subsequentes observarem o perfil dos discentes, suas características, e, sobretudo suas especificidades visto que são alunos trabalhadores, pais de família, exercem atividades autônomas e realizam outros cursos fora da educação profissional. Enfim possuem experiências e conhecimentos relacionados com os fundamentos do trabalho.

Em relação a organização curricular dos cursos técnicos por núcleos (básico, tecnológico e politécnico) em todas as suas modalidades e formas (Resolução CNE nº06/2012), já apresentados nos princípios pedagógicos deste PPC, não serão constituídos como blocos distintos, mas articulados entre si, perpassando por todo currículo, considerando as dimensões integradoras:

trabalho, ciência e tecnologia, em consonância com o eixo tecnológico e o perfil profissional do egresso.

Os Projetos Pedagógicos dos Cursos deverão prever atividades, preferencialmente, de modo transversal, sobre metodologia e orientação para elaboração de projetos, relatórios, produção e interpretação textual, elaboração de currículo profissional, relações pessoais no ambiente de trabalho.

Outras formas de integração poderão ocorrer por meio de: atividades complementares, visitas técnicas, estágio supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso, projetos de pesquisa, Projetos de Extensão, Práticas de Laboratório, dentre outras que facilitam essa aproximação entre essas dimensões integradoras do currículo.

Abre-se aqui um parêntese para enfatizar o método de estudo de caso, visto que é um instrumento pedagógico consolidado na educação profissional técnica e tecnológica no IFAM. Conforme Robert Yin (2001, p. 32) o estudo de caso é:

Uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos.

Enfim, trata-se de uma metodologia que promove o engajamento dos alunos e docentes em objetivos comuns, articulando teoria e prática e possibilitando a prática pedagógica interdisciplinar como requisito básico ao tripé ensino, pesquisa e extensão.

O aluno enquanto coparticipante do processo desenvolverá suas habilidades voltadas para o perfil do curso, estando apto a assumir responsabilidades, planejar, interagir no contexto social em que vive e propor soluções viáveis à problemática trabalhada. Assim ambos trabalharão com o planejamento, elaboração de hipóteses e solução para os problemas constatados.

Desta forma a prática pedagógica interdisciplinar é uma nova atitude diante da questão do conhecimento, de abertura à compreensão e interlocução entre vários aspectos do ato de aprender visando a superação da

fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular. Possibilita ao aluno observar o mesmo conteúdo sob enfoques de diferentes olhares das disciplinas envolvidas. De acordo com, Luck (1994, p. 64):

A interdisciplinaridade é o processo de integração e engajamento de educadores, num trabalho conjunto, de interação das disciplinas do currículo escolar entre si e com a realidade, de modo a superar a fragmentação do ensino, objetivando a formação integral dos alunos, a fim de que exerçam a cidadania, mediante uma visão global de mundo e com capacidade para enfrentar os problemas complexos, amplos e globais da realidade.

Portanto, o método de problematização resultará na aproximação dos alunos, por meio das atividades práticas e do pensamento reflexivo da realidade social em que vivem por meio de temas/problemas advindo do cotidiano ou de relevância social.

Há que se levar em consideração também as diferentes técnicas de pesquisa, desde análise documental, entrevistas, questionários, etc.. Em sala de aula podem ser utilizados para criar situações reais ou simuladas, em que os estudantes aplicam teorias, instrumentos de análises e solução de problemas, seja para resolver uma dificuldade ou chegar a uma decisão conjunta com fins de aprendizagem.

Para que os alunos possam dominar minimamente o conjunto de conceitos, técnicas e tecnologias envolvidas na área é preciso estabelecer uma forte relação entre teoria e prática, incentivar a participação dos alunos em eventos (oficinas, seminários, congressos, feiras, etc), criar projetos interdisciplinares, realizar visitas técnicas, entre outros instrumentos que ajudem no processo de apreensão do conhecimento discutido em sala de aula.

A partir dessa visão, o processo de formação do técnico de nível médio do IFAM ensejará uma estrutura a partir dos seguintes eixos teórico-metodológicos:

- Integração entre teoria e prática desde o início do curso;
- Articulação entre ensino, pesquisa e extensão como elementos indissociados e fundamentais à sua formação;
- Articulação horizontal e vertical do currículo para integração e

aprofundamento dos componentes curriculares necessários à formação do técnico de nível médio.

- Articulação com o mundo do trabalho nas ações pedagógicas;

Portanto, para o alcance desse propósito, faz-se necessário a promoção de reuniões mensais ou, no limite, bimestrais, entre os docentes com a perspectiva de realização de planejamento interdisciplinar e participativo entre os componentes curriculares e disciplinas constantes nos PPCs, com a participação dos representantes discentes na elaboração de eixos temáticos do contexto social em que o campus se situa.

Conforme disposto no parágrafo único do Art. 26 da Resolução Nº 06, de 20 de setembro de 2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio: Respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o Projeto Pedagógico de Curso Técnico de Nível Médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

I

### **7.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais**

Até 20% da carga horária mínima do curso, o que não inclui estágio, as atividades relativas às práticas profissionais ou trabalhos de conclusão de curso, poderá ser executada por meio da modalidade de educação a distância, sempre que o Campus não utilizar períodos excepcionais ao turno do curso para a integralização de carga horária.

A carga horária em EAD se constituirá de atividades a serem programadas pelo professor de cada disciplina na modalidade. Sua aplicação se dará pelo uso de estratégias específicas, como a utilização do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) que poderá ser ministrada na disciplina de Introdução ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem quando sinalizado no Projeto Pedagógico de Curso que haverá alguma disciplina ministrada em EaD. Por meio dele serão

viabilizadas atividades de ensino e aprendizagem, acesso a materiais pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as inter-relações sociais.

Portanto, o AVEA auxiliará no desenvolvimento das atividades curriculares e de apoio, como fórum, *chats*, envio de tarefa, glossário, quiz, atividade off-line, vídeo, etc. Será também uma plataforma de interação e de controle da efetividade de estudos dos alunos, com ferramentas ou estratégias como estas a seguir descritas:

- **Fórum:** tópico de discussão coletiva com assunto relevante para a compreensão de temas tratados e que permite a análise crítica dos conteúdos e sua aplicação.
- **Chat:** ferramenta usada para apresentação de questionamentos e instruções online, em períodos previamente agendados.
- **Quiz:** exercício com questões que apresentam respostas de múltipla escolha.
- **Tarefas de aplicação:** Atividades de elaboração de textos, respostas a questionários, relatórios técnicos, ensaios, estudos de caso e outras formas de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem.
- **Atividade off-line:** avaliações ou atividades realizadas fora do AVA, em atendimento a orientações apresentadas pelo professor, para o cumprimento da carga horária em EAD.
- **Teleaulas:** aulas gravadas ou transmitidas ao vivo, inclusive em sistemas de parceria com outros Campus ou Instituições, em atendimento à carga horária parcial das disciplinas.
- Outras estratégias, ferramentas ou propostas a serem apresentadas pelos Professores.

O professor é o responsável pela orientação efetiva dos alunos nas atividades em EaD, em especial as que se fazem no AVEA e a equipe diretiva de ensino, é a responsável pelo acompanhamento e instrução da execução integral das disciplinas e demais componentes curriculares. A disciplina a ser ofertada por meio da modalidade EaD será desenvolvida impreterivelmente

por meio de ferramentas de comunicação disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional, e por meio de material didático elaborado para os encontros presenciais.

As disciplinas que poderão ser ministradas a distância estão em fase de construção, ainda não definida para o curso

Os planos de ensino e os planos de atividades em EaD devem ser apresentados à equipe diretiva e alunos no início de cada período letivo E sempre antes de sua aplicação, para a melhoria do planejamento e integração entre os envolvidos no processo educacional. Orientações complementares para tanto devem ser apresentadas pela equipe geral de ensino do *Campus Humaitá*.

### 7.3 MATRIZ CURRICULAR

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente tem sua organização curricular fundamentada nas orientações 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, no Decreto nº 5.154/04, bem como nos princípios e diretrizes definidos no Projeto Político Pedagógico do IFAM.

Conforme o Artigo 4º, § 1º do Decreto nº 5.154/04, a Educação Profissional Técnica de Nível Médio será desenvolvida de forma articulada com o Ensino Médio, sendo a Forma Subsequente uma das possibilidades dessa articulação. Esta forma de oferta é destinada aos que já tenham concluído o Ensino Médio, e seu planejamento, deverá conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio.

Os Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM estão organizados, também, por Eixos Tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT/3ª Edição, aprovado pela Resolução CNE/CEB Nº. 01 de 5/12/2014, com base no Parecer CNE/CEB Nº. 08/2014 e Resolução CNE Nº. 06/2012 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – EPTNM.

Desta maneira, o Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente está amparado nas seguintes legislações em vigor:

- LDBEN N.º 9.394 de 20/12/1996 (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional);
- DECRETO N.º 5.154 de 23/7/2004 (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);
- PARECER CNE/CEB N.º 39 de 8/12/2004 (Aplicação do decreto 5.154/2004);
- LEI Nº 11.741, de 16/7/2008 (Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica);
- LEI N.º 11.788, de 25/9/2008 (Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.ºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n.º 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências);
- LEI N.º 11.892, de 29/12/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências);
- PARECER CNE/CEB N.º 11/2012 de 9/5/2012 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 6 de 20/9/2012 (Definem Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio);
- PARECER CNE/CEB N.º 8, de 9/10//2014 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 1, de 5/12/2014 (Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de

Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012);

- RESOLUÇÃO Nº. 94 - CONSUP/IFAM, de 23/12/2015 (Altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM).

Com base nos dispositivos legais, a organização curricular dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM prever a articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social. De igual forma, prima pela indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem, a ser verificada, principalmente, por meio do desenvolvimento de prática profissional.

Na perspectiva da construção curricular por eixo tecnológico, a estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma subsequente, contempla o Núcleo Tecnológico, assim organizado:

**I. Núcleo Tecnológico** (espaço da organização curricular destinado aos componentes curriculares que tratam dos conhecimentos e habilidades inerentes à educação técnica, constituindo-se basicamente a partir dos componentes curriculares específicos da formação técnica, identificados a partir do perfil do egresso que instrumentalizam: domínios intelectuais das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso; fundamentos instrumentais de cada habilitação; e fundamentos que contemplam as atribuições funcionais previstas nas legislações específicas referentes à formação profissional).

Trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras e articula o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura, à medida que os eixos tecnológicos se constituem de agrupamentos dos fundamentos científicos comuns, de intervenções na natureza, de processos produtivos e culturais, além de aplicações científicas às atividades humanas.

A proposta pedagógica do curso está organizada por núcleos que favorecem a prática da interdisciplinaridade, apontando para o reconhecimento da necessidade de uma Educação Profissional e Tecnológica integradora de conhecimentos científicos e experiências e saberes advindos do mundo do trabalho, e possibilitando, assim, a construção do pensamento tecnológico crítico e a capacidade de intervir em situações concretas.

Essa proposta possibilita a integração entre teoria e prática profissional, a realização de atividades interdisciplinares, assim como favorece a unidade dos projetos de cursos em todo o IFAM, concernente a conhecimentos científicos e tecnológicos, propostas metodológicas, tempos e espaços de formação.

#### 7.4 CARGA HORÁRIA DO CURSO

Para integralizar o Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente, conforme Parecer CNE/CEB n.º 05 de 04/05/2011, Resolução CNE/CEB n.º 02 de 30/01/2012 e Resolução CNE/CEB n.º 06/2012, o aluno deverá cursar o total da carga horária do curso, assim distribuídas:

Carga Horária da Formação Profissional	1000h
Carga Horária de Atividades Complementares	100h
Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT	250h
Carga Horária Total	1.350h

Quadro 1- Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM Campus Humaitá									
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO									
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2019		FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL				
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)						
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral		
			Teórica	Prática	AVA				
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008  DCN Gerais para Educação Básica  Resolução CNE/CEB nº4/2010  DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio	MÓDULO I	Português Instrumental	30	10	-	2	40		
		Marketing	45	15	-	3	60		
		Matemática e Estatística Aplicada	45	15	-	3	60		
		Ética e Cidadania	30	10	-	2	40		
		Informática Básica (Tópicos especiais de informática)	30	10	-	2	40		
		Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos	30	10	-	2	40		
		Teoria Geral da Administração	45	15	-	3	60		
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>255</b>	<b>85</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>340</b>		
		Resolução CNE/CEB Nº 6/2012  Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM  Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM	MÓDULO II	Introdução à Economia	45	15	-	3	60
				Matemática Financeira	30	10	-	2	40
Contabilidade Básica	30			10	-	2	40		
Gestão de Pessoas	45			15	-	3	60		
Gestão Pública	30			10	-	2	40		
Inglês Instrumental	30			10	-	2	40		
Gestão de Arquivos e Documentos	45			15	-	3	60		
<b>SUBTOTAL</b>	<b>255</b>			<b>85</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>340</b>		
Catálogo Nacional de Cursos Técnicos  Resolução CNE/CEB Nº 4/2012  Lei do Estágio Nº 11.788/2008	MÓDULO III	Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial	45	15	-	3	60		
		Contabilidade de Custos e Precificação	30	10	-	2	40		
		Gestão da Produção e Logística	45	15	-	3	60		
		Empreendedorismo	30	10	-	2	40		
		Pesquisa de Mercado	30	10	-	2	40		
		Associativismo e Cooperativismo	30	10	-	2	40		
		Administração Financeira	30	10	-	2	40		
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>240</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>320</b>		
Resolução Nº 96/2015 CONSUP/IFAM  Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL					1.000h		
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES					100h		
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT					250h		
		<b>TOTAL</b>					<b>1.350h</b>		

SUBSEQUENTE

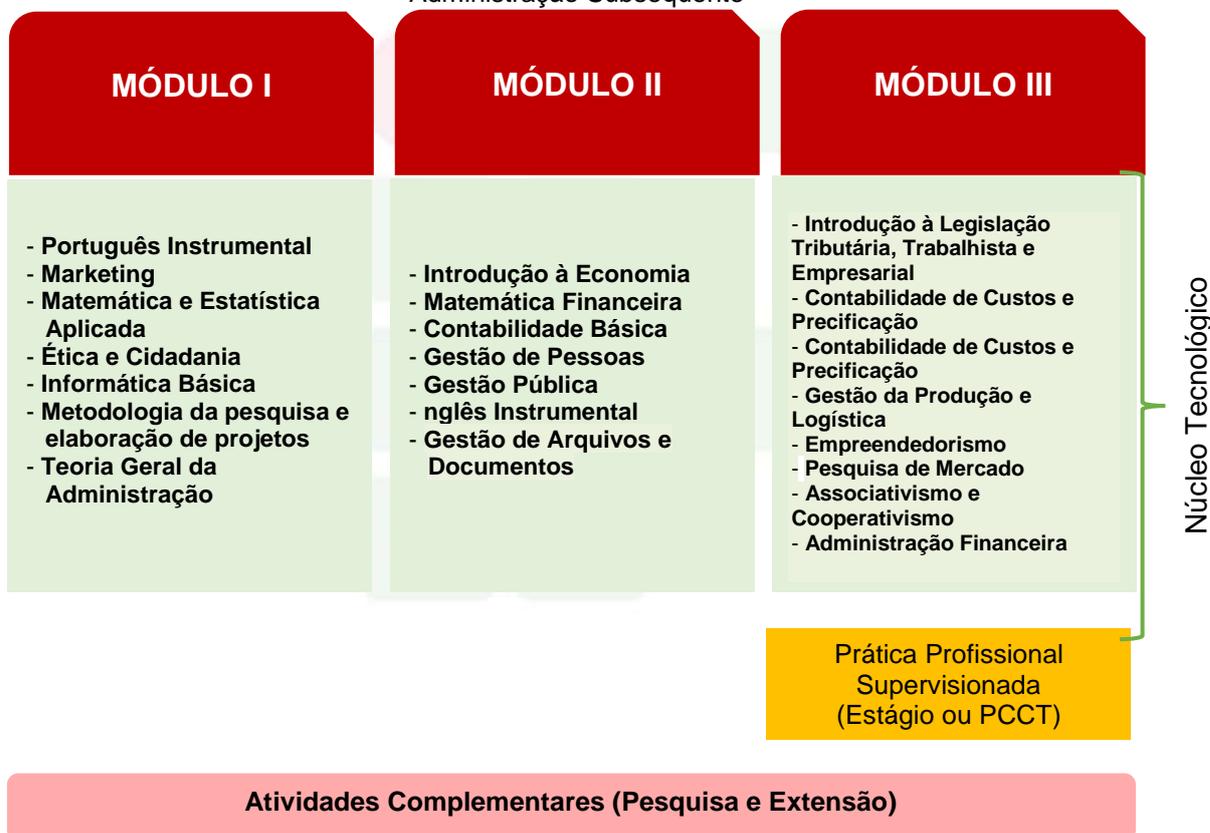
### 7.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

A ementa caracteriza-se por uma descrição discursiva que resume o conteúdo conceitual ou conceitual/procedimental de uma disciplina.

Para um melhor entendimento do Quadro 2, no qual apresenta as ementas das disciplinas do curso, segue as especificações das legendas:

- a) CH Semanal: Carga Horária Semanal
- b) CH Total: Carga Horária Total da Disciplina anual
- c) Tec: Núcleo Tecnológico

Figura 1 – Representação Gráfica do Perfil de Formação do Curso Técnico de Nível Médio em Administração Subsequente



Legenda:

- Núcleo Tecnológico
- Prática Profissional
- Atividades Complementares

### 7.6 EMENTÁRIO DO CURSO

A ementa caracteriza-se por uma descrição discursiva que resume o conteúdo conceitual ou conceitual/procedimental de uma disciplina.

Para um melhor entendimento do Quadro 2, no qual apresenta as ementas das disciplinas do curso, segue as especificações das legendas:

- d) CH Semanal: Carga Horária Semanal
- e) CH Total: Carga Horária Total da Disciplina anual
- f) Tec: Núcleo Tecnológico

Quadro 2- Ementário

#### EMENTAS

#### Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
<b>Português Instrumental</b>	1º	2	40	Bas
As modalidades textuais; Problemas técnicos das variantes de linguagem; Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual; Interpretação de textos; Coesão e coerência textual; Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto; A originalidade; O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais Características e expedientes argumentativos; A citação do discurso alheio; As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento; A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica; Redação técnico-científica; Correspondências comerciais e oficiais; Relatório administrativo.				
<b>Marketing</b>	1º	3	60	Tec
Conceitos de Marketing. Concorrência e clientes. Composto mercadológico. Necessidades, desejos e demandas. Ofertas ao mercado. Canais de marketing. Tipos de marketing. Comportamento do consumidor. O processo de decisão de compra. Valor e satisfação para o cliente. Fidelidade e retenção. Pesquisa mercadológica. Segmentação, seleção de mercado-alvo e posicionamento. Estratégias de Marketing e Plano de Marketing.				
<b>Matemática e Estatística Aplicada</b>	1º	3	60	Bas
Introdução. Distribuição de freqüências. Medidas descritivas. Distribuição de				

probabilidade. Correlação e Regressão. Cálculo das Probabilidades. Variável aleatória. Modelos de distribuições discretas de probabilidade. Modelos de distribuições contínuas de probabilidade. Intervalo de confiança e Testes de hipóteses.				
<b>Ética e Cidadania</b>	1º	2	40	Bas
Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional; O papel social da empresa; O conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.				
<b>Informática Básica (Tópicos Especiais de Informática)</b>	1º	2	40	Bas
Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; <i>Hardware</i> ; Periféricos (entrada e saída); <i>Software</i> (básico e aplicativos); Vírus e anti-vírus; Sistema operacional Windows; Word; Excel; Internet; Editor de planilha eletrônica; Utilização de power point para apresentações. Aplicabilidade das ferramentas de informática as necessidades da administração.				
<b>Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos</b>	1º	2	40	Bas
Importância da elaboração de relatórios e projetos; Elementos e etapas na elaboração de relatórios e projetos; Cálculo do tempo e custos na elaboração de projetos; Normas da ABNT; Redação científica.				
<b>Teoria Geral da Administração</b>	1º	3	60	Tec
Contextualização histórica; O papel do administrador nas organizações; As escolas da Administração; Os novos rumos da Teoria Geral da Administração; A era da Informação; As soluções emergentes; A nova lógica das organizações.				
<b>Introdução à Economia</b>	2º	3	60	Tec
Introdução ao Estudo da Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Macro e Micro Economia; Oferta; Demanda; Elasticidade e Economia Brasileira.				
<b>Matemática Financeira</b>	2º	2	40	Tec
Introdução a Administração Financeira; As funções básicas do Administrador Financeiro; Valor do dinheiro no tempo; Administração de Risco e Retorno; Demonstração de fluxo de caixa; Demonstrações financeiras.				
<b>Contabilidade Básica</b>	2º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
<b>Gestão de Pessoas</b>	2º	3	60	Tec
Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.				
<b>Gestão Pública</b>	2º	2	40	Tec
Fundamentos da Gestão Pública. Cenário da Gestão Pública Atual. Princípios da				

Administração Pública. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública. Burocracia na Gestão Pública. Gestão Pública Inovadora.				
<b>Inglês Instrumental</b>	2º	2	40	Bas
Permitir a aquisição por parte dos discentes a habilidade de leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.				
<b>Gestão de Arquivos e Documentos</b>	2º	3	60	Tec
Arquivologia: conceituação, evolução, doutrina e tendências. Princípios e conceitos fundamentais. Legislação Arquivística. Arquivista e suas consequências. Relações com os campos afins da administração. Documentação e consequências. Documentação e museologia. Áreas principais da terminologia arquivista.				
<b>Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial.</b>	3º	3	60	Tec
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.				
<b>Contabilidade de Custos e Precificação</b>	3º	2	40	Tec
Introdução a contabilidade de custos, classificação e nomenclatura de custos. estrutura de custos. custos por processo e por ordem de produção. custos diretos e indiretos. produtos acabados e semi-acabados. formação do preço de venda.				
<b>Gestão da Produção e Logística</b>	3º	3	60	Tec
Gestão da Produção: pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção. Sistemas de Produção. Processo produtivo e arranjo físico. Planejamento e controle da produção. Gargalos Produtivos e operações enxutas. Logística: pressupostos e trajetória histórica. Planejamento da logística. Cadeia de Suprimentos e valor ao cliente. Decisões sobre localização e integração. Estratégias de compras. Gestão dos estoques. Embalagem, armazenagem, movimentação e Modais de transporte.				
<b>Empreendedorismo</b>	3º	2	40	Tec
Perfil do empreendedor, habilidades e qualidades do empreendedor. Enfoque comportamental: modelos mentais, sucesso pessoal, avaliação de riscos. Missão da Organização, Visão, objetivos, metas, planos, informações, perseverança, qualidade e eficiência. conceitos e definições. A Importância do Empreendedorismo para uma sociedade. A identificação das oportunidades de negócios. Conceitos e definições sobre crises e oportunidades. Técnicas de identificação de oportunidades. Os recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios. Ferramentas e Planilhas na elaboração do Plano de Negócios. Empreendedorismo na era do Comércio Eletrônico. Elaboração do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica. Conceitos e definições. A estrutura do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica: Plano de Marketing; O Plano Financeiro; O Plano de Produção e Plano Jurídico.				

<b>Pesquisa de Mercado</b>	3º	3	60	Tec
Conceituação a pesquisa de mercado, objetivos da pesquisa, definição da coleta de dados, metodologia da pesquisa, amostra, elaboração dos instrumentos de pesquisa, aplicação da pesquisa, coleta, tratamento e análise dos dados.				
<b>Associativismo e Cooperativismo</b>	3º	2	40	Tec
Associações: vantagens, constituição de administração; Estatuto; Possibilidade de comercialização; Conceitos, diferenças entre cooperativas; Associações e empresas privadas; Economia solidária; Valores e princípios; Direitos e deveres dos cooperados; Passos para a criação de uma cooperativa.				
<b>Administração Financeira</b>	3º	2	40	Tec
Educação Financeira Empresarial. Capital de giro, capital fixo. Fontes e formas de Financiamento e Recursos. Planejamento Empresarial: vendas, produção, compras, despesas. Controle Financeiro: instrumentos de controle, registros e relatórios. Ações de Controle: caixa e bancos de contas a receber e a pagar, estoques, imobilizado. Fluxo de Caixa: elaboração, acompanhamento. Prestações de Contas.				

## 7.7 PRÁTICA PROFISSIONAL

A Prática Profissional é compreendida como um elemento que compõe o currículo e se caracteriza como uma atividade de integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão constituído por meio de ação articuladora de uma formação integral de sujeitos para atuar em uma sociedade em constantes mudanças e desafios.

Conforme a Resolução CNE/CEB N° 6 de 20 de setembro de 2012 em seu artigo 21, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integra as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de técnico e correspondentes etapas de qualificação e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.

Esta mesma resolução define no inciso 1º do artigo 21 que a prática na Educação Profissional compreende diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais tais como laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas,

ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

O IFAM em sua Resolução Nº. 94/2015 define no artigo 168 que a Prática Profissional será desenvolvida nos cursos por meio das seguintes atividades, conforme determinarem os Planos e Projetos Pedagógicos de Cursos: I – Estágio Profissional Supervisionado; II – Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT); III – Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); IV – Atividades Complementares.

No Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente a Prática Profissional será desenvolvida por meio das seguintes atividades: Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) com carga horária de 1000 horas, e Atividades Complementares com carga horária de 100 horas.

A participação em atividades complementares e a apresentação do relatório final do Estágio Profissional Supervisionado e /ou PCCT é requisito indispensável para a conclusão do curso. Nas seções adiante, serão descritos com detalhes cada uma dessas práticas.

### **7.7.1 Atividades complementares**

Conforme Anexo I da Portaria No 18 PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017, faz se necessário prever a oferta de Atividades Complementares, totalizando uma carga horária de 100h, as quais deverão atender as necessidades de curricularização da extensão e de introdução à pesquisa e à inovação por meio da realização de projetos integradores, seminários, semanas e eventos temáticos, eixos temáticos, dentre outros.

O IFAM em sua Resolução Nº 94 de 2015 define, no artigo 180, que as atividades complementares se constituem de experiências educativas que visam à ampliação do universo cultural dos discentes e ao desenvolvimento de sua capacidade de produzir significados e interpretações sobre as questões sociais, de modo a potencializar a qualidade da ação educativa, podendo

ocorrer em espaços educacionais diversos, pelas diferentes tecnologias, no espaço da produção, no campo científico e no campo da vivência social.

Estas atividades integrarão o currículo do curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente com carga horária de 100 horas. Todo aluno matriculado no curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente deverá realizar Atividades Complementares, do contrário, o mesmo será retido no curso. A escolha do semestre em que a mesma será executada fica a critério do aluno, porém, vale destacar que se recomenda que a mesma seja realizada nos semestres iniciais, pois no último semestre o aluno deverá se dedicar a prática de Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.

As atividades complementares serão validadas com apresentação de certificados ou atestados, contendo número de horas, descrição das atividades desenvolvidas e o nome da instituição de ensino. A validação será realizada pela Coordenação do curso e equipe pedagógica.

Para validar as atividades complementares o estudante, no último semestre letivo, deverá protocolar ao Coordenador de Curso um Memorial Descritivo apontando todas as atividades desenvolvidas. Junto ao Memorial Descritivo devem ser anexadas cópias de todos os certificados e atestados apontados no documento.

Serão consideradas para fins de computo de carga horária as atividades apresentadas no quadro 03. As atividades descritas, bem como carga horária a ser validada por evento e os documentos aceitos devem ter como base a Resolução Nº 23 – CONSUP/IFAM de 09 de agosto de 2013 que trata das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação do IFAM, as alterações realizadas foram relativas as diferenças entre o Curso de Graduação e o Curso Técnico de Nível Médio na Forma Subsequente.

Quadro 3. Atividades Complementares

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTOS	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
---------------------------	--	---------------------------------

Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares e visitas técnicas	2 (duas) horas por palestra, mesa-redonda, colóquio ou outro.  10 (dez) horas por trabalho apresentado.  5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica.	Declaração ou Certificado de participação.
Projetos de extensão desenvolvidos no IFAM ou em outras instituições	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela Pró-Reitoria de Extensão do IFAM ou entidade promotora com a respectiva carga horária.
Cursos livres e/ou de extensão	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, com a respectiva carga horária.
Estágios extracurriculares	Máximo de 60 horas	Declaração da instituição em que se realiza o estágio, acompanhada do programa de estágio, da carga horária cumprida pelo estagiário e da aprovação do orientador/supervisor
Monitoria	Máximo de 60 horas	Declaração do professor orientador ou Certificado expedido pela PROEX, com a respectiva carga horária.
Atividades filantrópicas no terceiro setor	Máximo de 60 horas	Declaração em papel timbrado, com a carga horária cumprida assinada e carimbada pelo responsável na instituição.
Atividades culturais,	4 (quatro) horas por	Documento que

esportivas e de entretenimento	<p>participação ativa no evento esportivo (atleta, técnico, organizador).</p> <p>3 (três) horas por participação em peça de teatro.</p> <p>3 (três) horas em participação em filmes em DVD/ cinema</p>	<p>comprove a participação descrita (atleta, técnico, organizador, ator, diretor, roteirista).</p>
Participação em projetos de Iniciação científica	Máximo de 60 horas	<p>Certificado (carimbado e assinado pelo responsável pelo programa e/ou orientador) de participação e/ou conclusão da atividade expedido pela Instituição onde se realizou a atividade, com a respectiva carga horária.</p>
Publicações	<p>20 (vinte) horas por publicação, como autor ou coautor, em periódico vinculado a instituição científica ou acadêmica.</p> <p>60 (sessenta) horas por capítulo de livro, como autor ou coautor.</p> <p>60 (sessenta) horas por obra completa, por autor ou coautor.</p> <p>30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais.</p>	<p>Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.</p>
Participação em comissão organizadora de evento técnico-científico previamente autorizado pela coordenação do curso.	Máximo de 60 horas	<p>Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, ou coordenação do curso com a respectiva carga horária.</p>

### 7.7.2 Estágio Profissional Supervisionado

O Estágio Profissional Supervisionado, conforme a Lei Nº 11.788/2008, é considerado uma atividade educativa, desenvolvida no ambiente de trabalho com o intuito de preparar os educandos do ensino regular em instituições de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos, para o trabalho produtivo.

De acordo com o parecer CNE/CEB Nº 11/2013, o Estágio Profissional Supervisionado previsto na formação do aluno é uma estratégia de integração teórico-prática, representando uma grande oportunidade para consolidar e aprimorar conhecimentos adquiridos durante o desenvolvimento da formação dos alunos e possibilitando-os atuarem diretamente no ambiente profissional por meio da demonstração de suas competências laborais.

Os procedimentos de Estágio Profissional Supervisionado são regulamentados pela Resolução Nº. 96 - CONSUP/IFAM, de 30 de dezembro de 2015, criada para sistematizar o processo de realização do Estágio Profissional Supervisionado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em consonância com as legislações pertinentes. O Setor de Estágio e Egresso ligado a Coordenação de Extensão do *Campus* Humaitá fica responsável pela identificação das oportunidades de estágio, da facilitação e ajuste das condições de estágio oferecido, do encaminhamento dos estudantes, da preparação da documentação legal e da formalização de convênios entre as concedentes de estágio e a Instituição de Ensino visando a integração entre as partes e o estudante. A identificação de locais de estágio e a sua supervisão deverá ser realizada em conjunto com as Coordenações de Eixo Tecnológico e com os Professores Orientadores de Estágio.

Tendo em vista a legislação vigente, o Estágio Profissional Supervisionado é obrigatório com carga horária curricular de 250 horas (25% sob o total da carga horária mínima da Formação Profissional estipulada) e ocorrerá no 3º (Terceiro) módulo do Curso, onde os alunos deverão estar

regularmente matriculados em curso compatível com à área e modalidade do estágio. Na impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

Ao cumprir a carga horária do Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório o aluno deverá elaborar um Relatório Final e apresentá-lo em banca examinadora de acordo com as normas estabelecidas pela instituição de ensino, reunindo elementos que comprovem o aproveitamento e a capacidade técnica durante o período da prática profissional supervisionada. O discente/estagiário será aprovado ao atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis), onde 40% dessa nota será atribuída pelo supervisor de estágio na empresa e 60% pela banca examinadora. Portanto, mesmo após a defesa, faz-se necessário a entrega da versão final do Relatório com as adequações sugeridas pela banca, conforme o aceite do professor orientador.

Segundo a Resolução Nº 96 – IFAM/CONSUP: “As Atividades de Extensão, Monitoria, Iniciação Científica e Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no âmbito do IFAM, poderão ser aproveitadas como Estágio, desde que, devidamente, acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória”. Portanto, o discente que cumprir esses pré-requisitos deverá manifestar o interesse em aproveitar tal atividade como Estágio Profissional Supervisionado, ficando proibido, se for o caso, de aproveitá-la como horas para atividades complementares. Além disso, estará submetido aos mesmos procedimentos avaliativos do Estágio Profissional Supervisionado, incluindo a redação e defesa de um relatório final.

Todo assunto relacionado ao Estágio Profissional Supervisionado, relatados ou não nesse plano de curso, deverão estar de acordo com a Lei Nº

11.788/2008, as Resoluções Nº 94 e 96 CONSUP/IFAM ou as legislações que venham substituí-las.

#### 7.7.2.1 *Aproveitamento Profissional*

A atividade profissional registrada em carteira de trabalho ou outro documento oficial que comprove o vínculo, além de atividades de trabalho autônomo, poderão ser aproveitadas como Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório, desde que sejam comprovadas e estejam diretamente relacionada à habilitação profissional do Curso Técnico de Nível Médio por meio da avaliação da Coordenação de Eixo Tecnológico. Além disso, estas atividades devem ter sido desempenhadas por um período mínimo de 06 (seis) meses anteriores a solicitação de aproveitamento.

Após aprovação, terá carga horária de 250 horas e será avaliado por meio do Relatório Final e apresentação em banca examinadora conforme as normas estabelecidas pela instituição. O discente/estagiário será aprovado ao atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis), atribuída na totalidade pela banca examinadora.

#### 7.7.3 **Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT**

A elaboração do Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT é uma alternativa para o discente substituir a atividade de Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório. Os projetos de natureza prática ou teórica serão desenvolvidos a partir de temas relacionados com a formação profissional do discente e de acordo com as normas estabelecidas pelo IFAM campus Humaitá. Poderão ser inovadores em que pese a coleta e a aplicação de dados, bem como suas execuções ou ainda constituir-se de ampliações de trabalhos já existentes. Assim como o estágio, poderá ser realizado a partir do 3º semestre do curso e tem como finalidade complementar o processo de ensino aprendizagem e habilitar legalmente o discente a conclusão do curso.

A regulamentação dessa atividade visa orientar a operacionalização dos Projetos de Conclusão de Curso de Nível Médio, considerando sua natureza, área de atuação, limites de participação, orientação, normas técnicas, recursos financeiros, defesa e publicação. Após a conclusão do Projeto, os dados deverão ser dispostos em um relatório científico e apresentados em banca examinadora para atribuição da nota e aprovação desta atividade. Seguindo assim, o disposto no artigo 173 da Resolução Nº 94 - CONSUP/IFAM, onde o PCCT principia-se da construção de um projeto, do seu desenvolvimento e da sistematização dos resultados sob a forma de um relatório científico de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

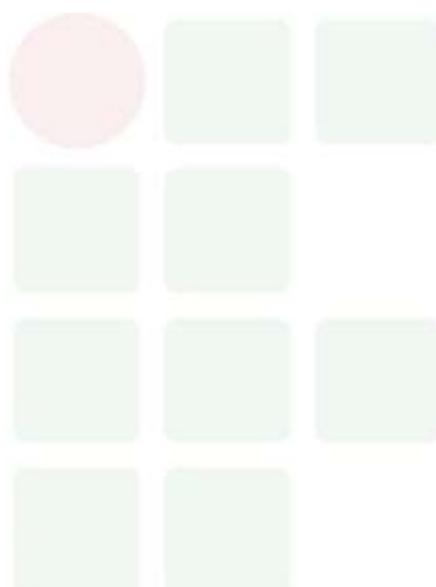
Serão aceitos até 03 (três) discentes como autores do projeto, com participação efetiva de todos, comprovadas por meio de aferições do professor orientador. Além disso, as atividades do projeto deverão cumprir carga horária de 250 horas, podendo ser aplicadas da seguinte forma: 150 (cento e cinquenta) horas presenciais e 100 (cem) horas dedicadas à livre pesquisa.

A avaliação do PCCT será realizada em uma apresentação pública do trabalho, perante banca examinadora composta por 03 (três) membros, sendo presidida pelo professor orientador. Os alunos terão 20 (vinte) minutos para apresentação, os examinadores até 30 (trinta) minutos e mais 10 (dez) minutos para comentários e divulgação do resultado. Cada examinador atribuirá uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) ao aluno, considerando o trabalho escrito e a defesa oral, sendo aprovado os discentes que atingirem nota igual ou superior a 6,0 (seis), calculada pela média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores, e cumprimento da carga horária exigida.

A partir da nota, a banca examinadora atribuirá conceitos de Aprovado e Recomendado para Ajustes, quando a nota for igual ou superior a 6,0 (seis), ou Reprovado, em caso de nota inferior a 6,0 (seis). Se Recomendado para Ajustes, o aluno deverá reapresentar o relatório de PCCT com as recomendações da banca examinadora, em um prazo de até 30 (trinta) dias após a data de defesa. Se considerado Reprovado, o discente deverá efetuar nova matrícula no componente curricular de PCCT ou Estágio Profissional Supervisionado. Em todos os casos os discentes aprovados deverão

apresentar uma via do relatório final pós-defesa num prazo máximo de 30 (trinta) dias para arquivo na pasta do aluno e disponibilização para consulta na biblioteca do *Campus*.

O IFAM Campus Humaitá não é obrigado oferecer nenhuma contrapartida pecuniária aos discentes, orientadores ou co-orientadores, mas fica comprometido a disponibilizar a estrutura existente, conforme a demanda, para o desenvolvimento das atividades do projeto. Do mesmo modo, quando houver necessidade de atividades externas, essas deverão ser apresentadas e justificadas no pré-projeto, cabendo ao IFAM campus Humaitá disponibilizar transporte para esse fim conforme disponibilidade.



## 8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento dar-se-á de conforme a Resolução CEB/CNE Nº 6 DE 20/09/2012, para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

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

Segundo o estabelecido no Regulamento da Organização Didático – Acadêmica do IFAM, o aproveitamento de estudos é o processo de reconhecimento de componentes curriculares/disciplinas, em que haja correspondência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdos e cargas horárias, cursados com aprovação:

I – num período de até 07 (sete) anos antecedentes ao pedido dessa solicitação, para os Cursos da Educação Superior; e

II – num período de até 05 (cinco) anos antecedentes ao pedido dessa solicitação, para os Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente.

O aproveitamento de estudos permite a dispensa de disciplinas realizadas em cursos de mesmo nível reconhecidos pelo Ministério da Educação. O aproveitamento dar-se-á de acordo com o estabelecido na Organização Didático-Acadêmica vigente no IFAM no período em que o curso estiver sendo ofertado.

Vale ressaltar que, com exceção de discentes oriundos de Transferência, Reopção de Curso e/ou de opção por mudança de Matriz Curricular, o aproveitamento de estudos deverá ocorrer somente para componentes curriculares/disciplinas oriundos de cursos integralizados da Educação Superior e nos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente.

Em adição, para que seja concedido o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas, os cursos devem ser equivalentes, no mesmo nível de ensino e área de conhecimento/eixo tecnológico.

Em caso de retorno de um discente à Instituição, por meio de novo processo seletivo, poderá ser solicitado o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas da Educação Superior e dos Cursos Técnicos de Nível Médio Forma Subsequente não integralizados, desde que em consonância com os critérios estabelecidos.

Faz-se importante esclarecer também que poderá ser aproveitado 01 (um) componente curricular/disciplina do IFAM com base em 02 (dois) ou mais componentes curriculares/disciplinas, cursados na Instituição de origem ou vice-versa. Em outras palavras, se o mínimo de 75% de correspondência de conteúdos e cargas horárias só for alcançado com a união de mais de um componente curricular/disciplina cursado anteriormente, assim poderá ser feito pelo discente solicitante. O contrário também é possível, se um componente curricular/disciplina cursado anteriormente possuir conteúdos e cargas horárias suficientes para aproveitar dois componentes curriculares/disciplinas no IFAM, assim poderá ser realizado.

Adicionamos que o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas obedecerá a um limite de até 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso em que estiver matriculado o discente interessado,

excetuando-se aquela destinada ao Estágio Profissional Supervisionado, ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT e/ou Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

### 8.1 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Ainda conforme a Resolução, o discente deverá requerer à Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas feito anteriormente, via protocolo, com os seguintes documentos, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico:

- I – Histórico Escolar, carimbado e assinado pela Instituição de origem;
- II – Ementário referente aos estudos, carimbado e assinado pela Instituição de origem;
- III – Indicação, no formulário mencionado, de quais componentes curriculares/disciplinas o discente pretende aproveitar.

Após a solicitação, os documentos serão analisados, e o parecer conclusivo sobre o aproveitamento de estudos componentes curriculares/disciplinas deverá ser emitido por:

- I – Coordenação de Curso da Área/Eixo Tecnológico correspondente e docente, quando se tratar dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente;
- II – Colegiado de Curso, quando se tratar dos Cursos de Graduação.

O resultado do parecer conclusivo de aproveitamento deverá ser publicado pela Diretoria de Ensino, ou equivalente no *campus*, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

Em caso de componentes curriculares/disciplinas oriundas de Instituição estrangeira, a solicitação de aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas com documentação comprobatória deverá ser acompanhada da respectiva tradução oficial e devidamente autenticada pela autoridade consular brasileira, no país de origem.

## 9 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação pode ser de dois tipos: da aprendizagem e do sistema educacional. Esta seção apresentará a avaliação da aprendizagem, que é responsável em qualificar a aprendizagem individual de cada aluno.

Conforme o artigo 34º da Resolução Nº 6 de 20 de setembro de 2012, a avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo sobre os de eventuais provas finais.

Nesse sentido, a Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015, em seu artigo 133, assinala que a avaliação dos aspectos qualitativos compreende o diagnóstico e a orientação e reorientação do processo ensino e aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos, à aquisição e desenvolvimento de habilidades e atitudes pelos discentes e à ressignificação do trabalho pedagógico.

O procedimento de avaliação no Curso Técnico de Nível Médio em Administração Subsequente segue o que preconiza a Resolução Nº 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015 - Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, procurando avaliar o aluno de forma contínua e cumulativa, de maneira que os aspectos qualitativos se sobressaiam aos quantitativos.

A avaliação do rendimento acadêmico deve ser feita por componente curricular/disciplina, abrangendo simultaneamente os aspectos de frequência e de aproveitamento de conhecimentos.

No IFAM, há avaliações diagnósticas, formativas e somativas, estabelecidas previamente nos Planos e Projetos Pedagógicos de Cursos e nos Planos de Ensino, os quais devem contemplar os princípios e finalidades do Projeto Político Pedagógico Institucional.

A avaliação do desempenho escolar no Curso Técnico de Nível Médio em administração na Forma Subsequente é feita por componente

curricular/disciplina a cada semestre, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento de conhecimentos, conforme as diretrizes da LDB, Lei nº. 9.394/96. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas e atividades previstas no Planejamento de Ensino da disciplina. O aproveitamento escolar é avaliado por meio de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

As atividades avaliativas deverão ser diversificadas e serão de livre escolha do professor da disciplina, desde que as mesmas sejam inclusiva, diversificada e flexível na maneira de avaliar o discente, para que não se torne um processo de exclusão, distante da realidade social e cultural destes discentes, e que considere no processo de avaliação, as dimensões cognitivas, afetivas e psicomotoras do aluno, respeitando os ritmos de aprendizagem individual.

A literatura corrente apresenta uma diversidade de instrumentos utilizados para avaliar o aluno, tais como: Provas escritas ou práticas; Trabalhos; Exercícios orais ou escritos ou práticos; Artigos técnico-científicos; Produtos e processos; Pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos; Oficinas pedagógicas; Aulas práticas laboratoriais; Seminários; Portfólio; Memorial; Relatório; Mapa Conceitual e/ou mental; Produção artística, cultural e/ou esportiva. Convém ressaltar que esses instrumentos elencados não são os únicos que poderão ser adotados no curso, cada professor terá a liberdade de definir quais critérios e instrumentos serão utilizados em seu componente/disciplina, bem como definir se a natureza da avaliação da aprendizagem será teórica, prática ou a combinação das duas formas, e se a avaliação será realizada de modo individual ou em grupo.

Todavia, os critérios, instrumentos e natureza deverão ser discutidos com os discentes no início do semestre letivo, e devem ser descritos nos Planos de Ensino. Recomenda-se ainda, que os Planos de Ensino possam ser disponibilizados online por meio do sistema acadêmico (Q-Acadêmico ou outro vigente), possibilitando assim, que os alunos e/ou responsáveis conheçam os critérios e procedimentos de avaliação adotado em um determinado componente curricular/disciplina.

Também deve ser observado que apesar de ser da livre escolha do professor a definição da quantidade de instrumentos a serem aplicados, deve-se seguir a organização didática do IFAM de modo a garantir que o quantitativo mínimo seja cumprido. No presente momento de elaboração deste projeto, a resolução vigente é N° 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015, e em seu artigo 138, estabelece o mínimo 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente.

O docente deverá divulgar o resultado de cada avaliação aos discentes, antes da avaliação seguinte, bem como sua divulgação ocorrerá ao fim de cada bimestre com o registro no sistema acadêmico. E a cada fim de bimestre, os pais ou responsáveis legais deverão ser informados sobre o rendimento escolar do estudante.

O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em nota e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção seguirá os critérios estabelecidos na organização didática do IFAM. Atualmente, conforme a Resolução N° 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015 a pontuação mínima é de 6,0 (seis) por disciplina.

Ao discente que faltar a uma avaliação por motivo justo, será concedida uma nova oportunidade por meio de uma avaliação de segunda chamada. Para obter o direito de realizar a avaliação de segunda chamada o aluno deverá protocolar sua solicitação e encaminhá-la a Coordenação do Curso. Critérios e prazos para solicitação de segunda chamada deverão seguir as recomendações da organização didática do IFAM vigente.

Ao discente que não atingir o objetivo proposto, ou seja, que tiver um baixo rendimento escolar, será proporcionado estudos de recuperação paralela no período letivo.

A recuperação paralela está prevista durante todo o itinerário formativo e tem como objetivo recuperar processos de formação relativos a determinados conteúdos, a fim de suprimir algumas falhas de aprendizagem. Esses estudos de recuperação da aprendizagem ocorrerão de acordo com o disposto na organização didática do IFAM e orientações normativas da PROEN.

Além disso, haverá um Conselho de Classe estabelecido de acordo com as diretrizes definidas na organização didática do IFAM, com poder deliberativo que, reunir-se-á sempre que necessário para avaliação do processo ensino aprendizagem. Maior detalhamento sobre os critérios e procedimentos de avaliação, exame final, recuperação da aprendizagem, regime de dependência e revisão de avaliação são tratados pela organização didática vigente (Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015).

### 9.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Conforme a Resolução N. 94, os critérios de avaliação da aprendizagem serão estabelecidos pelos docentes nos Planos de Ensino e deverão ser discutidos com os discentes no início do semestre letivo, destacando-se o desenvolvimento:

- I – do raciocínio;
- II – do senso crítico;
- III – da capacidade de relacionar conceitos e fatos;
- IV – de associar causa e efeito;
- V – de analisar e tomar decisões;
- VI – de inferir; e
- VII – de síntese.

A Avaliação deverá ser diversificada, podendo ser realizada, dentre outros instrumentos, por meio de:

- I – provas escritas;
- II – trabalhos individuais ou em equipe;
- III – exercícios orais ou escritos;
- IV – artigos técnico-científicos;
- V – produtos e processos;
- VI – pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos;
- VII – oficinas pedagógicas;
- VIII – aulas práticas laboratoriais;
- IX – seminários; e

X – auto avaliação.

A natureza da avaliação da aprendizagem poderá ser teórica, prática ou a combinação das duas formas, utilizando-se quantos instrumentos forem necessários ao processo ensino e aprendizagem, estabelecidos nos Planos de Ensino, respeitando-se, **por disciplina**, a aplicação mínima de:

I – 02 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por etapa para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada;

II – 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas Formas Subsequente e Concomitante, e na Forma Integrada à Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA/EPT;

III – 02 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por período letivo, para os Cursos de Graduação.

Ainda segundo a Resolução, compete ao docente divulgar o resultado de cada avaliação aos discentes, antes da avaliação seguinte, podendo utilizar-se de listagem para a ciência dos mesmos.

No que tange à Educação a Distância, o processo de avaliação da aprendizagem será contínuo, numa dinâmica interativa, envolvendo todas as atividades propostas no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem e nos encontros presenciais. Nessa modalidade, o docente deverá informar o resultado de cada avaliação, postando no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem o instrumento de avaliação presencial com seu respectivo gabarito.

## 9.2 NOTAS

O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em notas e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção será 6,0 (seis) por disciplina, admitindo-se a fração de apenas 0,5 (cinco décimos). Os arredondamentos se darão de acordo com os critérios:

I – as frações de 0,1 e 0,2 arredondam-se para o número natural mais próximo. Por exemplo, se a nota for 8,1 ou 8,2, o arredondamento será para 8,0.

II – as frações de 0,3; 0,4; 0,6 e 0,7 arredondam-se para a fração 0,5. Por exemplo, se a nota for 8,3 ou 8,7, o arredondamento será para 8,5.

III – as frações de 0,8 e 0,9 arredondam-se para o número natural mais próximo. Por exemplo, se a nota for 8,8 ou 8,9, o arredondamento será para 9,0.

A divulgação de notas ocorrerá por meio de Atas que deverão ser publicadas pela Direção de Ensino, ou equivalente do campus, considerando:

I – Atas Parciais, apresentadas ao final de cada etapa dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Integrada;

II – Atas Finais, apresentadas ao final do semestre/ano letivo dos cursos ofertados.

Deverá constar a data de publicação nas Atas, visto que o corpo discente terá um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para solicitação de correção, via protocolo, devidamente justificado e comprovado.

### 9.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA

A avaliação de segunda chamada configura-se como uma nova oportunidade ao discente que não se fez presente em um dado momento avaliativo, tendo assegurado o direito de solicitá-la, via protocolo, à Coordenação de Ensino/Curso/Área/Polo ou equivalente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, por motivo devidamente justificado.

Vale ressaltar que, nos cursos na modalidade da Educação a Distância, será permitida somente para avaliação presencial.

A solicitação de avaliação de segunda chamada será analisada com base nas seguintes situações:

I – estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante a licença maternidade, comprovada por meio de atestado médico do

Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou atestado médico do Sistema de Saúde Público ou Privado, endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;

II – casos de doenças infectocontagiosas e outras, comprovadas por meio de atestado médico endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;

III – doença comprovada por meio de atestado médico, fornecido ou endossado, pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou pelos Sistemas de Saúde Públicos ou Privados;

IV – inscrição e apresentação em serviço militar obrigatório;

V – serviço à Justiça Eleitoral;

VI – participação em atividades acadêmicas, esportivas, culturais, de ensino, pesquisa e extensão, representando o IFAM, emitida pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*;

VII – condição de militar nas Forças Armadas e Forças Auxiliares, como Policiais Militares, Bombeiros Militares, Guardas Municipais e de Trânsito, Policiais Federais, Policiais Cíveis, encontrar-se, comprovadamente no exercício da função, apresentando documento oficial oriundo do órgão ao qual esteja vinculado administrativamente;

VIII – licença paternidade devidamente comprovada;

IX – doação de sangue;

X – prestação de serviço, emitida por meio de declaração oficial de empresa ou repartição;

XI – convocação do Poder Judiciário ou da Justiça Eleitoral;

XII – doença de familiares, em primeiro grau, para tratamento de saúde, comprovada por meio de atestado médico fornecido pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, dos Sistemas de Saúde Público ou Privado endossado pelo Setor de Saúde;

XIII – óbito de familiares, em primeiro grau; e

XIV – casamento civil.

Os casos omissos deverão ser analisados pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, com apoio da Equipe Pedagógica e demais profissionais de apoio ao discente.

De acordo com a Resolução, compete à Coordenação de Ensino/Curso/Área/Polo ou equivalente, após a análise, autorizar ou não, a avaliação de segunda chamada, ouvido o docente da disciplina, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a solicitação do discente.

Caso autorizada, caberá ao docente da disciplina agendar a data e horário da avaliação de segunda chamada, de acordo com os conteúdos ministrados, a elaboração e a aplicação da avaliação da aprendizagem, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis contados a partir do deferimento da solicitação.

#### 9.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE

Além do que já fora mencionado sobre avaliações no IFAM, há algumas especificidades nos Cursos Técnicos de Nível Médio nas Formas Subsequente e Concomitante e na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Seguem:

- Ao discente que não comparecer à avaliação deverá ser registrada a nota 0,0 (zero).
- A nota final de cada componente curricular/disciplina será a média aritmética obtida na(s) etapa(s) /semestre(s).

Para efeito de promoção e retenção, serão aplicados os critérios abaixo especificados, por componente curricular/disciplina:

I – o discente que obtiver, no mínimo, Média da Disciplina (MD) igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado promovido.

II – o discente dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Concomitante que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo  $2,0 \leq MD < 6,0$  em no máximo 03 (três) componentes curriculares/disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

III – o discente dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo  $2,0 \leq MD < 6,0$  em no máximo 03 (três) componentes curriculares/disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

IV – o discente dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Integrada à Modalidade EJA que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo  $2,0 \leq MD < 6,0$  em no máximo 05 (cinco) componentes curriculares/disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

V – o discente que obtiver Média Semestral (MS)  $< 2,0$  e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, estará retido por nota nos mesmos.

VI – será submetido ao Conselho de Classe Final o discente que obtiver Média Final da Disciplina (MFD) no intervalo  $4,0 \leq MFD < 5,0$  e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo.

VII – o discente que obtiver Média Final da Disciplina (MFD)  $\geq 5,0$  nas disciplinas em que realizou o Exame Final e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado promovido.

VIII – após o Conselho de Classe Final, o discente que permanecer com Média Final da Disciplina (MFD)  $< 5,0$  e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina oferecido no cada semestre letivo, será considerado retido por nota.

IX – o discente que obtiver Média da Disciplina (MD)  $\geq 6,0$  e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado retido por falta.

Parágrafo único. O Conselho de Classe Final atribuirá, se julgar pertinente, Média Final da Disciplina (MFD) igual a 5,0 (cinco) à componente curricular/disciplina, para a promoção do discente.

Para efeito de cálculo da Média da Disciplina (MD), bem como da Média Final da Disciplina (MFD) serão consideradas, respectivamente, as seguintes expressões:

$$MD = \frac{\sum NA}{N} \geq 6,0$$

Onde:

MD = Média da Disciplina;

NA = Notas das Avaliações;

N = Número de Avaliações.

$$MFD = \frac{MD + EF}{2} \geq 5,0$$

Onde:

MFD = Média Final da Disciplina;

MD = Média da Disciplina;

EF = Exame Final.

## 9.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O discente que discordar dos resultados obtidos nos instrumentos de aferição da aprendizagem poderá requerer revisão dos procedimentos avaliativos do componente curricular/disciplina.

O pedido de revisão deverá ser realizado, via protocolo, à Diretoria de Ensino, ou equivalente do campus, especificando quais itens ou questões deverão ser submetidos à reavaliação, com suas respectivas justificativas, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a divulgação do resultado da avaliação.

Cabe à Diretoria de Ensino, ou equivalente, do *campus*, com apoio do Coordenador de Ensino/Curso/Área/Polo, quando houver, dar ciência ao docente da disciplina para emissão de parecer.

Caso o docente seja contrário à revisão do instrumento avaliativo, cabe à Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, designar uma comissão

composta por 02 (dois) docentes do curso ou área e 01 (um/uma) Pedagogo (a), quando houver, para deliberação sobre o assunto no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da manifestação docente, considerando os dias úteis.

## 10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Conforme a Resolução CNE/CEB Nº 6 de 20 de setembro de 2012, a certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional e de vida do estudante, visando ao seu aproveitamento para prosseguimento de estudos ou reconhecimento para fins de certificação para exercício profissional, de estudos não formais, e experiência no trabalho, bem como de orientação para continuidade de estudos, segundos itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar.

O discente receberá o diploma de Técnico de Nível Médio em Administração pelo IFAM, após a integralização de todos os componentes curriculares estabelecidos neste Projeto Pedagógico de Curso, integralização do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT e a integralização das Atividades Complementares.

A solicitação de emissão do diploma deverá ser protocolada no *campus* pelo discente e/ou responsável legal, e todas as normativas para emissão do diploma seguirão a Organização Didático-Acadêmica do IFAM, e pela regulamentação própria a ser definida pela Pró-Reitoria de Ensino, apreciada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovada pelo Conselho Superior do IFAM.

## 11 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### 11.1 BIBLIOTECA

A Biblioteca do IFAM - Campus Humaitá criada em 17/02/2015 começou a desempenhar suas atividades com o objetivo de contribuir na qualidade educacional, na perspectiva de incentivo a leitura e ações culturais, apoiando as atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, com a prestação de serviços e materiais bibliográficos de qualidade disponíveis para toda a comunidade regional e estudantes, promovendo ações de acessibilidade e disseminação do uso de informação de acordo com as políticas e programas institucionais.

### 11.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Em atendimento as orientações contidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o *campus* Humaitá conta com a estrutura física exposta no Quadro 4 para fornecer formação profissional com padrão mínimo de qualidade.

Quadro 4: Descrição do espaço físico do campus Humaitá.

Qtd	Espaço Físico	Descrição
01	Biblioteca	Com espaço de estudo individual, em grupo e acervo bibliográfica.
01	Laboratório de Hardware	Laboratório de Hardware com 20 bancadas e condicionador de ar.
02	Laboratório de Software	Um Laboratório de Software com 22 computadores DELL com 4gb de memória ram, condicionador de ar,

		quadro branco e acesso à internet. Um Laboratório de Software com 18 computadores DELL com 4gb de memória ram, condicionador de ar, quadro branco e acesso à internet.
01	Mini-auditório	Mini-auditório com capacidade para 150 pessoas equipado com projetor, anteparo, quadro branco, sistema de som, condicionador de ar e acesso à internet.
09	Salas de Aula	Cada sala com capacidade para 40 alunos, equipada com condicionador de ar, projetor e anteparo.

Fonte: Própria.

O Quadro 5 detalha a estrutura física e os equipamentos dos Laboratórios de Software utilizados na formação do Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.

Quadro 5: Detalhamento dos Laboratórios de Software.

<b>Laboratório de Software I</b>	
Equipamento	Detalhamento
22 computadores	Computadores DELL I7 - 8 GB - Monitor de 17".
Softwares	
Software para escritórios, sistemas de gerenciamento de banco de dados, ambientes de desenvolvimento integrados, servidores de aplicação e softwares para modelagem.	
<b>Laboratório de Software II</b>	

Equipamento	Detalhamento
18 computadores	Computadores DELL I7 - 4 GB - Monitor de 17".
Softwares	
Software para escritórios, sistemas de gerenciamento de banco de dados, ambientes de desenvolvimento integrados, servidores de aplicação e softwares para modelagem.	

**Fonte: Própria.**



## 12 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 12.1 CORPO DOCENTE

O *campus* Humaitá conta servidores técnicos administrativos em educação e pessoal terceirizado que colaboram nas rotinas administrativas, bem como de serviços gerais. O *campus* também possui profissionais docentes com formação em áreas variadas que possibilitam a implementação do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

O quadro 3 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 6. Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Meio ambiente	Adamir da rocha nina júnior	Doutor	D.E
Física	Adriano almeida ferreira	Mestre	D.E
Informática	Albert frança josué costa	Mestre	D.E
Educação física	Alline penha pinto	Mestre	D.E
Informática	Ana paula batista lopes	Mestre	D.E
Filosofia	André jacó schneider	Especialista	D.E
Agronomia/ ciências agrárias	Aurélio diaz herraiz	Mestre	D.E
Educação física	Bruno lima patrício dos santos	Mestre	D.E
Medicina veterinária	Carlos magno oliveira júnior	Mestre	D.E
Contabilidade	Clenio ferreira de farias	Especialista	D.E
Pedagogia	Cristiangrey quinderé gomes	Mestre	D.E
Gestão pública 1	Dayana dos santos araújo	Especialista	D.E
L. Estrangeira/inglês	Daianne severo da silva	Mestre	D.E
Recursos pesqueiros	Edimar lopes da costa	Mestre	D.E
História	Eduardo joreu de oliveira freitas	Especialista	D.E

Biologia	Emerson Luis Coelho Duarte	Aperfeiçoamento	D.E
Informática	Francisco Soares Lima Filho	Especialista	D.E
Matemática	Gilmar Macêdo de Brito	Mestre	D.E
Matemática	Guilherme Alves de Sousa	Mestre	D.E
Administração 1	Gleiciano Vales Mendes	Mestre	D.E
L. Estrangeira/Inglês	Grazielle Vieira Garcia	Mestre	D.E
Química	Janduir Egito da Silva	Doutor	D.E
Língua Portuguesa	Jeferson Aparecido Lima de Oliveira	Especialista	D.E
Agronomia	Jhonata Lemos da Silva	Mestre	D.E
Química I	João Gabriel Ribeiro	Mestre	D.E
Sociologia	João Maciel de Araújo	Mestre	D.E
Física	José Alberto do Nascimento Pinho	Especialista	D.E
Ciências Agrárias	Jorge Nunes Pereira	Especialista	D.E
História	Juliana Valentini	Mestre	D.E
Informática	Jurandir dos Santos Silva	Especialista	D.E
Matemática	Luiz Anderson de Moraes Santos	Mestre	D.E
Informática	Luis Carlos Michilis de Carvalho	Especialista	D.E
Língua Brasileira de Sinais/ Libras	Marcos Serafim dos Santos	Especialista	D.E
DIREITO/ Introdução ao Direito/Legislação Tributária e Trabalhista/Legislação Ambiental	Marcus José da Cruz Palomo	Graduado	D.E
Arte	Nelisa de Souza Parente	Graduada	D.E
Florestas	Pedro Augusto Costa Roriz	Mestre	D.E
Administração I	Rádeo Sousa Silva	Mestre	D.E
Recursos Pesqueiros	Rafael Lustosa Maciel	Mestre	D.E
Administração	Raimundo Falcão dos Santos	Especialista	D.E
Secretariado	Reinaldo Ferreira Ramiro	Especialista	D.E
L. Estrangeira/Espanhol	Simone Silva do Carmo	Doutora	D.E
Matemática	Tarcísio Luiz Leão e Souza	Doutor	D.E

Letras/língua portuguesa	Tatianna melo de lima	Especialista	D.E
Biologia	Wancley garcia santos	Mestre	D.E

## 12.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 7. Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	ABRAÃO DE SOUZA LOPES	BACHARELADO EM INFORMÁTICA/ ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DE REDES DE COMPUTADORES	40h
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	ADRIANNE FERNANDES DO NASCIMENTO	GRADUAÇÃO EM LETRAS E EDUCAÇÃO FÍSICA/ ESPECIALIZAÇÃO EM TECNOLOGIAS DO ENSINO À DISTÂNCIA	40h
ENFERMEIRO	ADRIANO PINHEIRO DA COSTA	BACHARELADO E LICENCIATURA EM ENFERMAGEM/ ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	40h
TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS	ANGELO DA SILVA LOPES	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS – BIOLOGIA E QUÍMICA	40h
ASSISTENTE DE ALUNOS	ANTONIO CESAR VIEIRA DA CRUZ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
ASSISTENTE EM	ARICÉLIA OLIVEIRA DOS	TÉCNÓLOGO EM	40h

ADMINISTRAÇÃO	SANTOS	GESTÃO PÚBLICA	
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	ARACELLY ESTENSSORO ROSSENDY	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	40h
TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CASSIELY BETEZ	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/ ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE (ÁREA DE CONHECIMENTO: DIREITO)	40h
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	EDERSON LOPES DA COSTA	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA/ ESPECIALIZAÇÃO EM BIOLOGIA VEGETAL	40h
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	EGILSO CAVALCANTE CUNHA	LICENCIATURA EM LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA/ ESPECIALIZAÇÃO EM BIOLOGIA DA CONSERVAÇÃO	40h
MÉDICA VETERINÁRIA	ELDA ELY GOMES DE SOUZA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA/ MESTRADO EM PRODUÇÃO ANIMAL	40h
ASSISTENTE DE ALUNOS	GEYCIANE DE OLIVEIRA MENDONÇA	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS – LÍNGUA	40h

		PORTUGUESA/ ESPECIALIZAÇÃO EM FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA A DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	
TECNÓLOGO/GESTÃO PÚBLICA	HERBERT RODRIGO COLARES BENIGNO	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA/ MBA EM GESTÃO ESCOLAR	40h
TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	JAIR SALES SARAIVA	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA E BACHARELADO EM CIÊNCIAS POLÍTICAS/ ESPECIALIZAÇÃO EM DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR	40h
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	JOSÉLIA ALMEIDA LIRA	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA/ MESTRADO EM AQUICULTURA	40h
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	JOSIAS MÁXIMO	TECNÓLOGO EM GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E NOTARIAIS	40h
ASSISTENTE DE ALUNOS	JUCILÉIA DOS SANTOS FERREIRA	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA/ ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA	40h

		CLÍNICA E INSTITUCIONAL	
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	JÚLIO HATCHWELL DE ALMEIDA FILHO	GRADUAÇÃO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40h
ASSISTENTE SOCIAL	MARCIA TRIGUEIRO CASTELO BRANCO	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL/ ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	40h
CONTADOR	MARIA DE FÁTIMA MENDES	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS/ ESPECIALIZAÇÃO EM CONTABILIDADE AVANÇADA E CONTROLADORIA	40h
ASSISTENTE DE ALUNOS	MARIA EDENILDA DA SILVA GALVÃO	GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA E FÍSICA/ ESPECIALIZAÇÃO EM MATEMÁTICA E FÍSICA	40h
ASSISTENTE DE ALUNOS	MARILDA AGUIAR DO CARMO	GRADUAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA/ ESPECIALIZAÇÃO EM LIBRAS	40h

AUXILIAR DE BIBLIOTECA	PATRÍCIA FÁBIA DA SILVA CUNHA	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS/ ESPECIALIZAÇÃO EM DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR	40h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	RAIMUNDO MARCELO DOS SANTOS SANTIAGO	BACHARELADO EM ENFERMAGEM	40h
TECNÓLOGO/GESTÃO E NEGÓCIO	RODRIGO KATIBONE HOLANDA	GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA/ ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO E GERÊNCIA DE CIDADES	40h
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	RODRIGO MONTEIRO	BACHARELADO EM DIREITO/ ESPECIALIZAÇÃO EM CIÊNCIAS CRIMINAIS	40h
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ROSANGELA CARVALHO DA COSTA	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA/ ESPECIALIZAÇÃO EM INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO E GESTÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.	40h
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ROZEANE ALVES DE SOUZA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
PEDAGOGO	SANDRA SANTOS DA COSTA	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA/ ESPECIALIZAÇÃO EM DOCÊNCIA NO	40h

		ENSINO SUPERIOR/ MESTRADO EM EDUCAÇÃO ESCOLAR	
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	ABRAÃO DE SOUZA LOPES	BACHARELADO EM INFORMÁTICA/ ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DE REDES DE COMPUTADORES	40h
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	ADRIANNE FERNANDES DO NASCIMENTO	GRADUAÇÃO EM LETRAS E EDUCAÇÃO FÍSICA/ ESPECIALIZAÇÃO EM TECNOLOGIAS DO ENSINO À DISTÂNCIA	40h
ENFERMEIRO	ADRIANO PINHEIRO DA COSTA	BACHARELADO E LICENCIATURA EM ENFERMAGEM/ ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	40h
TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS	ANGELO DA SILVA LOPES	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS – BIOLOGIA E QUÍMICA	40h
ASSISTENTE DE ALUNOS	ANTONIO CESAR VIEIRA DA CRUZ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	ARICÉLIA OLIVEIRA DOS SANTOS	TÉCNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	40h

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em: 10 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, dezembro de 1996. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)>. Acesso em dezembro de 2015.

\_\_\_\_\_. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **Resolução Nº 01/2000** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

\_\_\_\_\_. **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.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio**. Documento Base. Brasília, 2007.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.788/2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 2008.

\_\_\_\_\_. **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. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm). Acesso em 30 de janeiro de 2017.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília-DF, 2012.

\_\_\_\_\_. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **Resolução Nº 06/2012** - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer de homologação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Parecer nº 11 de 09 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. MEC/SETEC/DPEPT. 3ª edição. Brasília-DF, 2014.

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA. Documento Base para a promoção da formação integral, fortalecimento do ensino médio integrado e implementação do currículo no âmbito das Instituições da Rede EPCT, conforme Lei Federal nº 11892/2008. FDE/CONIF. Brasília, 2016.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 25ªed. São Paulo, Ed. Paz e Terra, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução Nº 94 -CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015. Que altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS. Pró-Reitoria de Ensino. Portaria n. 18, de 1 de fevereiro de 2017. Diretrizes Curriculares para Avaliação, Elaboração e/ou Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

LÜCK, Heloísa. **Pedagogia interdisciplinar**: fundamentos teórico-metodológicos. Petrópolis: Vozes, 1994.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Metodologia dialética em sala de aula. In: **Revista de Educação AEC**. Brasília, 1992 (n. 83).

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

## APÊNDICES

### APÊNDICE A – PROGRAMA DE DISCIPLINAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico De Nível Médio Em Administração				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>PORTUGUÊS INSTRUMENTAL</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestre:
I	30	10		2	40
<b>EMENTA</b>					
<p>As modalidades textuais; Problemas técnicos das variantes de linguagem; Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual; Interpretação de textos; Coesão e coerência textual; Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto; A originalidade; O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais Características e expedientes argumentativos; A citação do discurso alheio; As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento; A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica; Redação técnico-científica; Correspondências comerciais e oficiais; Relatório administrativo.</p>					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduação em Língua Portuguesa com titulação de Especialista					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos, Informática Básica, Ética e cidadania.					
<b>PROGRAMA</b>					

<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Ao final do curso, os alunos deverão estar aptos a ler, a estudar, a buscar sentidos, a interpretar, a persuadir, a comunicar, a gerar novas idéias. Deverão conhecer a norma culta, a fim de se expressar com desembaraço na comunicação pessoal e profissional.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<p>Levar o aluno a desenvolver Habilidades e competências de leituras e, interpretações textuais;</p> <p>Apresentar estratégias que possibilite o aluno a elaborar e reconhecer as particularidades de um texto técnico;</p> <p>Revisar noções de gramática com os alunos.</p>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- As modalidades textuais;</li> <li>- Problemas técnicos das variantes de linguagem;</li> <li>- Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual;</li> <li>- Interpretação de textos;</li> <li>- Coesão e coerência textual;</li> <li>- Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto;</li> <li>- A originalidade;</li> <li>- O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais características e expedientes argumentativos;</li> <li>- A citação do discurso alheio;</li> <li>- As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento;</li> <li>- A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica;</li> <li>- Redação técnico-científica;</li> <li>- Correspondências comerciais e oficiais;</li> <li>- O seminário;</li> <li>- Significação de palavras. Uso dos porquês.</li> <li>- Relatórios Administrativo</li> </ul>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>BELTRÃO, Odacir &amp; BELTRÃO, Maria. <b>Correspondência , linguagem e comunicação</b>. São Paulo: Atlas, 1991.</p> <p>CUNHA, Celso Ferreira da. <b>Gramática da Língua Portuguesa</b>. Rio de Janeiro: Mec/FENAME 1976.</p> <p>MARTINS, Dileta Silveira &amp; ZILBERKNOP, Le S. <b>Português Instrumental</b>. Porto Alegre: Sagra, 1993.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
GARCIA, Othon M. <b>Comunicação em prosa moderna</b> . Rio de Janeiro: Fundação

Getúlio Vargas, 1980.

TUFANO, Douglas. **Estudos de Redação**. São Paulo: Moderna, 1980.

MARTINS, Dileta Silveira. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 24ª ed. Editora Sagra Luzzatto, 2003.

MARTINS, D. S. ; ZILBERKNOP, L. S. **Português instrumental**. 29 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FIORIN, J.L. & Platão SF. **Para Entender o texto**. 17ª ed. São Paulo: Ática, 2007.

ELABORADO POR:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>MARKETING</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestre:
I	45	15		3	60
<b>EMENTA</b>					
Conceitos de Marketing. Concorrência e clientes. Composto mercadológico. Necessidades, desejos e demandas. Ofertas ao mercado. Canais de marketing. Tipos de marketing. Comportamento do consumidor. O processo de decisão de compra. Valor e satisfação para o cliente. Fidelidade e retenção. Pesquisa mercadológica. Segmentação, seleção de mercado-alvo e posicionamento. Estratégias de Marketing e Plano de Marketing.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduado em Administração com titulação de Mestre					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Pesquisa de Mercado, Empreendedorismo, Matemática e Estatística.					
<b>PROGRAMA</b>					

<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Capacitar os discentes para o processo de planejamento e implementação de estratégias de marketing, contribuindo para a vantagem competitiva das organizações.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreender os conceitos do composto de marketing;</li> <li>- Conhecer as ferramentas de marketing e sua aplicabilidade na gestão das organizações;</li> <li>- Compreender os fatores que influenciam o comportamento do cliente/consumidor para formulação e contextualização das estratégias mercadológicas;</li> <li>- Aproveitar oportunidades e restringir ameaças do ambiente de marketing;</li> <li>- Identificar segmentos de mercado e definir públicos-alvo; e</li> <li>- Construir e manter o posicionamento mercadológico estratégico da empresa.</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p><b>UNIDADE I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceitos de Marketing</li> <li>- Fundamentos do Marketing</li> <li>- Tipos de Marketing</li> <li>- Marketing, concorrência e clientes</li> <li>- Composto mercadológico</li> <li>- O papel do marketing nas organizações e na sociedade</li> </ul> <p><b>UNIDADE II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entendimento do mercado e das necessidades dos clientes</li> <li>- Pesquisa Mercadológica</li> <li>- Necessidades, desejos e demandas</li> <li>- Tipos de demandas</li> <li>- Ofertas ao mercado</li> <li>- Orientações organizacionais como relação ao mercado</li> <li>- Comportamento do consumidor</li> <li>- Fontes de informação do consumidor</li> <li>- O processo de decisão de compra</li> <li>- Valor e satisfação para o cliente</li> <li>- Fidelidade e retenção</li> </ul> <p><b>UNIDADE III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segmentação, seleção de mercado-alvo e posicionamento</li> <li>- Estratégias de ciclo de vida dos produtos</li> <li>- Influência na determinação do preço do produto</li> <li>- Canais de distribuição</li> <li>- Propaganda e relações públicas</li> </ul> <p><b>UNIDADE IV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz SWOT</li> <li>- Estratégias de Marketing</li> <li>- Plano de Marketing</li> </ul>

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:					
KOTLER, Philip. <b>Administração de Marketing</b> . 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.					
KOTLER, Philip; KOTLER, Milton. <b>Marketing de Crescimento: Estratégias para Conquistar Mercados</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.					
LAS CASAS, Alexandre Luizzi. <b>Administração de Marketing: conceito, planejamento e aplicações à realidade brasileira</b> . 1º ed. São Paulo: Atlas, 2010.					
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:					
CAMPOMAR, Marcos Cortez; IKEDA, Ana Akemi. <b>O Planejamento de Marketing e a Confecção de Planos – Dos conceitos a um novo modelo</b> . São Paulo: Saraiva, 2006					
GRACIOSO, Francisco. <b>Marketing Estratégico: Planejamento Estratégico Orientado Para o Mercado</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.					
HOOLEY, Grahlan J. et al. <b>Estratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2004.					
KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. <b>Marketing 4.0 – do Tradicional ao Digital</b> . Rio de Janeiro: Sextante, 2017.					
ZEITHAML, Valarie A.; BITNER, Mary Jo; GREMLER, Dwayne D. <b>Marketing de Serviços: a empresa com foco no cliente</b> . Porto Alegre: Bookman, 2011.					
ELABORADO POR:					
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro					

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS							
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO						
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS				
Disciplina:	<b>MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA APLICADA</b>						
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestre:		
I	45	15		3	60		

<b>EMENTA</b>
Introdução. Distribuição de frequências. Medidas descritivas. Distribuição de probabilidade. Correlação e Regressão. Cálculo das Probabilidades. Variável aleatória. Modelos de distribuições discretas de probabilidade. Modelos de distribuições contínuas de probabilidade. Intervalo de confiança e Testes de hipóteses.
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>
Graduado em Matemática com titulação de Mestre
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
A disciplina possui integração com as disciplinas de Informática Básica, Metodologia da Pesquisa, Introdução a Economia, Gestão de Produção e Logística
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Preparar o aluno no sentido de utilizar os conhecimentos obtidos no processo de aprendizagem, a raciocinar, a analisar, a utilizar estes conhecimentos básicos de Estatística no campo profissional, e nas disciplinas que darão segmento ao curso. Procurar desenvolver no aluno a capacidade de realizar pesquisas utilizando os recursos de Estatística e proporcionar a ele condições de continuar seus estudos em nível de graduação.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreender o Conceito de estatística bem como sua aplicação nos diferentes ramos das ciências;</li> <li>- Trabalhar com arredondamentos de numéricos;</li> <li>- Tratar e organizar dados em Variáveis qualitativas e quantitativas;</li> <li>- Compreender o conceito de População e amostras;</li> <li>- Aprender os conceitos e aplicações das principais Técnicas de amostragem;</li> <li>- Trabalhar com Séries estatísticas;</li> <li>- Conhecer e ser capaz de calcular as Medidas de tendência central;</li> <li>- Compreender e calcular medidas de dispersão;</li> <li>- Organizar e apresentar dados graficamente;</li> <li>- Compreender o conceito de Probabilidade.</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>

- Conceito de estatística.
- Arredondamento de números.
- Propriedades da somatória.
- Variável discreta e contínua.
- Populações e amostras
- Técnicas de amostragem: amostragem causal simples, sistemática e estratificada.
- Tendenciosidade da amostra
- Séries estatísticas.
- Medidas de tendência central (ou de posição): média, mediana, moda, quartis.
- Medidas de dispersão: Variância, desvio padrão, coeficiente de variação.
- Distribuição de freqüência: dados brutos, rol, tabela de freqüência, elementos de uma distribuição de freqüências, tipos de freqüências.
- Apresentação gráfica.
- Dados agrupados: histograma e outros gráficos.
- Probabilidade.
- Noções de correlação e regressão.
- Utilização de calculadoras e computadores na Estatística Aplicada.
- Aplicação da estatística a Administração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- CRESPO, A. A. **Estatística Fácil**. 17a ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2001.
- BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. **Estatística Básica**. 5a ed., São Paulo: Ed. Saraiva, 2002.
- SILVA, ERMES M., SILVA, ELIO M., GONÇALVES V., MUROLO, A. C. **Estatística para os cursos de: Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 3a ed. V.1, São Paulo: Ed. Atlas S.A., 1999.
- COSTA, S. F. **Introdução ilustrada à Estatística**. São Paulo: Ed. Harbra, 1997.
- TRIOLA, M. F. **Introdução à Estatística**. 7a ed., Rio de Janeiro: Ed. LTC, 1999.
- FREUND, J. E., SIMON, G. A. **Estatística Aplicada Economia, Administração e Contabilidade**. 9a ed., Porto Alegre: Ed. Bookman, 2004.
- LEVINE, D. M., BERENSON, M. L., STEPHAN, D. **Estatística: Teoria e Aplicações**

**usando Microsoft Excel em Português.** Rio de Janeiro: Ed. LTC, 2000.

SPIEGEL, M. R. **Estatística.** 3a ed., São Paulo: Ed. Makron, 1994.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

SILVER, M. **Estatística para Administração.** São Paulo: Ed. Atlas S.A., 2000.

OLIVEIRA, P. L. COSTA NETO. **Estatística.** 2a ed. São Paulo: Ed. Edgard Blücher LTDA, 2002.

FONSECA, J. S., MARTINS, G. A. **Curso de Estatística.** 4a ed., São Paulo: Ed. Atlas S.A., 1993.

MORETTIN, L. G. **Estatística básica: Probabilidade.** 6a ed., São Paulo: Ed. McGraw Hill, 1995.

LEVIN, J. **Estatística Aplicada a Ciências Humanas.** 2a ed., São Paulo: Ed. Harbra, 1987.

STEVESON, W. J. **Estatística Aplicada à Administração.** São Paulo: Ed. Harbra, 1986.

LOPES, P. A. **Probabilidades e Estatística.** Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2001.

ELABORADO POR: PROF. ME. GUILHERME ALVES DE SOUSA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>ÉTICA E CIDADANIA</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	40	0		2	40
<b>EMENTA</b>					
Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional; O papel social da empresa; O					

conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>
Graduação em Administração com titulação de Especialista
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
Gestão de Pessoas, Associativismo e Cooperativismo, Direito Trabalhista, Tributário e Empresarial
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Compreender a história da ética e a possibilidade de sermos éticos; Compreender a ética como decisão racional; Descobrir a liberdade e da felicidade, no sentido de se apropriar do conhecimento racional para utilizá-lo em prol da construção de um mundo melhor para se viver. O estudo da ética, das ciências humanas e da política, são necessários nesse momento, para consolidar a formação integral do jovem, que estará apto para o mercado de trabalho e para o exercício pleno de sua condição humana.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzir as referências sobre Direitos Humanos, Ética e Cidadania refletindo sobre os principais valores que regem o ser humano.</li> <li>• Compreender a evolução dos Direitos e da Ética, bem como as transformações no modo de agir, pensar e praticar da humanidade.</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p><b>Ética</b></p> <p><b>A existência ética</b>          Senso moral          Consciência moral          Juízo de fato e juízo de valor          Ética e violência          Os constituintes do campo ético          O agente moral          Os valores ou os fins éticos e os meios morais</p> <p><b>A ética</b>          Ética ou filosofia moral          Sócrates, o incansável perguntador          Aristóteles e práxis          Deliberação e decisão          O legado dos filósofos gregos          O cristianismo: interioridade e dever          A ideia de intenção          Natureza humana e dever</p>

Duas visões modernas do dever  
A ética de Espinosa  
Da servidão passional a liberdade afetiva  
Bom e mal  
Uma concepção contemporânea da virtude  
Razão, desejo e vontade  
Convergências entre as duas concepções  
Vontade e desejo  
Ética das emoções e do desejo  
Racionalismo humanista  
Ética e psicanálise  
Rigor do superego

### **A liberdade**

A liberdade como problema  
A liberdade como questão filosófica  
Três grandes concepções filosófica da liberdade  
As concepções de Aristóteles e de Sartre  
A concepção que usa necessidade e liberdade  
A liberdade como possibilidade objetiva  
Vida e morte

### **AS CIÊNCIAS**

#### **Atitude científica**

O senso comum  
Nossas opiniões cotidianas  
Características do senso comum  
A Atitude científica: Características gerais  
A investigação científica

#### **A ciência na história**

As três principais concepções de ciência  
Diferença entre ciência antiga e a clássica ou moderna  
As mudanças científicas  
Desmentindo a evolução e o processo científico  
Rupturas epistemológicas  
Revoluções científicas  
Classificação das ciências

#### **As ciências humanas**

São possíveis ciências humanas  
O humano como objeto de investigação  
Fenomenologia, estruturalismo e marxismo  
A contribuição da fenomenologia  
A contribuição do estruturalismo  
A contribuição do marxismo  
Os campos de estudo das ciências humanas

## **A POLÍTICA**

### **O início da vida política**

A invenção da política: O surgimento da cidade  
Os principais traços da invenção da política  
O significado da invenção da política  
Uma terceira forma de organização  
Sociedades contrárias ao comércio e ao estado  
Finalidade da vida política  
A posição dos sofistas  
A posição de Platão  
A posição de Aristóteles  
Romanos: a construção do príncipe  
Virtudes principescas  
O poder teológico-político: o cristianismo  
A herança hebraica e romana  
A instituição eclesiástica  
O poder eclesiástico  
As teorias teológico-políticas  
Conflitos entre papa, imperador e reis  
Os dois corpos do rei

### **As filosofias políticas**

O ideal republicano  
Antes de O Príncipe  
A revolução de Maquiavel  
O príncipe virtuoso  
A ideia de soberania  
O mundo desordenado  
Indivíduos e conflitos  
Do indivíduo a sociedade civil  
O estado de natureza  
O pacto ou contrato social e o estado civil  
O jusnaturalismo  
O estado  
A teoria liberal  
A burguesia e propriedade e privada  
O Estado liberal  
Liberalismo e o fim do antigo regime  
A cidadania liberal  
A ideia de revolução  
As revoluções burguesas  
Comparando liberalismo e movimento revolucionários  
As revoluções sociais

### **A questão democrática**

A sociedade democrática  
A criação de direitos  
Ampliando a participação  
Traços da democracia

Os obstáculos à democracia Dirigentes e executantes Dificuldades para a democracia no Brasil Clientelistas, vanguardistas e populistas
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
BOFF, Leonardo. <i>Ética e Moral: A Busca dos Fundamentos</i> . 9 ed. Petrópolis: Vozes, 2014. SCHAEFFER, Francis. <i>Como Viveremos?</i> 2 ed. São Paulo: Cultura Cristã, 2013. VALLS, Álvaro. L.M. <i>O Que é Ética?</i> 9 ed. São Paulo: Brasiliense, 2014.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
ALVES, Júlia Falivene. <b>Metrópoles: cidadania e qualidade de vida</b> . São Paulo, Ed. Moderna, 1992. ARENDT, Hannah. <b>A condição humana</b> . 10ª ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2007. BIÉLER, André. <i>O Pensamento Econômico e Social de Calvino</i> . São Paulo: Cultura Cristã, 2012 Kant, Immanuel, <b>Crítica da Razão Pura</b> ; tradução, notas, e posfácio: Alex Martins. São Paulo: Martin Claret, 2003. MARTINEZ, Paulo. <i>Direitos de cidadania: um lugar ao sol</i> . São Paulo: Ed. Scipione, 1996.
<b>ELABORADO POR:</b>

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>INFORMÁTICA BÁSICA (TÓPICOS ESPECIAIS DE INFORMÁTICA)</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	30	10		2	40	

<b>EMENTA</b>
Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; <i>Hardware</i> ; Periféricos (entrada e saída); <i>Software</i> (básico e aplicativos); Vírus e anti-vírus; Sistema operacional Windows; Word; Excel; Internet; Editor de planilha eletrônica; Utilização de power point para apresentações. Aplicabilidade das ferramentas de informática as necessidades da administração.
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>
Graduado em informática com titulação de Mestre
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos, Gestão de pessoas e Gestão de arquivos e documentos
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Capacitar o aluno a realizar tarefas de edição de textos, manipular planilhas e utilizar as ferramentas de Internet, utilizando microcomputador e os principais <i>softwares</i> existentes no mercado.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar profissionais aptos ao mercado de trabalho;</li> <li>- Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, Internet;</li> <li>- Utilizar recursos na operação de aplicativos para automação de escritório e Internet.</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p><b>1. História E Evolução Dos Computadores</b></p> <p>1.1. Geração dos Computadores.</p> <p><b>2. Definição e Origem do Termo Informática</b></p> <p>2.1. Evolução e conceitos fundamentais.</p> <p><b>3. Tipo De Computadores</b></p> <p>3.1. Desktop;</p> <p>3.2. Notebook / Laptop;</p> <p>3.3. Servidores / Mainframes;</p> <p>3.4. PC / Mac;</p> <p>3.5. Novas tendências tecnológicas</p> <p><b>4. Esquema Básico do Elemento Software</b></p>

- 4.1. Conceito de Sistema Operacionais;
- 4.2. Esquema básico do elemento humano.

### **5. Sistema Operacional Windows 7**

- 5.1. Área de trabalho;
- 5.2. Inserir pastas e ícones;
- 5.3. Ícone do Computador / Pastas do Sistema (Perfil do Usuário);
- 5.4. Conhecendo Bloco de Notas, WordPad e Paint;
- 5.5. Teclas de atalho;
- 5.6. Painel de controle;
- 5.7. Windows Explorer;
- 5.8. Windows Média Player.

### **6. Microsoft Office Word 2010**

- 6.1. Visão geral do Word;
- 6.2. Faixa ribbon;
- 6.3. Abrir e fechar o Word;
- 6.4. Guias de opções;
- 6.5. Criar um Documento Novo (Digitação);
- 6.6. Salvar um texto;
- 6.7. Visualizar um documento;
- 6.8. Selecionando no Word;
- 6.9. Formatar texto;
- 6.10. Layout de página (Normas da ABNT / Cabeçalho e Rodapé);
- 6.11. Alinhamento, espaçamento e parágrafos;
- 6.12. Tabelas;
- 6.13. Figuras e letreiros digitais.

### **7. Microsoft Excel 2010**

- 7.1. Introdução;
- 7.2. Guias de planilha;
- 7.3. Movimentação na planilha;
- 7.4. Salvando e abrindo arquivos;
- 7.5. Operadores e funções;
- 7.6. Formatação de células;

- 7.7. Formatação condicional;
- 7.8. Auto preenchimento das células;
- 7.9. Inserção de linhas e colunas;
- 7.10. Máximo, Mínimo, Média
- 7.11. Função SE, E e OU;
- 7.12. Gráficos;
- 7.13. Impressão, cabeçalho e rodapé.

## 8. Microsoft Office Powerpoint 2010

- 8.1. Visão geral do Powerpoint. Guias de opções, Criar um Documento Novo (Slides);
- 8.2. Salvar um slide, Visualizar um slide, Formatar de slide, Manipulação de slide;
- 8.3. Inserção de conteúdo no slide, Animações, Transições de slides;
- 8.4. Apresentação, Impressão de slides

## 9. Internet

- 9.1. Conceito de Internet, WWW, URL, Link;
- 9.2. Email, Redes Sociais;  
Navegadores, Uso de Internet, Buscadores Web

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- Camilo. TDD – Test Driven Development na Prática. Editora Ciência Moderna, 2012
- Manzano, André Luiz; Manzazno, Maria Izabel. Estudo Dirigido De Word 2000. São Paulo: Érica, 1999.
- SAM-BODDEN, B. Desenvolvendo em POJOs - Do Iniciante ao Profissional. Alta Books, 2006 LOPES,

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- CAMARGO, Lisalba. **Entendendo de Informática**. 3. ed. São Paulo: Camargo. 2002.
- JESUS, Pedro Filip C, Manual Prático Microsoft Excel 2007 – Edição 2008, versão digital
- QUADRA Rosemery E RAMOS Leandro, Word 2007 – Processador de Texto, versão digital.
- VELLOSO, Fernando de Castro, Informática Básica Conceitos, 7ª Ed. Revisada e atualizada - Rio de Janeiro, Campus, 2003
- LOPES, Camilo. Guia Prático Construindo Aplicações JEE com Frameworks - Exclusivo para iniciantes JSF, Spring Security, Hibernate, MySQL, Eclipse. Editora

Ciência Moderna, 2011
ELABORADO POR:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>METODOLOGIA DA PESQUISA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	30	10		2	40	
<b>EMENTA</b>						
Importância da elaboração de relatórios e projetos; Elementos e etapas na elaboração de relatórios e projetos; Cálculo do tempo e custos na elaboração de projetos; Normas da ABNT; Redação científica.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Graduado em Pedagogia com titulação de Mestre						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Língua portuguesa instrumental, Tópicos especiais em informática.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Desenvolver conhecimentos acerca dos procedimentos metodológicos para elaboração de relatórios e projetos, buscando fundamentação nos guias da Associação Brasileira de Normas Técnicas.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver técnicas de sublinhagem, seleção e leitura de textos relevantes;</li> <li>- Proporcionar ao discentes habilidades na elaboração trabalhos acadêmicos;</li> <li>- Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação social necessários ao desempenho profissional;</li> <li>- Entender as estruturas e os procedimentos para a elaboração de um projeto;</li> <li>- Desenvolver conhecimentos acerca das estruturas e procedimentos para a</li> </ul>						

elaboração de um relatório;

- Selecionar e estruturar referências bibliográficas, bem como suas disposições no “corpo” de um trabalho escrito;
- Analisar pontos específicos da ABNT;
  
- Construir habilidades para desenvolver o PCCT – Projeto de Conclusão de Curso Técnico;

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1. O ato de estudar.

- 1.1. Estudo;
- 1.2. Os três pilares da Educação: Ensino, Pesquisa e Extensão.

### 2. Conhecimento

- 2.1. Conceitos e definições
- 2.2. Tipos de conhecimentos

### 3. Metodologia do Trabalho Científico

- 3.1. Conceitos e definições
- 3.2. Tipos de pesquisa
- 3.3. Modalidades de pesquisa
- 3.4. Métodos científicos

### 4. Princípios e Fases da Metodologia do Trabalho Científico.

### 5. As Normas ABNT.

### 6. Trabalhos acadêmicos

- 5.1 Trabalhos de síntese;
- 5.2 Seminários;
- 5.3 Resenha;
- 5.4 Artigo científico;
- 5.5 Comunicação científica;
- 5.6 Pôster.

### 7. Elaboração de um trabalho científico.

- 7.1 As fases da elaboração de um projeto;
- 7.2. As fases da elaboração de um relatórios;

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia Científica. 6ª

edição. São Paulo: Atlas, 2011.

MOTTA-ROTH, Desirée; HENDGES, Grandela H. Produção textual na Universidade. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GRESSLER, L. A. Introdução à Pesquisa–projetos e relatórios. 3ª edição. São Paulo: Loyola. 2007

GIL,A.C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5ª edição. São Paulo: Atlas. 2010.

#### ELABORADO POR:

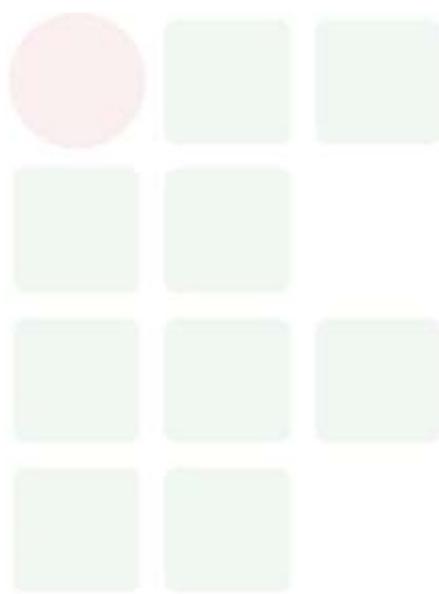
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	45	15	-	3	60	
<b>EMENTA</b>						
Contextualização histórica; O papel do administrador nas organizações; As escolas da Administração; Os novos rumos da Teoria Geral da Administração; A era da Informação; As soluções emergentes; A nova lógica das organizações.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL DO DOCENTE</b>						
Profissional com Graduação em Administração						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Apresentar a contextualização histórica da gestão nas organizações de forma a compreender como se formaram os modelos e teorias aplicadas desde os tempos remotos até os dias atuais nas organizações;						

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzir o contexto atual da Teoria Geral da Administração;</li> <li>- Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações;</li> <li>- Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações.</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Contextualização Histórica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. A História da Administração</li> <li>1.2. A Administração nas civilizações antigas</li> <li>1.3. A Administração e seus objetivos</li> <li>1.4. O papel do administrador nas organizações</li> </ol> </li> <li><b>2. Abordagens da Administração</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Abordagem Científica</li> <li>2.2. Abordagem Clássica</li> <li>2.3. Abordagem Humanística</li> <li>2.4. Abordagem Neoclássica</li> <li>2.5. Abordagem Estruturalista</li> <li>2.6. Abordagem Comportamental</li> <li>2.7. Abordagem Sistêmica</li> <li>2.8. Abordagem Contingencial</li> </ol> </li> <li><b>3. Administração Contemporânea</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Os novos rumos da Teoria Geral da Administração</li> <li>3.2. A era da informação</li> <li>3.3. As soluções emergentes</li> <li>3.4. A nova lógica das organizações</li> </ol> </li> </ol>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral de Administração</b>. 8ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas</b>. Barueri/SP: Manole, 2008.</p> <p>DRUCKER, Peter Ferdinand. <b>Introdução à administração</b>. São Paulo: Pioneira. 2005.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. <b>Introdução à Administração</b>. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>GULLO, José. <b>Administração: Para Quem Estuda, Ensina e Pratica</b>. São Paulo: Bom Dia, 2016.</p> <p>MOTTA, F.C.P. &amp; VASCONCELLOS, I.F.G. <b>Teoria Geral da Administração</b>. 3 ed. São Paulo: Thomson, 2006.</p> <p>MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. <b>Teoria geral da administração</b>. São Paulo: Pioneira. 2005</p> <p>ROBBINS, Stephen Paul. <b>Administração: mudanças e perspectivas</b>. São</p>

Paulo: Saraiva. 2005.  
 ROSSÉS, Gustavo Fontinelli. **Introdução à administração**. Santa Maria, RS: Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria: Rede e-Tec Brasil, 2014.  
 SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira. 2004.

ELABORADO POR:
Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira
Prof. Esp. Vellyan José dos Santos Ferreira

SUBSEQUENTE



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS		 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS	
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO		
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS
Disciplina:	INTRODUÇÃO À ECONOMIA		

Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

**EMENTA**

Introdução ao Estudo da Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Macro e Micro Economia; Oferta; Demanda; Elasticidade e Economia Brasileira.

**PERFIL PROFISSIONAL**

Graduação em Administração com Mestrado em Engenharia Produção

**ÁREAS DE INTEGRAÇÃO**

Contabilidade Básica, Contabilidade de Custos, Administração Financeira

**PROGRAMA****OBJETIVO GERAL:**

A disciplina tem por objetivo propiciar aos discentes a familiarização com as noções básicas da teoria econômica, despertando-lhes o interesse por suas aplicações nas mais variadas esferas de atuação, bem como fornecer-lhes um instrumental capaz de facilitar a absorção e interpretação de aspectos políticos e sociais e dos movimentos relativos ao Mercado.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Habilitar profissionais para exercício de atividades econômicas com fulcro numa visão pluralista e crítica, fundamentada no estudo das grandes correntes do pensamento econômico.

Capacitar os discentes do curso técnico em Administração à desenvolver, analisar e acompanhar planos, projeções e programas na sua área em níveis micro e macroeconômico, e ainda participar de perícias e avaliações, arbitramento e auditoria no aspecto técnico-econômico-financeiros.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****1. Introdução ao estudo da economia.**

- 1.1. Problemas básicos de um sistema econômico;
- 1.2. Necessidades do ser humano – Lei da Escassez;
- 1.3. Definição de economia;
- 1.4. Relação da economia com as demais ciências;
- 1.5. Dez princípios da economia;

**2. Evolução do pensamento econômico.**

- 2.1. A economia na antiguidade;
- 2.2. Mercantilismo;
- 2.3. Liberalismo econômico;
- 2.4. A escola fisiocrata;
- 2.5. A escola clássica;

2.6. Pensamento liberal e reações;

2.7. A teoria marginalista;

2.8. O Keinesyanismo;

### **3. Demanda.**

3.1. Principais variáveis determinantes da demanda;

3.2. Deslocamento da curva e ao longo da curva de demanda;

### **4. Oferta.**

4.1. Principais variáveis determinantes da oferta;

4.2. Deslocamento da curva e ao longo da curva de oferta;

### **5. Elasticidade.**

5.1. Elasticidade-preço; Elasticidade renda e receita total;

### **6. Economia Brasileira.**

6.1. Desenvolvimento e dependência;

6.2. As contas nacionais e papel do setor público;

6.3. PIB e distribuição da riqueza;

6.4. O papel do mercado interno e da matriz de exportações;

6.5. O Brasil no mercado globalizado;

6.6. Crescimento e déficit ambiental.

### **7. Estruturas de Mercado**

7.1 Concorrência Perfeita, Monopólio, Concorrência Monopolística, Oligopólio

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

**12.3 KRUGMAN, PAUL / WELLS, ROBIN. INTRODUÇÃO À ECONOMIA. TRADUÇÃO DA 3ª EDIÇÃO. RIO DE JANEIRO: CAMPUS, 2015.**

**12.4 MANKIW, N. GREGORY. INTRODUÇÃO À ECONOMIA - TRADUÇÃO DA 6ª EDIÇÃO NORTE-AMERICANA. SÃO PAULO: CENGAGE LEARNING, 2014.**

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. / GARCIA, Manuel Enriquez. **Fundamentos de economia** - 5. ed. - São Paulo : Saraiva, 2014

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GUJARATI, Damodar N. **Econometria básica**. 3. Ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

**12.5 PAIVA, CARLOS ÁGUEDO NAGEL. NOÇÕES DE ECONOMIA / CARLOS ÁGUEDO NAGEL PAIVA, ANDRÉ MOREIRA CUNHA. — BRASÍLIA: FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, 2008.**

SAMUELSON, Paul A. NORDHAUS, William D. **Economia**. Tradução: Elsa Fontainha, Jorge Pires Gomes; revisão técnica: Emílio Hiroshi Matsumura. – 19. Ed. – Porto Alegre: AMGH, 2012.

<b>12.6 VON MISES, LUDWIG. A MENTALIDADE ANTICAPITALISTA / LUDWIG VON MISES. - SÃO PAULO : VIDE EDITORIAL, 2015.</b>
ROSSETI, José Paschoal. <b>Introdução à economia.</b> 20.ed. – 7. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2010.
ELABORADO POR:
Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>MATEMÁTICA FINANCEIRA</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Introdução a Administração Financeira; As funções básicas do Administrador Financeiro; Valor do dinheiro no tempo; Administração de Risco e Retorno; Demonstração de fluxo de caixa; Demonstrações financeiras.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduado em Matemática com Titulação de Mestre.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Matemática e Estatística Aplicada, Administração Financeira e Contabilidade de Custos e Precificação.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Fornecer os conceitos e as técnicas para identificação dos problemas e apresentação de soluções para os mesmos sensibilizando os discentes para a necessidade de um permanente alerta aos problemas financeiros das empresas.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar os conceitos e objetivos da Administração Financeira e Orçamentária e sua importância para os negócios da organização.</li> <li>- Destacar como o ambiente econômico influencia e é influenciado pela situação</li> </ul>					

financeira das organizações;

- Utilizar demonstrações financeiras e exemplos práticos e reais como fontes de informação para a tomada de decisão.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. A DECISÃO FINANCEIRA E A EMPRESA

- 1.1 Objetivo e funções da Administração Financeira;
- 1.2 Mercado financeiro;
- 1.3 Tipos de empresas;

#### 2. O AMBIENTE ECONÔMICO E FINANCEIRO DAS EMPRESAS

- 2.1 As empresas no ambiente financeiro;
- 2.2 Comportamento do mercado;

#### 3. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO

- 3.1 As fontes de informação da administração financeira;
- 3.2 As demonstrações financeiras;
- 3.3 Valor do Dinheiro no tempo
- 3.4 Análise das demonstrações financeiras.

#### 4. RISCO E RETORNO

- 4.1 Os tipos de risco;
- 4.2 Cálculo do retorno de ações e carteiras.

#### 5. DECISÃO DE INVESTIMENTO DE LONGO PRAZO

- 5.1 Fluxo de caixa livre;
- 5.2 Métodos de avaliação de projetos;
- 5.3 Políticas de orçamento de capital.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, Alexandre. Curso de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2009.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira: essencial. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

ROSS, Stephen A. Administração financeira. São Paulo: Atlas, 2010.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M. – Administração Financeira: Teoria e

Prática. São Paulo: Atlas, 2001

CHIAVENATO, Idalberto. Administração financeira: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

JORDAN, Bradford. D.; ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W. Administração financeira. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

MAGALHÃES, Antonio Raimundo Chagas. Administração financeira. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 2005.

ROSS, Stephen A. Princípios de administração financeira. São Paulo: Atlas, 2009.

**ELABORADO POR:**

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>CONTABILIDADE BÁSICA</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduado em Ciências Contábeis com titulação de Especialista					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Contabilidade de Custos e Precificação, Gestão da produção e Logística, Matemática e Estatística Aplicada					
<b>PROGRAMA</b>					

<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Conhecer aspectos históricos que originaram a Contabilidade; Entender a importância da Contabilidade no contexto econômico; compreender os métodos de reconhecimento de ativo, passivo e patrimônio líquido; levantar dados financeiros para a tomada de decisão econômica;
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
Capacitar o aluno ao entendimento básico da contabilidade, informando-lhe as técnicas, regulamentos, demonstrativos contábeis que apresentam às informações levantadas no processo contábil das organizações.
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p><b>1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS</b></p> <p>1.1 – Conceito.</p> <p>1.2 - Objeto da Contabilidade.</p> <p>1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade.</p> <p>1.4 - Finalidade da Contabilidade.</p> <p>1.5 - Usuários da Contabilidade.</p> <p><b>2. PATRIMÔNIO</b></p> <p>2.1 Bens.</p> <p>2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos).</p> <p>2.2 Direitos.</p> <p>2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos.</p> <p>2.3 Obrigações.</p> <p>2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos.</p> <p>2.2. Ativo.</p> <p>2.2.1 Ativo Circulante.</p> <p>2.2.2 Ativo não Circulante.</p> <p>2.3. Passivo.</p> <p>2.3.1 Passivo Circulante.</p> <p>2.3.2 Passivo não Circulante.</p> <p>2.4. Patrimônio Líquido.</p> <p>2.4.1 Capital social.</p> <p>2.4.2 Reservas de capital.</p> <p>2.4.3 Ajustes de avaliação patrimonial.</p> <p>2.4.4 Reservas de lucros.</p> <p>2.4.5 Ações em tesouraria.</p> <p>2.4.6 Prejuízos acumulados.</p> <p><b>3. EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO.</b></p> <p><b>4. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ESTADOS PATRIMONIAIS.</b></p> <p>4.1 Situação patrimonial positiva (superavitária).</p> <p>4.2 Situação patrimonial nula.</p> <p>4.3 Situação patrimonial Negativa (deficitária).</p> <p><b>5. CONTAS</b></p> <p>5.1 Conceito de conta.</p>

- 5.2 Plano de contas.
- 5.3 Estrutura das contas.
- 5.4. Função das contas (Débito e crédito).
- 5.5 Contas retificadoras (Duplicatas Descontadas, Provisão para Credito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada).

## 6. ESCRITURAÇÃO

- 6.1 Introdução e conceito.
- 6.2 Métodos de escrituração.
- 6.3 Livros de escrituração.
- 6.4. Razonete e Balancete de verificação.

## 7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (FINANCEIRAS)

- 7.1. Balanço Patrimonial.
  - 7.1.1 Conceito, estrutura e apresentação.
  - 7.1.2. Aspectos legais.
  - 7.1.3 Segregação entre circulante e não circulante por codificação.
- 7.2. Demonstração do Resultado.
  - 7.2.1 Introdução, estrutura e apresentação.
  - 7.2.2 Apuração do Resultado.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERREIRA, Ricardo José. **Contabilidade Básica. Teoria e Questões Comentadas.** 16ª Ed. – Rio de Janeiro: Ferreira, 2018.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica.** 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica – Série Em Foco.** 30ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica - Contabilidade Introdutória e Intermediária.** São Paulo: Atlas, 2016.

MARION, José Carlos, **Contabilidade Básica - Livro Texto.** 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.

IUDICIBUS, Sergio de. **Teoria da Contabilidade.** 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.

PADOVEZE, Clovis Luis. **Manual de Contabilidade Básica.** 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014

IUDÍCIBUS, Sérgio de / Martins, Eliseu / Kanitz, Stephen Charles. **Contabilidade Introdutória - Livro Texto.** 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60
<b>EMENTA</b>					
Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduação em Ciências Contábeis com titulação de Especialista.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Administração Financeira, Teoria Geral da Administração, Introdução a Economia					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações;</li> <li>- Conhecer os processos de gestão de pessoas; e</li> <li>- Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>UNIDADE I – Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O contexto da Gestão de Pessoas e seus desafios</li> <li>- A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações</li> <li>- As pessoas como parceiras <i>versus</i> As pessoas como recursos da organização</li> <li>- Solução ganha-ganha <i>versus</i> Solução ganha-perde</li> <li>- Definição de missão, visão, objetivos, eficiência, eficácia e efetividade.</li> </ul>					
<b>UNIDADE II – Processos da Gestão de Pessoas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noções sobre o Processo de Agregar Pessoas</li> <li>- Noções sobre o Processo de Aplicar Pessoas</li> </ul>					

UNIDADE III – Processos da Gestão de Pessoas:

- Noções sobre o Processo de Recompensar Pessoas
- Noções sobre o Processo de Desenvolver Pessoas

UNIDADE IV – Processos da Gestão de Pessoas:

- Noções sobre o Processo de Manter Pessoas
- Noções sobre o Processo de Monitorar Pessoas

UNIDADE V – Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas:

- Fatores que intervêm no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal
- A vantagem competitiva por meio dos colaboradores
- As estratégias atuais de gestão do capital intelectual

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014.

DE ARAUJO, Luis César G. **Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de Pessoas: Realidade Atual e Desafios Futuros**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. **Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas**. 1. ed. Juruá, 2014.

CHAVES, Neuza Maria Dias. **Soluções em Equipe: Como desenvolver Equipes de Melhoria Contínua e obter resultados para as pessoas e organizações**. 5. ed. INDG, 2005.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

LEME, Rogério. **Aplicação Prática de Gestão de Pessoas por Competências: Mapeamento, Treinamento, Seleção, Avaliação e Mensuração de Resultados de Treinamento**. 2. ed. Qualitymark,

ROBBINS, Stephen; DeCENZO, David A.; WOLTER, Robert. **Fundamentos da Gestão de Pessoas**. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

ELABORADO POR:

Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	<b>GESTÃO PÚBLICA</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Fundamentos da Gestão Pública. Cenário da Gestão Pública Atual. Princípios da Administração Pública. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública. Burocracia na Gestão Pública. Gestão Pública Inovadora.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduação em Administração com titulação de Especialista					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Administração Financeira, Gestão de Pessoas e Ética e Cidadania					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Compreender os fundamentos básicos e procedimentos da Administração Pública, analisando as possibilidades de melhorias nas políticas administrativas vigentes.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Refletir sobre o processo de Gestão Pública.</li> <li>- Contextualizar os Princípios Básicos da Administração Pública.</li> <li>- Desenvolver técnicas que diferenciam o Setor Público do Privado.</li> <li>- Aplicar os métodos de uma Gestão Pública Inovadora.</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA</b>					
1.1 Conceitos de Gestão Pública.					
1.2 Finalidades da Gestão da Pública.					
1.3 Distinção entre Administração, Governo e Estado.					
1.4 Poderes da União.					
<b>2. CENÁRIO DA GESTÃO PÚBLICA ATUAL</b>					
2.1 As divisões da Gestão Pública.					
2.2 Administração Pública Direta.					
2.3 Administração Pública Indireta.					

2.4 Agências reguladoras.

### 3. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

3.1 Princípios Constitucionais.

3.2 Princípios Infraconstitucionais.

### 4. GRANDES ÁREAS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

4.1 Conceitos de Planejamento, Organização, Direção e Controle.

4.2 Abordagem das Finanças, Gestão de Pessoas e Patrimônio da Gestão Pública.

### 5. GESTÃO PÚBLICA INOVADORA

5.1 Compreensão do processo de transformação da Sociedade.

5.2 Novo Modelo de Gestão Pública.

5.3 Planejamento Estratégico.

### 6. BUROCRACIA NA GESTÃO PÚBLICA

6.1 Max Weber e a burocracia.

6.2 Aspecto negativo da Burocracia.

6.3 Aspectos Positivos da Burocracia.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PEREIRA, José Matias. **Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais**. 1ª. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

PEREIRA, José Matias. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

SANTOS, Clezio Saldanha dos. **Introdução à Gestão Pública**. 2ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 29ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Administração Pública, Concessões e Terceiro Setor**. 3ª. Ed. São Paulo: Método, 2015.

PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração Pública: teoria e questões**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

PEREIRA, José Matias. **Governança no Setor Público**. São Paulo: Atlas, 2010.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo**. 31ª. Ed. São Paulo: Forense, 2018.

#### ELABORADO POR:

Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS							
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO						
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:			GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>INGLÊS INSTRUMENTAL</b>						
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:		
II	30	10	-	2	40		
<b>EMENTA</b>							
Permitir a aquisição por parte dos discentes a habilidade de leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.							
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>							
Graduação em Letras/Inglês com titulação de Mestre							
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>							
Português Instrumental, Gestão de Arquivos e documentos e Ética e cidadania							
<b>PROGRAMA</b>							
<b>OBJETIVO GERAL:</b>							
Capacitar o aluno a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.							
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer a estrutura da língua inglesa;</li> <li>• Aprender sobre verbos, conjunções e artigos;</li> <li>• Dominar as flexões nominais, objetos, numerais, dias, meses e horas;</li> <li>• Formar frases e participar de diálogos.</li> </ul>							
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>							

12.6.1.1	- Intencionalidade dos textos;
12.6.1.2	- Adequação da linguagem oral em situações de comunicação, conforme as instâncias de uso da linguagem;
12.6.1.3	- Diferenças léxicas, sintáticas e discursivas que caracterizam a fala formal e informal;
12.6.1.4	- Compreensão do texto de maneira global e não fragmentada;
12.6.1.5	- Contato com diversos gêneros textuais;
12.6.1.6	- Entendimento do aluno sobre o funcionamento dos elementos lingüísticos/gramaticais do texto;
12.6.1.7	- Importância dos elementos coesivos e marcadores de discurso;
12.6.1.8	- Trabalho com o texto visando provocar análise, reflexão, transformação;
12.6.1.9	- Adequação o conhecimento adquirido a norma padrão;
12.6.1.10	- Clareza na exposição de idéias;
12.6.1.11	- Utilização dos recursos coesivos.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
OXFORD UNIVERSITY PRESS, <b>Business Objective</b> Teacher’s Book.	
MARINOTTO, Demostene. <b>Reading on Info Tech</b> – Inglês Instrumental- São Paulo: Novatec, 2003.	
MUNHOZ, Rosangela. <b>Inglês Instrumental e Estratégias de Leitura</b> . UTFPR, 2004.	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
KATO, Hideki. <b>Business Written Communications</b> . Editora Ática.	
<b>ELABORADO POR:</b>	
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo	

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS				
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO			
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS	

Disciplina:	<b>GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60
<b>EMENTA</b>					
Arquivologia: conceituação, evolução, doutrina e tendências. Princípios e conceitos fundamentais. Legislação Arquivística. Arquivista e suas consequências. Relações com os campos afins da administração. Documentação e consequências. Documentação e museologia. Áreas principais da terminologia arquivista.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduado em Secretariado Executivo com titulação de Especialista					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Português Instrumental, Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos e Empreendedorismo					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os diversos tipos de documentos e arquivos, visando a contribuir para o desenvolvimento de técnicas de gerenciamento de documentos e arquivos.</li> <li>• Conhecer os diferentes tipos de documentos e arquivos;</li> <li>• Classificar e gerenciar arquivos;</li> <li>• Contribuir para a formação dos alunos, enriquecendo seus mecanismos em cada estágio de evolução dos arquivos.</li> </ul>					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender o que é Arquivologia, sua história e campo de atuação;</li> <li>• Definir o objeto de estudo do Arquivista;</li> <li>• Identificar a interdisciplinaridade da Arquivologia;</li> <li>• Conhecer a legislação básica da Arquivologia.</li> <li>• Conduzir o aluno a uma reflexão acerca do processo de institucionalização da Arquivologia como campo científico.</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>I – Arquivologia</b> 1.1 – Conceitos básicos 1.2 – Importância 1.3 – Conceitos e diferenças entre Arquivo, Biblioteca, Centro de Documentação e Museu <b>II – Documento</b> 2.1 – Rascunho, Original e Cópia 2.2 – Gêneros dos documentos (dimensão e suporte) 2.3 – Espécies documentais <b>III – Localização</b> 3.1 – Acesso, Estágio de Evolução 3.2 – Idade dos Arquivos (Teoria das três idades) 3.3 – Tabela de Temporalidade <b>IV – Arquivamento</b> 4.1 – Tipos de arquivamento 4.2 – Sistemas de arquivamento 4.3 – Rotinas de arquivamento (inspeção, análise, ordenação, arquivamento) 4.4 – Métodos de arquivamento (ordenação)					

<p>4.5 – Empréstimo e consulta</p> <p><b>V – Preservação documental e legislação</b></p> <p>5.1 – Recomendações para preservação de documentos</p> <p>5.2 – Fundamentos legais</p> <p><b>VI – Legislação Arquivística</b></p> <p>6.1 – Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991</p> <p>6.2 – Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001</p> <p>6.3 – Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002</p> <p>6.4 – Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011</p> <p>6.5 – Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012</p>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p>	
<p>BELLOTTO, Heloísa Liberalli. <b>Arquivos Permanentes: Tratamento documental</b>. S.Paulo: T.A.Queiroz, 1991. 198 p.</p> <p>BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. <b>Correspondência - linguagem e comunicação</b>. 17 ed. São Paulo: Atlas, 1989. 363 p.</p> <p>FEIJÓ, Virgílio de Mello. <b>Documentação e Arquivos: arquivos escolares</b>. Porto alegre: SAGRA, 1988.1476 p.</p>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p>	
<p>JARDIM, José Maria. <b>Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil</b>. Niterói: EDUFF, 1995. 196 p.</p> <p>PAES, Marilena Leite. <b>Arquivo: teoria e técnica</b>. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162p.</p> <p>SANTOS, Gildeñir Carolino. <b>Acrônimos, siglas e termos técnicos</b>. Ed. Átomo: São Paulo, 2003</p> <p>SCHELLENBERG, T.R. <b>Arquivos Modernos: princípios e técnicas</b>. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974. 335p.</p> <p>SILVA, Divina Aparecida da. <b>Auxiliar de Biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional</b>. Ed. Thesaurus: Brasília: 2009.</p>	
<p>ELABORADO POR: Prof. Esp. Reinaldo Ferreira Ramiro</p>	

<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</p> 	
<p>Curso:</p>	<p>Técnico de Nível Médio em Administração</p>

Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, TRABALHISTA E EMPRESARIAL.</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60
<b>EMENTA</b>					
Noções de Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Espécies de Tributo. Competências Tributárias. Noções de Direito do Trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Noções de Direito Empresarial. Sociedades empresariais. Falência. Direito do Consumidor.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduado Ciências Contábeis com titulação de Especialista					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Gestão de Pessoas, Teoria Geral da Administração, Empreendedorismo.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualizar a relação empregatícia como um todo, de modo a compreender e cumprir corretamente com os preceitos da legislação trabalhista;</li> <li>- Identificar e compreender o fenômeno tributário e suas finalidades; e</li> <li>- Conhecer o funcionamento e normas referentes ao empresário, às empresas e à organização da atividade econômica empresarial.</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>UNIDADE I – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA</b> Contextualização histórica do Direito do Trabalho Direito Público e Direto Privado Fontes do Direito do Trabalho Princípios do Direito do Trabalho Direito Internacional do Trabalho Contrato de trabalho e suas características Sujeitos do contrato de trabalho Tipos de empregadores Poderes do empregador Tipos de trabalhadores Tipos de contrato de trabalho Procedimentos de admissão Jornada de trabalho Hora-extra					

Salário/Remuneração  
Repouso semanal remunerado  
Férias  
Alterações nas condições de trabalho  
Suspensão e interrupção do contrato de trabalho  
FGTS  
PIS/PASEP  
Adicional por trabalho noturno  
Adicional insalubridade  
Adicional periculosidade  
Dispensa do empregado  
Prazos para impetrar com reclamações trabalhistas  
Conflitos e Negociação coletiva de trabalho  
Representação dos trabalhadores na empresa  
A greve no direito do trabalho

#### UNIDADE II – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Contextualização histórica do Direito Tributário  
Conceitos básicos  
Finalidades da tributação  
Princípios do Direito Tributário  
Tipos de tributos  
Tipos de impostos  
Sujeitos  
Competência e capacidade tributária  
Transferência/Responsabilidade  
Elisão, evasão e conluio  
Fato gerador  
Crédito tributário  
Lançamento  
Domicílio tributário  
Suspensão e isenção de impostos  
Imunidade tributária  
Fiscalização

#### UNIDADE III – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL

Contextualização histórica do Direito Empresarial  
Empresa  
Empresário  
Estabelecimento Empresarial  
Ponto Comercial  
Fundo Empresarial  
Nome empresarial  
Agentes auxiliares  
Atos de comércio  
Tipos de empresa  
Falência  
Direito do Consumidor

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CASSAR, Vólia Bomfim. Direito do Trabalho - De Acordo com a Reforma Trabalhista e a MP 808/2017. 15. ed. São Paulo: Editora Método, 2018.

FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito Tributário. 25. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2015.

FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito Comercial (Empresarial). 45. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito do Trabalho. 26 ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2016.

JR. PENANTE, Francisco. Direito Empresarial. 3. ed. São Paulo: Resumos para Concursos, 2018.

MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MARTINS, Sérgio Pinto. Manual de Direito do Trabalho. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

PAULSEN, Leandro; MINARDI, Josiani. Resumo de Direito Tributário. 1. ed. São Paulo: Livraria do Advogado, 2016.

#### ELABORADO POR:

Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO AMAZONAS



Curso: Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO

Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>CONTABILIDADE DE CUSTOS E PRECIFICAÇÃO</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
<b>Introdução à contabilidade de custos</b> , classificação e nomenclatura de custos. Estrutura de custos. Custos por processo e por ordem de produção. Custos diretos e indiretos. Produtos acabados e semiacabados. Formação do preço de venda.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduado em Ciências Contábeis com titulação de Especialista					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Contabilidade Básica, Matemática Financeira e Matemática e Estatística					
<b>PROGRAMA</b>					
OBJETIVO GERAL:					
Conhecer aspectos históricos da Contabilidade de Custos; Entender a importância da Contabilidade de custo para o ambiente de produção; compreender os conceitos e métodos de reconhecimento de custos, despesas e gastos; levantar dados sobre os custos de produção para a verificação de viabilidade econômica.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Habilitar o aluno ao exercício das rotinas que envolvem os custos de produção, as técnicas e métodos necessário para consecução de resultados produtivos superavitários.					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>1 Introdução A Contabilidade De Custos.</b>					
1.1 introdução.					
1.2 evolução da contabilidade de custos.					
1.3 finalidades da contabilidade de custos.					
1.4 Terminologia Em Custos.					
<b>2 Classificação E Nomenclatura Dos Custos.</b>					
2.1 custos diretos e indiretos.					
2.2 custos fixos e variáveis.					
<b>3 Componentes Do Custo.</b>					
3.1. Materiais.					
3.2. Mão-de-Obra.					
3.3. CIFs (Custos Indiretos de Fabricação).					
<b>4 Esquema Básico De Contabilidade De Custos.</b>					

- 4.1. Custo de produção do período, acabada e das vendas.
- 4.2. Produtos acabados e semiacabados.
- 4.3. Equivalente de produção.

#### **5 Sistemas De Acumulação.**

- 5.1. Produção por processo.
- 5.2. Produção por ordem.

#### **6 Departamentalização.**

- 6.1. O que é departamento.
- 6.2. Cálculo por departamentalização.

#### **7 Métodos De Custeio.**

- 7.1. Custeio variável.
- 7.2. Custeio por absorção.
- 7.3. Custeio pelo método abc.
- 7.4. RKW.
- 7.5. *Target Costing*.

#### **8. Formação De Preço De Venda.**

- 8.1. Objetivos do preço de venda e sua importância.
- 8.2. Fatores influentes na formação do preço de venda.
- 8.3. Formação do preço baseada no custo.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso Básico de Contabilidade de Custos**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2018.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos**. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos - Livro-texto** - 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade De Custos - Série Em Foco**. 10ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

FERREIRA, Ricardo. **Contabilidade de Custos** - 10ª Ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2016.

MARTINS, Eliseu / ROCHA, Wellington. **Contabilidade de Custos - Livro de Exercícios**. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.

LORENTZ, Francisco. **Contabilidade e análise de custos: uma abordagem prática e objetiva**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2015.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos Fácil** - 9ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

ELABORADO POR: Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>GESTÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60
<b>EMENTA</b>					
<p>Gestão da Produção: pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção. Sistemas de Produção. Processo produtivo e arranjo físico. Planejamento e controle da produção. Gargalos Produtivos e operações enxutas. Logística: pressupostos e trajetória histórica. Planejamento da logística. Cadeia de Suprimentos e valor ao cliente. Decisões sobre localização e integração. Estratégias de compras. Gestão dos estoques. Embalagem, armazenagem, movimentação e Modais de transporte.</p>					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Gradeuação em Administração com titulação de Mestre					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Contabilidade de Custos e Precificação, Empreendedorismo, Introdução à Economia.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Compreender a importância do controle de estoques e patrimônio, transporte e armazenamento de materiais, apresentando as técnicas de gerenciamento e controle logístico como ferramentas essenciais para o controle e planejamento da produção, necessidade de materiais e gestão da produção.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar as principais técnicas de controle de estoque;</li> <li>- Apresentar a importância do gerenciamento de estoques para garantir os produtos aos consumidores/clientes;</li> <li>- Apresentar a importância do sistema logístico para a alimentação de estoques;</li> <li>- Auxiliar na integração entre logística e estoques como ferramentas de fundamental importância para a gestão empresarial.</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pressupostos de Administração da Produção:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pressupostos conceituais sobre produção;</li> <li>1.2. Trajetória histórica;</li> <li>1.3. Objetivos da administração da produção.</li> </ol> </li> </ol>					

2. Administração dos Recursos Materiais:
  - 2.1. Importância da administração de recursos;
  - 2.2. Organização dos recursos materiais
  - 2.3. Tecnologia da produção;
  - 2.4. Layout das instalações.
3. Sistemas de Produção:
  - 3.1. Sistemas de planejamento da produção;
  - 3.2. Sistemas de estoques;
  - 3.3. Sistema de recursos;
  - 3.4. Just-in-time
  - 3.5. Operações de serviço
4. Planejamento e Controle da Produção:
  - 4.1. Planejamento da Produção;
  - 4.2. Controle da Produção;
  - 4.3. Obter Produtividade;
  - 4.4. Produção Enxuta;
  - 4.5. Qualidade da produção
5. Logística – Pressupostos e trajetória histórica:
  - 5.1. História da Logística;
  - 5.2. Conceito de logística;
  - 5.3. Ciclos de atividades da logística
6. Gestão dos estoques:
  - 6.1. Tipos de estoques;
  - 6.2. Custos de estoque;
  - 6.3. Inventário físico;
  - 6.4. Acurácia dos controles;
  - 6.5. Nível de serviço ou de atendimento;
  - 6.6. Giro de estoques;
7. Embalagem, armazenagem, movimentação e transporte:
  - 7.1. Embalagem: perspectivas, proteção contra avarias, utilidade e eficiência do manuseio de materiais, integração de canais, materiais alternativos;
  - 7.2. Armazenagem: funcionalidade e princípios da estocagem, recursos de armazenagem;
  - 7.3. Movimentação de Materiais: gerenciamento de recursos de armazenagem, manuseio de materiais.
  - 7.4. Equipamentos de armazenagem e de movimentação de cargas;
  - 7.5. Transporte: infraestrutura de transporte, gerenciamento de transporte;
  - 7.6. Modais de Transporte, características, pontos positivos e pontos negativos;
8. Cadeia de suprimentos e valor ao cliente:
  - 8.1. Conceito de cadeia de suprimentos;
  - 8.2. Serviço ao Cliente: definição de serviço ao cliente, capacidade de prestação de serviço básico, atendimento de pedido perfeito, serviços com valor agregado;
  - 8.3. Área de Compras e seu efeito na Logística Empresarial;

#### 8.4. Objetivos Gerais e globais das compras.

#### 9. Logística Reversa

9.1. Conceito;

9.2. Legislação no Brasil

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARNOLD, J. R. Tony. Administração de materiais. 1. ed. São Paulo : Atlas, 2009.

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

BOWERSOX, Donald J. e CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine; HARRISON, Alan; JOHNSTON, Robert; SLACK, Nigel. Administração da Produção. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CORRÊA, Carlos A; CORRÊA, Henrique L. Administração da Produção e Operações (Manufatura e Serviços: Uma Abordagem Estratégica). 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando Piero. Administração da Produção. São Paulo: Editora Saraiva, 2005.

NOVAES, Antonio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2004.

SLACK, Nigel; JOHNSTON, Robert; CHAMBERS, Stuart. Administração da Produção. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

#### ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira e Prof. Msc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>EMPREENDEDORISMO</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
<p>Perfil do empreendedor, habilidades e qualidades do empreendedor. Enfoque comportamental: modelos mentais, sucesso pessoal, avaliação de riscos. Missão da Organização, Visão, objetivos, metas, planos, informações, perseverança, qualidade e eficiência. Conceitos e definições. A Importância do Empreendedorismo para uma sociedade. A identificação das oportunidades de negócios. Conceitos e definições sobre crises e oportunidades. Técnicas de identificação de oportunidades. Os recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios. Ferramentas e Planilhas na elaboração do Plano de Negócios. Empreendedorismo na era do Comércio Eletrônico. Elaboração do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica. Conceitos e definições. A estrutura do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica: Plano de Marketing; O Plano Financeiro; O Plano de Produção e Plano Jurídico.</p>					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduado em Administração com titulação de Mestre					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Associativismo e Cooperativismo, Direito em Empresarial e Economia Geral					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreender os conceitos relativos ao empreendedorismo;</li> <li>- Identificar oportunidades de negócios;</li> <li>- Desenvolver o potencial visionário;</li> </ul>					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceituar empreendedorismo;</li> <li>- Caracterizar os tipos de empreendedor e de negócios;</li> <li>- Desenvolver sua criatividade;</li> <li>- Criar uma ideia para um negócio próprio;</li> <li>- Realizar análises financeiras e de mercado.</li> <li>- Elaborar um plano de negócios ou Estudo de Viabilidade Econômica.</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
Unidade 1 Empreendedorismo: conceitos e definições					

## Unidade 2

O Perfil e as características dos empreendedores

## Unidade 3

As habilidades e competências necessárias aos empreendedores e a importância do empreendedorismo para uma sociedade.

## Unidade 4

A Identificação das oportunidades de negócios; Conceitos e definições sobre crise e oportunidades; Técnicas de Identificar oportunidades.

## Unidade 5

Os Recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios; Os softwares disponíveis no mercado no auxílio à criação de novas empresas; Ferramentas e Planilhas na Elaboração do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica.

## Unidade 6

Conceitos e definições do Plano de Negócios; A importância do Plano de Negócio; A estrutura do Plano de Negócio; O Plano de Marketing; O Plano Financeiro; O Plano e Produção e Jurídico.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4ª ed. Barueri: Manole, 2012.

DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo corporativo. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 5ª ed. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DOLABELA, F. A Oficina do Empreendedor. São Paulo: Cultura Editores, 2001.

BERNARDI, L. A. Manual de Empreendedorismo e Gestão – Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas. 2003.

MALHEIROS, R. C. C.; FERDA, L. A.; CUNHA, C. J. C. Viagem ao mundo do Empreendedorismo. 2ª ed. Florianópolis: IEA, 2005.

DOLABELA, F. O segredo de Luisa. São Paulo: Sextante, 2008

BUSINESSWEEK. Empreendedorismo: as regras do jogo. São Paulo: Nobel, 2008.

ELABORADO POR: Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>PESQUISA DE MERCADO</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60
<b>EMENTA</b>					
Conceituação a pesquisa de mercado, objetivos da pesquisa, definição da coleta de dados, metodologia da pesquisa, amostra, elaboração dos instrumentos de pesquisa, aplicação da pesquisa, coleta, tratamento e análise dos dados.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduado em Administração com titulação de Mestre					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Empreendedorismo, Matemática e Estatística e Matemática Financeira					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Proporcionar aos discentes os conhecimentos dos principais conceitos atinentes à pesquisa de mercado.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
Apresentar conceitos e técnicas de pesquisa mercado; Descrever o processo de pesquisa mercado; Desenvolver pesquisas de mercado por meio de casos práticos; e Explicar a natureza da pesquisa de mercado e seu papel na tomada de decisões.					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>1 Conceituação da Pesquisa de Mercado.</b>					
1.1 Conceitos de Pesquisa de Mercado.					
1.2 Aspectos Gerais da Pesquisa de Mercado.					
1.3 O processo da Pesquisa de Mercado.					
1.4 A Função da Pesquisa de Mercado.					
<b>2 Definição dos Objetivos da Pesquisa.</b>					
2.1 Perfil do Consumidor, Necessidades e Desejos.					

2.2 Concorrentes.

2.3 Fornecedores.

2.4 Localização do Ponto de Venda.

### **3 Coleta de Dados.**

3.1. Dados Secundários.

3.2. Dados Primários.

### **4 Metodologia.**

4.1. Pesquisa Qualitativa.

4.2 Pesquisa Quantitativa.

### **5 Amostra.**

5.1 O tamanho da População.

5.2 Margem de Erro ou Erro Amostral.

5.3 Distribuição da População.

5.4 Nível de confiança.

### **6 Elaboração dos Instrumentos de Pesquisa.**

6.1 Questionário.

6.2 Roteiro de Entrevista.

6.3 Formulário de Avaliação.

### **7 Aplicação da Pesquisa.**

7.1 Preparação.

7.2 Forma de Abordagem.

7.3 Aparência do Entrevistador.

7.4 Material a ser utilizado na aplicação da pesquisa.

### **8. Tabulação dos Dados.**

8.1 Coleta de Dados.

8.2 Tratamento dos dados.

8.3 Análise dos Dados.

### **9. Pesquisa de Mercado na Tomada de Decisão.**

9.1 Pesquisa como Ferramenta de Crescimento Contínuo.

9.2 Pesquisa de Satisfação de Clientes.

9.3 Formulário de Avaliação de Visitas.

9.4 Elaboração de Relatórios.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CZINKOTA, Michael R. **Marketing: as melhores práticas**/ R. M. Czinkota...[et al.]; tradução Carlos Alberto Silveira Netto Soares e Nivaldo Montingelli Jr. Porto Alegre: Bookman, 2001.

Kotler, Philip. **Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. 5a ed. Atlas: São Paulo, 2008.

MCDANIEL, Jr. Carl; GATES, Roger. **Pesquisa de marketing**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AAKER, David A.; KUMAR, V.; DAY, George S. **Pesquisa de marketing**. São Paulo: Atlas, 2004.

LEGRAIN, Marc; MAGAIN, Daniel. **Estudo de mercado**. São Paulo: Makron Books, 1992.

MALHOTRA, N. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. Porto Alegre: Bookman, 2012.

PINHEIRO, Roberto M.; CASTRO, Guilherme C.; SILVA, Helder H.; NUNES, José Mauro Gonçalves. **Comportamento do consumidor e pesquisa de mercado**. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

SAMARA, Beatriz dos S. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Prentice-Hall, 2002.

VERGARA, Silvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ELABORADO POR: Prof. Msc. Gleiciano Vales Mendes

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:		Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO			
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:		<b>ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO</b>			
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Associações: vantagens, constituição de administração; Estatuto; Possibilidade de comercialização; Conceitos, diferenças entre cooperativas; Associações e empresas privadas; Economia solidária; Valores e princípios; Direitos e deveres dos cooperados; Passos para a criação de uma cooperativa.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduado em Administração com titulação de Especialista.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Empreendedorismo, Direito empresarial, Contabilidade de custos e precificação.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
<b>Objetivo Geral:</b> Conhecer e identificar os princípios norteadores do cooperativismo e associativismo.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<b>Específico:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar os conceitos de associativismo e cooperativismo</li> <li>• Esclarecer a diferença entre associações e cooperativas</li> <li>• Compreender os estatutos e constituições</li> <li>• Ensinar os passos para a criação da cooperativa e associações</li> <li>• Compreender os princípios das associações e cooperativas</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>1. Associativismo e Cooperativismo</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos teóricos das associações e cooperativas</li> </ul>					
<b>2. Associativismo</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de associações</li> <li>• Características;</li> <li>• Finalidades;</li> <li>• Princípios do associativismo;</li> <li>• Vantagens</li> <li>• Constituição e administração</li> <li>• Roteiro de constituição</li> <li>• Estatuto: assembleia geral, órgão da associação, os associados</li> <li>• Possibilidades de comercialização pelas associações</li> <li>• Órgãos da associação</li> <li>• Passos para a criação de uma associação</li> </ul>					

**3. Cooperativismo**

- Conceito de cooperativas
- Conceito, características;
- Finalidades;
- Princípios do associativismo;
- Símbolo do Cooperativismo
- Vantagens
- Constituição e administração
- Roteiro de constituição
- Estatuto: assembleia geral, órgão da cooperativa, os cooperados
- Possibilidades de comercialização pelas cooperativas
- Órgãos das cooperativas
- Passos para a criação de uma cooperativa

**4. Diferenciais**

- Diferenças conceituais de associações e cooperativas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ALVES, A. F. et al. Manual para cooperativas: boas práticas na gestão cooperativada. Francisco Beltrão: Unioeste/Unicafes/SETI, 2010.

OCB/SESCOOP. Manual de orientação para a constituição e registro de cooperativas. 8. ed. Brasília: OCB/SESCOOP, 2003.

OLIVEIRA, Djalma P.R. Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

PINHO, D. O pensamento cooperativo e o cooperativismo brasileiro (volume 1). São Paulo, CNPq, 1982.

SLOMSKI, Valmoret al. Governança Corporativa e Governança na Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2008.

SOBRINHO, A. D. M. Governança Corporativa: diretrizes e mecanismos para o fortalecimento da governança em cooperativas de crédito. Brasília, BCB, 2009.

ZANLUCA, J. C. Manual das sociedades cooperativas. Portal Tributário Editora, 2015.

Zylbertan J, N. D. Organização das Cooperativas: desafios e tendências. Revista de Administração, v. 29, n.3, p. 23-32. 1994.

**ELABORADO POR:**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e negócios		
Disciplina:	<b>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Educação Financeira Empresarial. Capital de giro, capital fixo. Fontes e formas de Financiamento e Recursos. Planejamento Empresarial: vendas, produção, compras, despesas. Controle Financeiro: instrumentos de controle, registros e relatórios. Ações de Controle: caixa e bancos de contas a receber e a pagar, estoques, imobilizado. Fluxo de Caixa: elaboração, acompanhamento. Prestações de Contas.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
O profissional deverá está apto a lidar com a sistemática dos fluxos financeiros, conhecer as terminologias aplicadas ao mercado de capitais, elaborar relatórios de fluxo de caixa, prestação de contas dentre outras afins.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Direito Financeiro, Administração, Economia, Contabilidade.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Traduzir em termos financeiros as consequências esperadas de uma tomada de decisão e proceder ao planejamento e gestão financeira e orçamentária apropriada.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
Habilitar o estudante ao exercício das rotinas que envolvam técnicas e metodologias de gestão financeira e orçamentária necessárias para consecução dos objetivos organizacionais. Aplicar e analisar os indicadores que proporcional uma visão da saúde financeira da organização.					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>1 Administração Financeira.</b>					
1.1 Introdução.					
1.1.1 Administração Financeira.					
1.1.2 Áreas de atuação do administrador financeiro.					
1.1.3 Decisões de aplicação e captação de recursos financeiros.					
1.1.4 Risco, retorno e incerteza.					
<b>2 Orçamento Empresarial.</b>					

- 2.1 Conceitos.
- 2.2 Princípios.
- 2.3 Etapas.
- 2.4 Aplicações de práticas de planejamento.

### **3 Capital de giro.**

- 3.1 Conceito e propriedades.
- 3.2 Ciclo operacional e ciclo financeiro.
- 3.3 Técnicas para bem administrar o capital de giro.

### **4 Introdução à demonstração dos fluxos de caixa.**

- 4.1 Conceitos.
- 4.2 Objetivos do fluxo de caixa.
- 4.3 Demonstrações financeiras e econômicas.
- 4.4 Classificação das origens e aplicações de caixa e elaboração do fluxo de caixa.
- 4.5 Atividades desenvolvidas e funcionamento da Tesouraria.

### **5 Administração das contas a receber, contas a pagar, estoques.**

- 5.1 Conceito e propriedades.
- 5.2 Função e objetivo da gestão das contas a receber, contas a pagar, estoques.
- 5.3 Aplicações práticas.

### **6 Financiamentos a longo prazo e a curto prazo.**

- 6.1 Conceito e propriedades.
- 6.2 Função e objetivo dos financiamentos.

### **7 Prestação de Contas.**

- 7.1 O dever de prestar contas.
- 7.2 Informações necessárias à prestação de contas.
- 7.3 Apresentação da prestação de contas.
- 7.4 Providências após a prestação de contas.
- 7.5 Manutenção da guarda dos documentos.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- 12.7 Brookson, stephen. Como elaborar orçamentos. 2. Ed. São paulo: publifolha, 2001.
- 12.8 Finney, robert. Como elaborar e administrar orçamentos. Rio de janeiro: campus, 2000.
- 12.9 Hoji, masakazu. Administração financeira: uma abordagem prática: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, análise, planejamento e controle financeiro. 5. Ed. São paulo: atlas, 2004.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

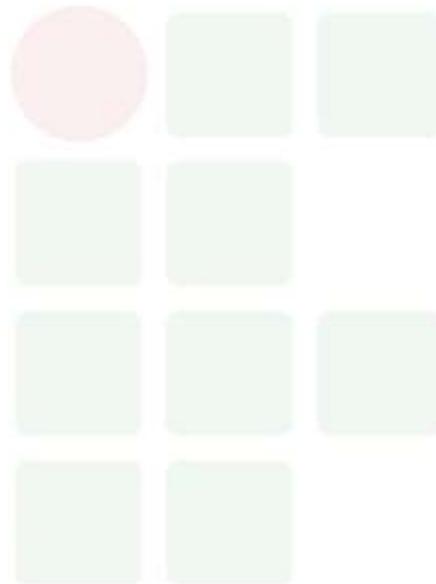
- 12.9 Gropelli; nikbakht, ehsan. Administração financeira. 2. Ed. São paulo: saraiva, 2002.
- 12.10 Leme junior, antonio barbosa, cherobim, ana paula, rigo, cláudio miessa. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. Rio de janeiro: campus, 2002.
- 12.11 Moreira, josé carlos. Orçamento empresarial: manual de elaboração. 5. Ed. São paulo: atlas, 2002.
- 12.12 Padoveze, clóvis luís. Introdução à administração financeira. São paulo: pioneira thomson learning, 2005.
- 12.13 Ross, stephen a. Et al. Administração financeira. São paulo: atlas, 2002.

ELABORADO POR: Prof Msc. Radeo Sousa Silva

---

## ANEXOS

---



## ANEXO A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

**PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 32/2019 - CPE/REITORIA (11.01.01.04.08.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Manaus-AM, 25 de Março de 2019**

**CHUM\_PPCverso\_CONSUP\_Administrao\_SUB\_2019.1.pdf**

**Total de páginas do documento original: 140**

*(Assinado digitalmente em 16/04/2019 07:25 )*

**SARA CARNEIRO DA SILVA**

*PRESIDENTE*

*268007*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **32**, ano: **2019**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão:  
**25/03/2019** e o código de verificação: **bef616371d**