



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU



## PLANO DE CURSO

# TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE

MANACAPURU

2015



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU



**DILMA VANA ROUSSEFF**  
**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

**RENATO JANINE RIBEIRO**  
**MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**MARCELO MACHADO FERES**  
**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO**  
**REITOR**

**ANTONIO RIBEIRO DA COSTA NETO**  
**PRÓ-REITOR DE ENSINO**

**ANA MENA BARRETO BASTOS**  
**PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

**SANDRA MAGNI DARWICH**  
**PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

**JULIO CESAR CAMPOS ANVERES**  
**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**FRANCISCO DAS CHAGAS MENDES DOS SANTOS**  
**DIRETOR GERAL CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU**

**SHEYLLA MARIA LUZ TEIXEIRA**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**JOSIMAR GONÇALVES VARGAS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**



## COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Comissão de Elaboração dos Planos de Cursos dos Cursos Técnicos de Nível Médio, na forma Subsequente em Informática e em Administração do *Campus* Avançado Manacapuru, instituída pela Portaria nº 001 – GAB/DG/CAM/IFAM – 2015, de 20 de fevereiro de 2015.

SERVIDORES	FUNÇÃO NA COMISSÃO
<b>Prof. Francisco das Chagas Mendes dos Santos</b>	Presidente
<b>Prof. Sheylla Maria Luz Teixeira</b>	Membro
<b>Prof. Alciane Matos de Paiva</b>	Membro
<b>Pedagogo Adriano Pereira da Silva Martins</b>	Membro
<b>TAE Cybelle Taveira Bentes</b>	Membro
<b>TAE Herbert de Aguiar Pinto</b>	Membro



## SUMÁRIO

<b>1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
3.1 Objetivo Geral.....	6
3.2 Objetivos Específicos.....	6
<b>4 REQUISITOS DE ACESSO .....</b>	<b>7</b>
<b>5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....</b>	<b>8</b>
5.1 Possibilidades de atuação .....	9
<b>6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO .....</b>	<b>9</b>
6.1 Princípios Pedagógicos .....	10
6.2 Orientações Metodológicas .....	11
6.3 Carga Horária .....	12
6.4 Matriz Curricular .....	13
6.5 Ementário do Curso.....	14
6.6 Estágio Profissional Supervisionado.....	16
6.7 Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT.....	21
<b>7 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b>	<b>26</b>
<b>8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO AVALIATIVO.....</b>	<b>27</b>
<b>9 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>28</b>
<b>10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>30</b>
<b>11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....</b>	<b>31</b>
<b>12 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>33</b>



## 1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>Unidade</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
<b>Campus</b>	AVANÇADO MANACAPURU
<b>Esfera</b>	Federal
<b>CNPJ/CGC</b>	10.792.928/0012-62
<b>Endereço</b>	Rua Waldemar Ventura – Bairro São José
<b>Município</b>	Manacapuru – Amazonas
<b>CEP</b>	69.400-722
<b>Telefone</b>	(92) 98414-2229
<b>Email</b>	fcomsantos@ifam.edu.br
<b>Site</b>	<a href="http://www.ifam.edu.br/portal/ifam/campus/campus-avancado-de-manacapuru">http://www.ifam.edu.br/portal/ifam/campus/campus-avancado-de-manacapuru</a>
<b>Área Curso</b>	Administração

<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<b>Curso</b>	Técnico de Nível Médio em Administração
<b>Forma de Oferta</b>	Subsequente
<b>Regime Acadêmico</b>	Presencial
<b>Forma de Ingresso</b>	Processo Seletivo
<b>Número de vagas</b>	40 vagas
<b>Turno de Funcionamento</b>	Noturno
<b>Integralização Curricular Mínima</b>	03 (três) Semestres
<b>Carga Horária Formação Profissional</b>	<b>1.000</b>
<b>Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado</b>	<b>250</b>
<b>Carga Horária Total</b>	<b>1.250</b>

## 2 JUSTIFICATIVA

**Manacapuru**, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (**IBGE**) e a Confederação Nacional dos Municípios (**CNM**), é um município brasileiro do Estado do Amazonas pertencente à Mesorregião do Centro Amazonense e Microrregião de Manaus, localizado ao sul de Manaus, capital do estado e distanciando, desta, cerca de 84 quilômetros.

O Município de Manacapuru ocupa uma área de 7.329,234 Km<sup>2</sup> e sua população, estimada pelo IBGE em 2012, era de 86.985 habitantes. Nesse senso, Manacapuru é o quarto município mais populoso do Estado do Amazonas, superado por Manaus, Parintins e Itacoatiara e é o segundo de sua microrregião. Juntamente com outros sete municípios, Manacapuru integra a Região Metropolitana de Manaus,



sendo a maior região metropolitana brasileira em área territorial e a mais populosa da Região Norte do Brasil. Sua área representa 0.4666 % da área do Estado do Amazonas, 0.1902 % da Região Norte e 0.0863 % de todo o território brasileiro.

A história de Manacapuru está fortemente ligada à aldeia dos Índios Mura, que se estabeleceram na margem esquerda do Rio Solimões por volta do século XVIII, fazendo com que surgisse a localidade. A etimologia de Manacapuru é desconhecida, tendo em vista que seu nome foi sempre o mesmo, desde sua origem até o momento atual. Além dessas características, Manacapuru é conhecida nacionalmente como a *Princesinha do Solimões*, apelido que ostenta desde meados do século XIX. Muitos de seus atrativos naturais são conhecidos nacionalmente, assim como suas festas populares que estão entre as mais visitadas por turistas na Amazônia.

O *Campus* Avançado Manacapuru objetiva promover educação profissional com qualidade e excelência, por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão, visando formar profissionais para atuar nos diversos setores da economia com responsabilidade socioambiental para o desenvolvimento da Mesorregião do Centro Amazonense. Nessa perspectiva, o *Campus* prepara-se para articular conhecimentos científicos, tecnológicos e de suporte aos arranjos produtivos locais às necessidades educacionais, culturais, econômicas e sociais das comunidades do entorno onde o *Campus* Avançado Manacapuru está inserido, mas considerando as características e vocações da região.

O *Campus* Avançado Manacapuru propõe-se a desenvolver um trabalho sistemático e contínuo, que possibilite o exercício de práticas pedagógicas integradoras estabelecidas e recomendadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Técnica de Nível Médio, perpassando por uma reflexão ética como prática educativa transformadora capaz de propiciar ao educando problematizar, refletir, inferir e redimensionar sua conduta individual e coletiva através de ações norteadas por uma intenção solidária, de justiça cidadã e não apenas por regras gerais.

As transformações ocorridas no mundo do trabalho com base no desenvolvimento tecnológico exigem uma mudança de mentalidade em relação às estruturas acadêmicas dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica.

O *Campus* Avançado Manacapuru, por sua vez, tem como objetivo atender



aos diversos níveis, formas e modalidades da educação profissional, possibilitando o desenvolvimento integral do discente, capacitando-o a acompanhar as exigências da contemporaneidade no que diz respeito às aptidões inerentes ao mercado administrativo. Com o fortalecimento de instituições públicas, mistas, privadas e setor terciário no mundo contemporâneo observam-se as práticas empreendedoras, bem como postura ética na execução da rotina administrativa. Em outras palavras, hoje exige-se de todos os profissionais conhecimentos em planejamento da produção e materiais, recursos humanos, financeiros e mercadológicos para atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização para otimização de tempo, redução de custos, tomada de decisão nas tarefas das mais simples até as mais complexas.

A justificativa da oferta do referido curso fundamenta-se no princípio de que em todas as organizações especialmente nas mais complexas, as funções de apoio administrativo são essenciais para o seu funcionamento. Assessoria e gerenciamento tornaram-se indispensáveis para a sobrevivência das modernas organizações, conseqüentemente, gerentes, administradores, contadores, secretárias, assessores especiais de empresas, consultores, especialistas, entre outros, são profissionais com alta demanda no mundo do trabalho.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo Geral**

- Formar profissionais qualificados e com conhecimento específico na área de Gestão e Negócios, para assim prestar apoio operacional na administração organizacional, executando funções de apoio administrativo, transformando procedimento comum em real processo de inovação, fazendo a diferença nas estratégias empregadas para conciliar os imperativos econômicos às condições da sociedade.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

- Oferecer condições para que o discente desenvolva as competências



profissionais gerais requeridas pelo Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios de modo a facilitar e ampliar suas possibilidades de atuação e interação com outros profissionais;

- Oferecer um ensino contextualizado, associando teoria à prática;
- Oferecer educação profissional, considerando o avanço da tecnologia e a incorporação constante de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;
- Desenvolver programas de extensão e pesquisa na área de gestão, visando a formação de uma mão-de-obra qualificada no município;
- Transformar as teorias e práticas em soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade das organizações;
- Operacionalizar atendimentos, serviços e rotinas administrativas, dentro de organizações empresariais ou comerciais, utilizando instrumentos e meios tecnológicos disponíveis para a gestão organizacional;
- Empreender ideias e negócios com inovação e criatividade, atendendo as novas mudanças que estão sendo exigidas, no perfil do administrador moderno;
- Conhecer técnicas de análise em administração, a fim de auxiliar a organização do processo de controle e gerenciamento na tomada de decisões;
- Formar profissionais com consciência da importância da gestão de serviços voltadas para o cliente, o mercado e o meio ambiente;
- Compreender as transformações e impactos naturais e sua correlação da preservação do meio ambiente no sistema empresarial;
- Buscar a melhoria contínua nas organizações, tendo uma postura proativa.

#### **4 REQUISITOS DE ACESSO**

A forma de acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – *Campus* Avançado Manacapuru, dar-se-á por meio de Processo Seletivo Institucional, realizado pela Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames - CGGCE, de acordo com o que for estabelecido e



regulamentado em edital específico, aos candidatos portadores de diploma do Ensino Médio ou equivalente, e ainda por notas obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), atendendo ao Decreto Nº 7.824, de 11 de outubro de 2012 que Regulamenta a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio garantindo todas as condições inclusivas propostas nesta lei.

Por transferência, havendo vagas disponíveis, de acordo com o que estabelece o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM, aprovado pela Resolução Nº. 28 – CONSUP/IFAM de 22.08.2012.

## **5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

O Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente se configura ao profissional com conhecimentos fundamentais do trabalho, da ciência e da tecnologia, com senso crítico, postura ética e consciência ambiental. Capaz de desempenhar atividades de apoio e organização administrativa, operando informações gerenciais de pessoal e material de forma criativa, dinâmica e responsável no mundo do trabalho e na sociedade, devidamente credenciado pelo órgão regulador da profissão. Ao final do curso o Profissional Técnico de Nível Médio em Administração deverá apresentar o seguinte perfil:

- Possuir competência técnica e tecnológica em sua área de atuação;
- Visão holística que permita analisar criticamente o ambiente, de alavancar mudanças, administrar conflitos e empreender;
- Ser capaz de buscar sua inserção no mundo do trabalho, assumindo um compromisso com o desenvolvimento regional sustentável;
- Possuir formação humanística e de cultura geral integrada a formação técnica, tecnológica e científica;
- Saber atuar com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- Ser capaz de interagir e aprimorar seu conhecimento, convivendo democraticamente com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes.
- Contribuir para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas;



- Ter capacidade de contribuir para o desenvolvimento regional, a partir da identificação, análise e adaptação aos fenômenos administrativos, políticos, econômicos, sociais e ambientais, nacionais e internacionais;
- Conhecer ferramentas de informática que tornem o trabalho administrativo eficiente e claro;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

### **5.1 Possibilidades de atuação**

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente prepara o aluno para atuar no mundo do trabalho, capacitando o profissional a exercer funções nas áreas administrativas do setor público, privado, comércio e setor de serviços, organismos não governamentais, como também uma visão empreendedora, estimulando-o a tornar-se gestor de sua própria empresa, com capacidade de avaliar e auxiliar na tomada de decisões nas áreas pessoal, financeira, econômica, marketing, patrimonial e afins, de acordo com os princípios éticos, humanos, sociais e ambientais.

## **6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO**

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 na Forma Subsequente à quem já tenha concluído o Ensino Médio. O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente também está amparado pelos seguintes documentos norteadores:

- LDBEN 9.394 aos dispositivos incluídos pela Lei Nº 11.741/2008;
- Decreto 5.154/2004;
- Parecer 39/2004 (APLICAÇÃO DO DECRETO 5.154/2004);



- Parecer CNE/CEB Nº 7/2010 e Resolução CNE/CEB nº 4/2010 (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica);
- Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução CNE/CEB nº 6/2012 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Técnica de Nível Médio);
- Parecer CNE/CEB nº 3/2012 e Resolução CNE/CEB nº 4/2012 (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos);
- Resolução CONSUP/IFAM nº 28/2012 (Regulamento da Organização Didático- Acadêmico do IFAM);
- Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Estágio Supervisionado).

O desenho curricular do curso encontra-se dividido em três módulos, onde estão distribuídas as disciplinas específicas da área de Administração.

## 6.1 Princípios Pedagógicos

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente do IFAM *Campus* Avançado de Manacapuru pretende proporcionar uma formação comum e específica, buscando atingir o grau de abrangência de sua atuação profissional.

O currículo pressupõe uma educação comprometida com o desenvolvimento total da pessoa, sendo um processo de criação, produção, socialização e reapropriação da cultura e do conhecimento produzidos pela humanidade por meio de seu trabalho. Assim, o currículo deve possibilitar a preparação do indivíduo para elaborar pensamentos autônomos e críticos, liberdade de pensamento, discernimento, sentimento e imaginação, e mais que isso, a preparação para o mundo do trabalho.

A relação indissociável entre trabalho, ciência, tecnologia e cultura, manifesta-se através de um planejamento interdisciplinar. Na escolha de um tema, tópicos ou ideias que perpassam a ciência administrativa, um processo científico, um fenômeno natural ou um problema social que requer interpretações científicas – a integração ocorre através da correlação de diversas disciplinas e ainda em torno de questões da vida prática e diária (Ex: temas transversais). Assim os conteúdos de ensino devem relacionar os diversos contextos e práticas sociais, além do trabalho, de forma interdisciplinar. Para entender o processo de construção do



conhecimento como um ato coletivo, em que as experiências de vida dos discentes são problematizadas, e provocam a reflexão crítica para a desconstrução/reconstrução da bagagem cultural, propõe-se o desenvolvimento em três módulos, distribuídos em três semestres, ao longo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, no qual o currículo será construído por meio de aulas presenciais, e não presenciais, 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 plano de curso técnico de nível médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

## **6.2 Orientações Metodológicas**

A concepção metodológica trabalhada neste Plano de Curso está consubstanciada na tendência 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.

Assim, 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 posicionar-se diante da realidade vislumbrada, relacionando-a com os conteúdos propostos.

Nesta perspectiva a metodologia dialética compreende o homem como ser ativo e de relações. O conteúdo que o docente apresenta precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado, pelo discente. Os métodos de ensino partem de uma relação direta com a experiência do discente, confrontada com o saber trazido de fora.

A aprendizagem do educando deve ocorrer quando o conhecimento novo se sustenta numa estrutura cognitiva já existente, ou quando o professor provê a estrutura de que o educando ainda não dispõe. Com isso ocorre o princípio da aprendizagem significativa que supõe, como passo inicial, verificar aquilo que o



educando já sabe e que supere sua visão parcial e confusa e promova-se o encontro de uma visão mais clara e unificadora.

Neste ponto de vista, a concepção de avaliação deixa de ser meramente constatatória e pragmática, passando a ser encarada como uma avaliação democrática onde discente e professor são corresponsáveis pelo avanço e recuo no processo ensino e aprendizagem.

### 6.3 Carga Horária

Para integralizar o Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente, oferecido pelo IFAM *Campus* Avançado Manacapuru, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, o discente deverá cursar carga horária total de 1.250 horas, distribuídas de acordo com o especificado no quadro abaixo:

Formação Profissional	1.000 horas
Estágio Profissional Supervisionado	250 horas
Total da Carga Horária do Curso	1.250 horas



## 6.4 Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM  
CAMPUS: AVANÇADO DE MANACAPURU  
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS  
CURSO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO  
FORMA: SUBSEQUENTE  
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2015  
DURAÇÃO DO CURSO: 01 (UM) ANO e 06 (SEIS) MESES

### MATRIZ CURRICULAR

EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS					
CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO					
FORMA SUBSEQUENTE					
MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária			
		Semanal	Semestral		
LDBEN 9.394/96 aos dispositivos da Lei nº 11.741/2008 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para Educação Básica - Resolução CNE/CEB nº 4/2010 Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio - Resolução CNE/CEB nº 6/2012 Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM - Resolução CONSUP/IFAM nº 28/2012 Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - Resolução CNE/CEB nº 4/2012 Lei do Estágio nº 11.788/2008	FORMAÇÃO PROFISSIONAL GERAL E ESPECÍFICA	MÓDULO I			
		Inglês Instrumental	2	40	
		Informática Básica	2	40	
		Matemática Financeira	4	80	
		Português Instrumental	3	60	
		Relações Interpessoais e Ética	2	40	
		Teoria Geral da Administração	3	60	
		SUBTOTAL	16	320	
		MÓDULO II			
		Contabilidade Geral	3	60	
		Organização Empresarial	3	60	
		Elaboração de Relatórios e Projetos	2	40	
		Legislação Trabalhista, Tributária e Empresarial	4	80	
		Gestão de Produção e Logística	3	60	
		Marketing	3	60	
		SUBTOTAL	18	360	
		MÓDULO III			
		Arquivologia Básica	3	60	
		Associativismo e Cooperativismo	2	40	
		Empreendedorismo	2	40	
		Gestão de Pessoas	4	80	
		Ambiente, Saúde e Segurança	2	40	
		Administração Pública	3	60	
		SUBTOTAL	16	320	
TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL		1.000			
ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT		250			
TOTAL		1.250			



## 6.5 Ementário do Curso

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO DE MANACAPURU			
Disciplina: <b>Inglês Instrumental</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40h
Importância da Língua Inglesa na Contemporaneidade. Language 1. Leitura. Language 2. Técnicas de Leitura. Language 3. Pistas para Compreensão de Leitura. Language 4.			
Disciplina: <b>Informática Básica</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40h
História e evolução dos computadores. Definição e origem do termo informática. Tipo de computadores. Esquema básico do elemento software. Sistema Operacional Windows 7. Microsoft Office Word 2010. Microsoft Office Excel 2010. Microsoft Office Powerpoint 2010. Internet.			
Disciplina: <b>Matemática Financeira</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 04	C.H. Total: 80h
Introdução à Matemática Financeira: Regra de Três Simples e Inversa. Porcentagem. Variação percentual. Taxa de inflação. Juros Simples: Juros, Taxa de Juros, Capital e Montante. Fórmulas, taxas proporcionais, taxas equivalentes. Juros Compostos: Fórmulas, taxas equivalentes, taxas nominais, taxas efetivas. Valor Presente e Valor Futuro. Desconto Simples: Títulos de Crédito, Desconto Simples Comercial, Desconto Simples Racional. Desconto Composto: Desconto Composto Racional. Sequência uniforme de pagamentos. Montante de uma sequência uniforme de depósitos.			
Disciplina: <b>Português Instrumental</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h
Leitura de mundo. Comunicação. Técnicas de Composição. Texto e Textualidade. Técnicas de elaboração de texto. Textos Oficiais. Conhecimentos gramaticais.			
Disciplina: <b>Relações Interpessoais e Ética</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40h
Comunicação. Variedade linguística. Análise Histórica da Ética. Introdução à ética. Características Diversas do Profissional. Fatores que Influenciam o Processo de Formação Profissional. Preparação de um profissional. Abordagem do Profissional. A importância da ética para o profissional da administração.			
Disciplina: <b>Teoria Geral da Administração</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h
Os primórdios da administração. Abordagem clássica da administração. Abordagem humanista da administração. Abordagem estruturalista da administração. Abordagem comportamental da administração. Abordagem sistêmica da administração. Abordagem contingencial da administração.			
Disciplina: <b>Contabilidade Geral</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h
A Contabilidade e sua aplicação. O Patrimônio. Patrimônio Líquido. Contas Contábeis. Contas de Resultado. Plano de Contas. As Variações Patrimoniais. Os Princípios Fundamentais da Contabilidade. Razonete e Balancete. Demonstrações Contábeis.			



Disciplina: <b>Organização Empresarial</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h
Organização e reorganização empresarial. Tipos de organizações. Análise do Ambiente. Tomada de Decisão. Modelos de pensamento no processo decisório.			
Disciplina: <b>Elaboração de Relatórios e Projetos</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40h
Ciência / pesquisa científica. Métodos / Metodologia. Projeto. Trabalhos Científicos. Princípios e Fases da Metodologia do Trabalho Científico. Elaboração de um trabalho de prática profissional. Como Redigir um Projeto.			
Disciplina: <b>Legislação Trabalhista, Tributária e Empresarial</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 04	C.H. Total: 80h
Introdução ao Direito Comercial e Empresarial. Tipos de Firmas. Os títulos de Créditos. Introdução ao Direito Tributário. Espécies Tributárias. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Competência Tributária. Introdução ao Direito do Trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Jornada de Trabalho. Férias. Trabalho da Mulher. Trabalho do Menor.			
Disciplina: <b>Gestão de Produção e Logística</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h
Políticas de Estoques. Conceito Logístico Global. Atividades Primárias e Secundárias Logísticas. Armazenagem e Movimentação. Princípios Fundamentais do Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. Sistema Kanban. Triângulo da Tomada de Decisões Logísticas. Método Just-in-time no Gerenciamento de Estoques. Estratégias Logísticas. Conceito de Logística de Suprimento. Aplicação do Gerenciamento da Cadeia de Suprimento. Área de Compras e seu Efeito na Logística Empresarial. Gestão Integrada da Cadeia de Suprimentos.			
Disciplina: <b>Marketing</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h
Princípios Básicos do Marketing e Comercialização de Produtos. Tipos de Marketing. Determinantes do Varejo. Elaboração do Plano de Marketing. Metodologias do Plano de Marketing. Função do Marketing. O Mix ou composto de Marketing. A Nova Visão do Marketing. Marketing nos Tempos Modernos. Administração de Marketing.			
Disciplina: <b>Arquivologia Básica</b>	Módulo: III	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h
Arquivologia. Documentação. Localização. Arquivamento. Preservação documental e legislação.			
Disciplina: <b>Associativismo e Cooperativismo</b>	Módulo: III	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40h
Associativismo: Conceito, características, Finalidades, Princípios do associativismo, Associação: objetivos, Associação de utilidade pública, A formalização do associativismo, Como construir uma associação, Diferenças entre associação e empresa. Cooperativismo: Conceitos, características, Símbolos do cooperativismo, Diferenças entre cooperativa e empresa, Objetivos e valores do cooperativismo, Cooperativismo antigo e cooperativismo moderno, Cooperativismo no mundo e			



cooperativismo no Brasil, Princípios do cooperativismo, Direitos e deveres dos cooperados, Tipos de cooperativas, Classificação das sociedades cooperativas, Sistema de representação do cooperativismo.			
Disciplina: <b>Empreendedorismo</b>	Módulo: III	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40h
Empreendedorismo: Teoria, conceitos, Diferença entre ideia e oportunidade, Cultura empreendedora, O processo empreendedor, Intraempreendedorismo. Perfil empreendedor: Espírito empreendedor, Comportamento empreendedor, Características empreendedoras. Evolução e Desenvolvimento: Tendências mundiais que geram oportunidades de negócios, Desenvolvimento de um Plano de Negócios, Ideia do negócio e oportunidades, Inovação, Barreiras e Desenvolvimento, Projetos Inovadores, Planejamento estratégico.			
Disciplina: <b>Gestão de Pessoas</b>	Módulo: III	C.H Semanal: 04	C.H Total: 80h
Visão Geral da Escola das Relações Humanas. Consequência da Teoria das Relações Humanas. Fatores Motivacionais. Estilos de Liderança. Administração de Recursos Humanos. Níveis da Divisão Administrativa. Influência da ARH na Abordagem Clássica de Missão, Visão e Valores. Funções Básicas da ARH nas Organizações. Políticas de Recursos Humanos. Dificuldades Básicas da ARH. Relação da ARH com os demais setores da empresa. Gestão de Pessoas na Empresa Moderna. Atribuições e responsabilidades dos profissionais administrativos.			
Disciplina: <b>Ambiente, Saúde e Segurança</b>	Módulo: III	C.H Semanal: 02	C.H Total: 40h
Evolução Histórica. Consciência Ambiental. Sustentabilidade. Impactos Ambientais. Poluição dos solos e da água. Gestão de Resíduos Sólidos. Legislação Ambiental. Normas Regulamentadoras (NR's). Ergonomia e suas definições. Acidentes. Principais doenças no trabalho. Práticas de prevenção de acidentes.			
Disciplina: <b>Administração Pública</b>	Módulo: III	C.H Semanal: 03	C.H Total: 60h
Introdução e Fundamentos da Gestão Pública. Os Objetivos de uma Gestão de Qualidade. Princípios da Administração Pública. Papel do Administrador Público e o Processo Administrativo. Cenário da Gestão Pública Atual. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública. Gestão Pública Inovadora. Burocracia na Gestão Pública. Uso do Poder na Administração Pública.			

## 6.6 Estágio Profissional Supervisionado

De acordo com a Lei Nº 11.788, de 25/09/2008, o Estágio Profissional Supervisionado é uma atividade educativa, desenvolvida no ambiente de trabalho e visa à preparação para o trabalho produtivo dos estudantes que estejam frequentando o 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.

O Estágio Profissional Supervisionado, também previsto na formação do aluno conforme parecer CNE/CEB Nº 11/2012 e Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Profissional, representa uma oportunidade para consolidar e aprimorar conhecimentos adquiridos durante o desenvolvimento da formação dos alunos e possibilita aos mesmos atuarem diretamente no ambiente profissional permitindo a demonstração de suas competências laborais.

São muitas as vantagens da prática profissional para o aluno, pois, possibilita a aplicação prática de seus conhecimentos técnicos; conhecimento das próprias deficiências e busca de aprimoramento; permite adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo consciência de produtividade; oportuniza condições de avaliar o processo de ensino-aprendizagem; incentiva o exercício do senso crítico, bem como, a observação e a comunicação concisa das ideias e experiências adquiridas; permite o conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das empresas e instituições em geral.

Os procedimentos e os programas de estágio são regulamentados pela Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIEE) do *Campus Avançado* de Manacapuru de acordo com legislação vigente e incluem a identificação das oportunidades de estágio, a facilitação e ajuste das condições de estágio oferecido, o encaminhamento dos estudantes às oportunidades de estágio, a preparação da documentação legal e o estabelecimento de convênios entre as empresas e a Instituição de Ensino visando buscar a integração entre as partes e o estudante, além do acompanhamento do estágio através da supervisão.

Ao final do cumprimento da carga horária do Estágio Profissional Supervisionado o aluno deverá elaborar Relatório Final de acordo com as normas estabelecidas, reunindo elementos que comprovem o aproveitamento e a capacidade técnica durante o período da prática profissional supervisionada.

O Estágio Profissional Supervisionado no Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente representa a possibilidade para o estudante colocar em prática o aprendizado profissional adquirido ao longo do curso, no entanto, para fins de finalização da carga horária da formação profissional o estudante poderá apresentar um Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT que será



regulamentado posteriormente e, como o Estágio Profissional Supervisionado, ocorrerá em paralelo ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, preferencialmente ao final do segundo módulo do curso, sendo sua carga horária curricular de 250 horas.

## I. Procedimentos do Estágio Profissional Supervisionado

Serão consideradas para efeito desta norma, as seguintes conceituações:

- ✓ **Aluno Estagiário:** Estudante da educação profissional, regularmente matriculado no IFAM cujo curso tenha uma carga horária obrigatória de estágio.
- ✓ **Professor Supervisor:** Docente coordenador formalmente designado para realizar o acompanhamento, contatos e avaliações do desempenho dos alunos estagiários.
- ✓ **Professor Orientador:** Docente responsável e formalmente designado para acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos durante o curso pelos alunos.
- ✓ **Empresa / Instituição Conveniada:** Empresas/Instituições que efetivaram convênio com o IFAM, e que tenham condições de oferecerem atividades práticas nas áreas de formação.
- ✓ **Período de Estágio:** O estágio é a complementação curricular realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade da Instituição de Ensino. Constitui-se etapa necessária para a legitimação da habilitação profissional e obtenção do diploma. Será realizado conforme a carga horária especificada nos planos do curso.
- ✓ **Dispensa do Estágio:** o aluno que tenha exercido atividades profissionais relacionadas à área da administração (como empregado, autônomo ou empresário) ficará isento do estágio; devendo, porém, apresentar Relatório Final do Estágio.



✓ **Desligamento do Estágio:** Constituem motivos para a interrupção automática da vigência do estágio:

- Trancamento de matrícula;
- Frequência irregular às aulas;
- Término do cumprimento da carga horária do estágio;
- Por iniciativa da empresa;
- Descumprimento de quaisquer das cláusulas do Termo de Compromisso;
- A pedido do estagiário com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, devidamente aprovado pela CIEE.

## II. Importância do Estágio para o discente

O estágio possibilita ao discente:

- Aplicação prática de seus conhecimentos técnicos;
- Conhecimento das próprias deficiências e busca de aprimoramento;
- Atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo consciência de produtividade;
- Oportunidade de avaliar o processo ensino-aprendizagem;
- Incentivo ao exercício do senso crítico, observação e comunicação concisa das ideias e experiências adquiridas;
- Contato com o conhecimento da filosofia, diretrizes, métodos de organização e funcionamento das empresas e instituições em geral.

## III. Apresentação do Estagiário na Empresa

O Campus Avançado Manacapuru fornecerá ao aluno Carta de Encaminhamento, que deverá ser apresentada à Empresa, quando da sua apresentação como candidato à vaga oferecida.

## IV. Obrigação dos Estagiários para com a Empresa



- Cumprir integralmente o horário estabelecido pela empresa;
- Não divulgar qualquer informação confidencial que lhe seja feita;
- Acatar decisões do supervisor da empresa quanto aos regulamentos e normas da empresa;
- Participar efetivamente das atividades designadas pelo supervisor;
- Tratar cordialmente seus colegas de trabalho e pessoal em geral;
- Ter o máximo cuidado com os materiais, equipamentos, documentos e ferramentas.

#### **V. Obrigações do estagiário com a Instituição de Ensino**

- Efetuar matrícula de estágio na CIEE;
- Firmar TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO com a empresa e respeitar o cumprimento de suas cláusulas;
- Acatar as normas do IFAM e da empresa na realização do estágio;
- Elaborar relatórios parciais e finais do andamento do estágio na empresa;
- Apresentar formulários de avaliação final do supervisor da empresa (que deverá ser preenchido e assinado pelo empregador) e formulário de auto avaliação.

**OBS.** Caso mantenha vínculo empregatício com a empresa, apresentar DECLARAÇÃO funcional.

#### **VI. Acompanhamento e avaliação do estagiário**

Durante o período de estágio, o aluno será acompanhado e assistido da seguinte forma:

- Pela supervisão e orientação de estágio;
- Pela análise do seu relatório de estágio;
- Por entrevista individual (quando necessário e solicitado pela CIEE);
- Pela avaliação encaminhada pelo estagiário e pela empresa.



## VII. Relatório Final do Estágio Profissional Supervisionado

A apresentação do relatório final de estágio deverá cumprir normas estabelecidas na Cartilha de Normalização Bibliográfica e Identidade Visual do IFAM-CAM, reunindo elementos que comprovem o aproveitamento e a capacidade profissional do estagiário durante o período de estágio.

Item	Descrição
Capa	Deve conter o nome da Instituição, Setor Educacional a que está vinculado, nome, data, habilitação técnica e n° de matrícula na CIEE.
Sumário	Constitui-se do sumário contendo, todas as partes do relatório. As páginas deverão estar numeradas.
Identificação	Informações sobre o estagiário, endereço, curso e ano de conclusão. Identificação da Empresa: endereço, telefone, fax, setor onde estagiou, período do estágio (início, término e duração).
Introdução	Relatar o processo de seleção por que passou para ser admitido como estagiário; caracterizar a empresa onde estagiou, quanto ao processo produtivo, sistema de gestão, processo de capacitação adotado etc.
Desenvolvimento	Abrange todas as atividades desenvolvidas pelo estagiário o que fez, como fez, local, instrumentos ou equipamentos utilizados, participação em projetos ou cursos e demais características técnicas do trabalho; facilidade ou dificuldade de adaptação, experiência adquirida etc.
Conclusão	Avaliação do estagiário analisando criticamente as atividades desenvolvidas e apresentando sugestões, quando necessário.
Referências	O aluno deverá listar, conforme normas da ABNT, as referências que utilizou para escrever o seu relatório. Caso não tenha utilizado nenhuma referência, não precisa incluir este item.
Anexos	Caso o aluno considere interessante incluir no seu relatório algum tipo de documento, como, por exemplo, as telas principais do sistema que desenvolveu, deve apresentá-los como anexos ao seu relatório. Esta parte não é obrigatória.

### 6.7 Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT

O Projeto de Conclusão do Curso Técnico – PCCT é a alternativa quando o discente não puder realizar o Estágio Profissional Supervisionado.

O Estágio e/ou PCCT serão avaliados pelos departamentos, gerências ou coordenações de curso do eixo tecnológico conforme normas estabelecidas pela Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIEE). A regulamentação dessa atividade alternativa visa orientar a operacionalização dos projetos de conclusão de



curso na Forma Subsequente, considerando sua natureza; Eixo Tecnológico de atuação; limites de participação; orientação; normas técnicas; recursos financeiros e trâmite interno.

A RESOLUÇÃO Nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que aprovou a Organização Didático Acadêmico em vigência nesta Instituição Federal de Ensino, é a base legal para as regras de Projetos de Conclusão de Curso Técnico.

#### **i. Natureza dos projetos**

Os projetos de natureza prática ou teórica serão rigorosamente desenvolvidos a partir de temas relacionados com a habilitação do discente e de acordo com as normas estabelecidas por este documento. Poderão ser inovadores em que pese a coleta e a aplicação de dados bem como suas execuções e ainda constituírem-se ampliações de trabalhos já existentes. Serão obrigatoriamente defendidos diante de uma banca examinadora nas dependências do IFAM.

#### **ii. Local de desenvolvimento do projeto**

Os projetos se desenvolverão nos laboratórios ou nas demais dependências deste IF ou outro local que atenda às necessidades de desenvolvimento do projeto.

#### **iii. Número máximo de componentes por projeto**

Serão aceitos até 3 (três) discentes como autores do projeto, com participação efetiva de todos, comprovada através das aferições do professor-orientador.

#### **iv. Orientação**

Caberá à Coordenação Geral de Ensino ou Coordenação de Curso indicar em documento enviado à CIEE, o PROFESSOR/ORIENTADOR de cada discente ou grupo de discente bem como dos projetos em andamento em cada período. O professor/orientador deverá ser do próprio IF.



O orientador designado será diretamente responsável pelos trabalhos de esclarecimento para o desenvolvimento das pesquisas no IFAM. Deverá ter constante contato com o discente nas atividades de orientação, tais como: exigir que o projeto seja cumprido, além de alertar do prazo para conclusão do trabalho e sua defesa.

Cabe ao orientador manter controle de frequência dos alunos durante as reuniões de orientação, que devem ocorrer no mínimo uma vez por semana.

#### **v. Prazo para desistência de orientandos e orientadores**

Iniciados os trabalhos, o prazo para eventuais mudanças de orientação ou de desistência do projeto será:

- a)** Para o discente, a qualquer momento, através de requerimento registrado no protocolo do *Campus*, informando das razões da desistência, o qual será encaminhado à coordenação do curso. Na ocasião o discente ou seu responsável tomará ciência de que a desistência implicará na obrigatoriedade de realizar estágio obrigatório para obter o diploma do curso.
- b)** Para o docente orientador também é permitido a desistência da orientação a qualquer tempo desde que justificada e que não traga prejuízo ao aluno, além de ser condicionada à apresentação de um novo orientador.

#### **vi. Recursos financeiros**

Os projetos serão autossustentáveis, o que implica que este instituto federal não é obrigado a oferecer nenhuma contrapartida pecuniária, nem aos discentes e nem aos docentes orientadores, mas tem a obrigação de disponibilizar estrutura adequada para o desenvolvimento das atividades do projeto.

#### **vii. Da defesa**

- a. Prazo para defesa do projeto*



Após a conclusão do último período letivo do curso, o discente terá o prazo de 90 (noventa) dias para a defesa de seu trabalho.

Na impossibilidade do projeto ser concluído dentro do prazo estipulado anteriormente, poderá ser solicitado pelo orientador novo prazo para a conclusão dos trabalhos, o qual não poderá ultrapassar a 90 (noventa) dias, ao final do qual o discente terá que defender o projeto no estado que estiver.

Caso o projeto receba nota inferior à média de aprovação adotada por este instituto federal, o discente perderá o direito a novo projeto, sendo oportunizado a realizar estágio profissional.

#### **viii. Do processo da defesa**

A Coordenação Geral de Ensino em conjunto com a Coordenação do Curso se encarregará de formalizar os atos a respeito da banca examinadora, indicando através de documento os seus membros, o qual será enviado ao setor competente de controle de estágios. A banca será formada pelo docente orientador e dois convidados (docentes, pesquisadores ou ainda profissionais de comprovada experiência na área), sem ônus para este instituto federal.

Os membros da banca receberão, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data de apresentação, os trabalhos para minucioso exame, reservando-se para o dia da defesa os comentários pertinentes. A banca se responsabiliza pela avaliação dos trabalhos com base nos critérios estabelecidos neste documento. Será considerado aprovado o projeto avaliado com nota mínima igual à média de aprovação adotada por este instituto federal.

Sendo recomendados ajustes, os mesmos serão realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias para atender as recomendações da banca, os quais deverão ser acatados sob o risco de inviabilização do diploma. Atendidas as recomendações, os trabalhos poderão ser publicados em revistas, jornais, informativos, bibliotecas digitais ou outros meios utilizados pela instituição, desde que permitido pelos autores.

Fica a cargo da Coordenação Geral de Ensino e da Coordenação do Curso o registro em ata do dia da defesa bem como do conceito obtido pelo discente, endossado pelos membros da mesa.



#### ix. Da entrega do projeto para a banca

Para que o projeto seja avaliado em defesa pública, o discente deverá protocolar requerimento de solicitação de defesa do projeto final junto ao setor Protocolo deste *Campus*, juntando 3 (três) vias do seu trabalho escrito, uma para cada membro da banca.

#### x. Do procedimento após a defesa

Recebidas as fichas de avaliação do projeto final, a Coordenação do Curso encaminhará para a Coordenação de Integração Empresa Escola - CIEE a ata da defesa do projeto.

O discente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a data da defesa, deverá fazer as alterações solicitadas pela banca e entregar na Coordenação do Curso uma via do trabalho escrito, em capa dura e um CD com o código-fonte do sistema. Caso isso não ocorra, o aluno terá o seu processo de emissão do diploma paralisado até que seja resolvida essa pendência.

#### xi. Critérios para avaliação

A nota final do projeto será composta pelos seguintes critérios de avaliação:

##### a) Parte escrita do Projeto Final

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Apresentação e estilo (bem organizado, claro, correção gramatical e ortográfica), coesão e coerência contextual	0,0 – 2,0
Cumprimento das normas da ABNT	0,0 – 1,0
Qualidade dos modelos	0,0 – 1,5
Qualidade do conteúdo	0,0 – 2,5
Fundamentação teórica e qualidade das referências	0,0 – 1,5
Resultados coerentes com a metodologia e objetivos propostos	0,0 – 1,5

b) O curso em questão organizará os critérios junto a sua equipe docente e de orientadores para avaliação da apresentação oral.



<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Postura e desembaraço	0,0 a 1,0
Qualidade do material didático	0,0 a 1,5
Sequencia didática	0,0 a 1,0
Conteúdo da apresentação	0,0 a 1,5
Uso do tempo	0,0 a 1,0
Capacidade de síntese	0,0 a 2,0
Conhecimento teórico	0,0 a 2,0

Além desses critérios, o aluno para ser aprovado deve ter no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de presença nas reuniões de orientação. Para isso o orientador deve manter o controle das frequências do orientando em folha apropriada fornecida pela Coordenação do Curso.

## **7 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

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 obedecerá a um limite de até 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso em que tiver matriculado o discente



interessado, excetuando-se aquela destinada ao Estágio Profissional Supervisionado e ao Trabalho de Conclusão de Curso Técnico. 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 no Regimento da Organização Didático-Acadêmica vigente no Campus no período em que o curso estiver sendo ofertado.

## **8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO AVALIATIVO**

A avaliação do desempenho dos estudantes será efetivada em todos os momentos do processo, considerando o texto do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM e os critérios estabelecidos pelo Departamento de Ensino, Coordenações de Curso e Professores do Curso Técnico de Nível Médio em Administração.

Considera-se a avaliação como um processo de formação. Nesse processo são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa de forma integrada ao processo ensino-aprendizagem, as quais devem ser utilizadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes.

A proposta pedagógica do Curso Técnico de Nível Médio em Administração prevê atividades avaliativas que funcionem como instrumentos colaboradores na verificação da aprendizagem, contemplando os seguintes aspectos:

- Adoção de procedimentos de avaliação contínua e cumulativa;
- Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- Inclusão de atividades contextualizadas e interdisciplinares;
- Manutenção de diálogo permanente com o aluno, corpo docente e técnico e, ainda com a comunidade local;
- Disponibilização de apoio pedagógico, psicológico e de assistência social para aqueles que têm dificuldades de aprendizagem e problemas socioeconômicos;
- Adoção de estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados nas avaliações;



- Adoção de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- Discussão, em sala de aula, dos resultados obtidos pelos estudantes nas atividades desenvolvidas; e
- Observação das características dos alunos, seus conhecimentos prévios integrando-os aos saberes sistematizados do curso, consolidando o perfil do trabalhador/cidadão, com vistas à (re)construção do saber escolar.

Conforme disposto no Art. 135. do Regulamento da Organização Didático-acadêmica do IFAM: “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 aprovação será 6,0 (seis) por disciplina, admitindo-se a fração de apenas 0,5 (cinco décimos)”.

Assim sendo, a avaliação do desempenho escolar se dará de forma contínua, sendo consolidada no final de cada módulo semestral, considerando que obteve aprendizagem satisfatória, o aluno que alcançar nota de proficiência  $\geq 6,0$  (maior ou igual a seis pontos) e frequência superior a 75% (setenta e cinco por cento), conforme regulamento. Nesse sentido, serão considerados aspectos de aproveitamento e assiduidade, de acordo com as diretrizes da LDB Lei nº 9.394/96, esta última diz respeito à frequência nas aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas, a outra se refere ao acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

A atividade de avaliação, realizada pelo docente, permitirá a identificação daqueles alunos que não atingiram com proficiência os objetivos do curso e que deverão ser submetidos a um processo de reorientação da aprendizagem.

As avaliações e estudos de recuperação paralela serão planejados e efetuados pelos docentes de acordo com o disposto no Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM, contemplando a liberdade e autonomia relacionada a aspectos didático-metodológicos para definir qual a metodologia e instrumentos avaliativos são mais adequados à realidade.

## **9 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **a) Infraestrutura Física da Unidade / Distribuição dos Ambientes Físicos**



ITEM	AMBIENTE	QTDE	ÁREA ( m <sup>2</sup> )
01	SALAS DE AULA	04	6,80m x 7,10m
02	WC. MASCULINO / FEMININO	02	3,10m x 4,80m
03	DG / DAP	01	4,35m x 3,740m
04	DEPE / CGE	01	2,93m x 4,85m
05	SALA DOS PROFESSORES	01	5,33m x 3,94m
06	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	01	4,10m x 10,70m
07	BIBLIOTECA	01	4,87m x 5,70m

#### a.1) Salas de Aula

ITEM	AMBIENTE	QTDE
01	Carteiras	160
02	Quadro branco	08
03	Condicionadores de ar	09
04	Cadeiras (laboratórios)	80

#### a.2) Sala dos Professores

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Televisão	01
02	Geladeira	01
03	Armário	04
04	Mesa de Reunião	01

#### a.3) Laboratório de Informática I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Desktop HP	40
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Switch 3com SuperStack com 24 portas	01
05	Rede de energia estabilizada com comando interno de disjuntores	01
06	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao firewall	01
07	Software: Windows 7, Office 2010.	01

#### a.4) Biblioteca

LIVROS	PERIÓDICOS	CDs/DVDs	Computadores ligados a Internet
843	-	-	-



## 10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### a) Corpo docente

Nome do (a) Servidor(a)	Cargo/ Função	Nível de Formação	Tempo de Experiência profissional na área em que atua	Formação Pedagógica	Regime de Trabalho	Carga Horária de Trabalho
Francisco das Chagas Mendes dos Santos	Diretor Geral do Campus	Doutor	26 anos	Licenciado em Matemática Engenheiro Elétrico	DE	40 horas
Sheylla Maria Luz Teixeira	Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	Mestre	12 anos	Farmacêutica Bioquímica	40 horas	40 horas
Alciane Matos de Paiva	Coordenadora Geral de Ensino	Mestre	05 anos	Economista	DE	40 horas
Criscian Kellen Amaro de Oliveira	Professor Meio Ambiente	Mestre	02 anos	Engenheira Florestal	DE	40 horas
Alexandre Ricardo Von Ehnert	Professor Geografia	Mestre	12 anos	Licenciado em Geografia	DE	40 horas
Juliano Milton Krüger	Professor Administração	Mestre	07 anos	Administrador Contador Economista	DE	40 horas
Hilton Barros de Castro	Professor Informática	Graduada	05 anos	Ciência da Computação	DE	40 horas
Bruno Benício Chaves	Professor Administração	Graduado	01 ano	Administrador	DE	40 horas
Ana Paula Salvador Ramos	Professor Inglês	Especialista	13 anos	Licenciatura em Letras/Inglês	DE	40 horas
Kátia Cristina de Menezes Santos	Professor Secretariado Gestão	Graduada	05 anos	Bacharel em Secretariado Executivo	DE	40 horas
Nilton Miguel da Silva	Professor Matemática	Mestre	25 anos	Licenciatura em Matemática	DE	40 horas

Processo seletivo em andamento. Outros profissionais docentes irão compor o quadro.

### b) Corpo Técnico Administrativo

Nome do (a) Servidor(a)	Cargo/ Função	Nível de Formação	Tempo de Experiência profissional na área em	Formação Pedagógica	Regime de Trabalho	Carga Horária de Trabalho
-------------------------	---------------	-------------------	--	---------------------	--------------------	---------------------------



			que atua			
Cybelle Taveira Bentes	Bibliotecária	Graduada	01 ano	Biblioteconomista	40 horas	40 horas
Adriano Pereira da Silva Martins	Pedagogo	Especialista	09 anos	Pedagogo	40 horas	40 horas
Herbert de Aguiar Pinto	Técnico de Laboratório de Informática	Ensino Médio	15 anos	Técnico em redes de computadores	40 horas	40 horas
Vladimir do Nascimento Seabra	Assistente Técnico Administrativo	Graduado	22 anos	Advogado	40 horas	40 horas
Marcos Câmara Araújo	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	03 anos	Nível Médio	40 horas	40 horas

## 11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Será conferido o Diploma de Técnico de Nível Médio em Administração aos discentes que concluírem com aproveitamento os 03 (três) módulos do curso, além do cumprimento do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT, ambos de 250 (duzentas e cinquenta) horas.

Não haverá certificação intermediária para o Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente, considerando que não há itinerários alternativos para qualificação.



## 12 REFERÊNCIAS

BRASIL. *Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996*. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília/DF: 1996.

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

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

MEC/SETEC. *Catálogo dos Cursos Técnicos*. Disponível em Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. (Acesso em 08/7/2013). Brasília/DF: 2008.

\_\_\_\_\_. *Parecer CNE/CEB nº 06 de 21 de setembro de 2012*. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

\_\_\_\_\_. *Parecer CNE/CEB nº 39 de 08 de dezembro de 2004*. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. *Catálogo dos Cursos Técnicos*. Disponível em Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. (Acesso em 08/7/2013). Brasília/DF: 2008.

\_\_\_\_\_. *Resolução CNE/CEB nº 01 de 03 de fevereiro de 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.

\_\_\_\_\_. *Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012*. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.



## ANEXOS

### PROGRAMA DE DISCIPLINAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Inglês Instrumental	<b>MÓDULO:</b> 1º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Habilitar o aluno a ler textos autênticos em língua inglesa de interesse geral e técnico de sua área de atuação profissional, utilizando técnicas e estratégias que facilitem a leitura, compreensão e interpretação dos textos.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Promover o aprendizado de vocabulário técnico; b) Ampliar o conhecimento linguístico sociocultural; c) Desenvolver habilidades de compreensão e interpretação de textos em inglês.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Importância da Língua Inglesa na Contemporaneidade</b> 1.1. Inglês como língua global 1.2. Relação entre o inglês e a vida profissional <b>2. Language 1</b> 2.1. Basic Grammar 2.2. Basic Vocabulary <b>3. Leitura</b> 3.1. O que é leitura 3.2. Como processamos a informação 3.3. Objetivos do leitor <b>4. Language 2</b> 4.1. Basic Grammar 4.2. Basic Vocabulary <b>5. Técnicas de leitura</b> 5.1. Predições 5.2. <i>Skimming</i>		



5.3. *Scanning*

**6. Language 3**

6.1. Basic grammar

6.2. Basic vocabulary

**7. Pistas para Compreensão de Leitura**

7.1. Conhecimento prévio

7.2. Palavras cognatas

7.3. Palavras-chave

7.4. Marcas tipográficas

7.5. Informação não-verbal

Inferência Contextual

**8. Language 4**

8.1. Basic grammar

8.2. Basic vocabulary

**IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

1. CRUZ, D. T. & OLIVEIRA, A. (2007). *Inglês para Administração e Economia*. São Paulo: Editora Disal.
2. MURPHY, R. (2007). *Essential Grammar in Use*. 3. ed. Cambridge, CUP.
3. SOUZA, A. ET al (2007). *Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental*. 2. ed. Londrina: Editora Disal.

**V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. LONGMAN. (2008). *Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português- Inglês/Inglês-Português com CD-Rom*. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Brasil.
2. OLIVEIRA, N. A. de. (2000). *Para ler em inglês – desenvolvimento da habilidade de leitura*. Belo Horizonte: N.O.S. Tec. Educ. Ltda.
3. OXFORD (2009). *Dicionário Oxford Escolar para Estudantes Brasileiros de Inglês com CD-Rom – Nova Ortografia*. Oxford: OUP.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2015</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Informática Básica	<b>MÓDULO:</b> 1º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Desenvolver a capacidade de interação dos alunos ao universo computacional através da utilização correta do computador, dos programas, da Internet e de suas ferramentas.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Formar profissionais aptos ao mercado de trabalho; b) Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, Internet; c) Utilizar recursos na operação de aplicativos para automação de escritório e Internet.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. História e evolução dos computadores</b> 1.1. Geração dos Computadores <b>2. Definição e origem do termo informática</b> 2.1. Evolução e conceitos fundamentais <b>3. Tipo de computadores</b> 3.1. Desktop 3.2. Notebook / Laptop 3.3. Servidores / Mainframes 3.4. PC / Mac 3.5. Novas tendências tecnológicas <b>4. Esquema básico do elemento software</b> 4.1. Conceito de Sistemas Operacionais 4.2. Esquema básico do elemento humano <b>5. Sistema Operacional Windows 7</b> 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 Office 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
  - 7.11. Mínimo
  - 7.12. Média
  - 7.13. Função SE, E e OU
  - 7.14. Gráficos
  - 7.15. Impressão, cabeçalho e rodapé
- 8. Microsoft Office Powerpoint 2010**
  - 8.1. Visão geral do Powerpoint
  - 8.2. Abrir e fechar o Powerpoint
  - 8.3. Guias de opções
  - 8.4. Criar um Documento Novo (Slides)
  - 8.5. Salvar um slide
  - 8.6. Visualizar um slide
  - 8.7. Formatar de slide
  - 8.8. Manipulação de slide
  - 8.9. Inserção de conteúdo no slide
  - 8.10. Animações
  - 8.11. Transições de slides
  - 8.12. Apresentação
  - 8.13. Impressão
- 9. Internet**
  - 9.1. Conceito de Internet
  - 9.2. WWW



- 9.3. URL
- 9.4. Link
- 9.5. Email
- 9.6. Redes Sociais
- 9.7. Navegadores
- 9.8. Uso de Internet
- 9.9. Buscadores Web

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. RAMALHO, J. [Org.]. (2010). *Introdução à informática: teoria e prática*. São Paulo: Berkeley Brasil.
2. CAPRON, H. L; JOHNSON, J. A. (2004). *Introdução à Informática*. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall.
3. VELLOSO, F. C. (2011). *Informática: conceitos básicos*. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. MONTEIRO, C. F. G. (2011). *Word 2010*. 1. ed. São Paulo: Easycomp – Tecnologia de Ensino em Computação e Editora.
2. CORNACHIONE JR., E. B. (2011). *Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia*. 3. ed. São Paulo: Atlas.
3. FRYE, C. D. (2011). *Microsoft Excel 2010 - Passo a Passo*. 1. ed. São Paulo: Bookman.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU**

**I - IDENTIFICAÇÃO:**

**DOCENTE RESPONSÁVEL:**

<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Matemática Financeira	<b>MÓDULO:</b> 1º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	80h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	04h	

**II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:**

**Objetivo Geral:**

Proporcionar aos participantes uma sólida base conceitual e referencial da matemática financeira, para servir de ponto de partida para estudos avançados em finanças e análise de investimentos.

**Objetivos Específicos:**

- a) Compreender a influência da inflação no dia a dia;
- b) Identificar operações que envolvem juros simples e juros compostos;
- c) Comparar qual sistema de juros é mais viável de acordo com a situação, disponibilidade financeira e cenário econômico;
- d) Conhecer os principais métodos de desconto de duplicatas nas instituições financeiras;
- e) Empregar técnicas de resolução de problemas que envolvam cálculos financeiros e casos práticos.

**III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**1. Introdução à Matemática Financeira**

- 1.1. Regra de Três Simples e Inversa
- 1.2. Porcentagem
- 1.3. Variação percentual
- 1.4. Taxa de inflação

**2. Juros Simples**

- 2.1. Juros, Taxa de Juros, Capital e Montante
- 2.2. Fórmulas, taxas proporcionais, taxas equivalentes

**3. Juros Compostos**

- 3.1. Fórmulas, taxas equivalentes, taxas nominais, taxas efetivas
- 3.2. Valor Presente e Valor Futuro

**4. Desconto Simples**

- 4.1. Títulos de Crédito, Desconto Simples Comercial, Desconto Simples Racional
- 4.2. Desconto Composto: Desconto Composto Racional
- 4.3. Sequência uniforme de pagamentos



4.4. Montante de uma sequência uniforme de depósitos

**IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. TAN, S. T. (2011). *Matemática Aplicada à Administração e Economia*. São Paulo: Cengage Learning.
2. SOBRINHO, J. D. V. (2006). *Matemática Financeira*. 7. ed. São Paulo: Atlas.
3. ASSAF NETO, A. (2010). *Matemática financeira e suas aplicações*. 11. ed. São Paulo: Atlas.

**V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. CASTANHEIRA, N. P.; MACEDO, L. R. D. de (2008). *Matemática financeira aplicada*. 2. ed. rev. Curitiba: Ibpex.
2. DANTE, L. R. (2011). *Matemática: Contexto & Aplicações*. São Paulo: Ática.
3. PUCCINI, A. de L.; PUCCINI, A. (2006). *Matemática financeira objetiva e aplicada*. [ed. compact.]. São Paulo: Saraiva.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Português Instrumental	<b>MÓDULO:</b> 1º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Fazer reflexões sobre língua, cultura e preconceito linguístico; b) Empregar técnicas de leitura e escrita visando o desenvolvimento do senso crítico e a correção da própria produção textual; c) Reconhecer os elementos da comunicação oral; d) Comparar as formas de comunicação e processos, estabelecendo relações entre eles; e) Utilizar as técnicas de redação de documentos empresariais e oficiais; f) Classificar e redigir os diversos tipos de correspondência particular e oficial; g) Aplicar corretamente as regras gramaticais; h) Ler e interpretar textos, analisando seus aspectos textuais, linguísticos e extratextuais; i) Apresentar oralmente temas diversos, observando a variação linguística adequada a cada situação; j) Aplicar a estrutura lógica do pensamento na criação de textos orais e escritos, de acordo com a finalidade e contexto, com linguagem adequada à situação; k) Revisar os textos produzidos, usando adequadamente conhecimentos linguísticos estudados em aulas, tais como pontuação, concordância, coesão e coerência textuais; l) Confeccionar trabalhos escritos seguindo normas de apresentação de trabalhos acadêmicos.		
<b>III - CONTEUDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Leitura de Mundo</b> 1.1. Conceito 1.2. Importância da leitura 1.3. Fatores que interferem no desenvolvimento da leitura		



- 1.4. O ato de ler
- 1.5. O ato de resumir e sintetizar
- 2. Comunicação**
  - 2.1. Conceitos
  - 2.2. Elementos da comunicação
  - 2.3. Funções da Linguagem
  - 2.4. Simultaneidade e transitividade das funções da linguagem
  - 2.5. Linguagem e comunicação
  - 2.6. Língua oral e língua escrita
  - 2.7. Níveis de linguagem
- 3. Técnicas de Composição**
  - 3.1. Organização do período
  - 3.2. O parágrafo como unidade de composição
  - 3.3. Qualidade do parágrafo e da frase em geral
- 4. Texto e Textualidade**
  - 4.1. Conceito
  - 4.2. Fatores de textualidade
  - 4.3. Coesão e Coerência
  - 4.4. Informatividade
  - 4.5. Aceitabilidade
  - 4.6. Intencionalidade
  - 4.7. Intertextualidade
  - 4.8. Situacionalidade
  - 4.9. Tipologia textual: Narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo e preditivo
- 5. Técnicas de Elaboração de Texto**
  - 5.1. O tema, a delimitação do tema
  - 5.2. A fixação do objeto
  - 5.3. A frase-núcleo, a introdução
  - 5.4. Elementos de coesão
  - 5.5. Formas estruturais de um texto
- 6. Textos Oficiais**
  - 6.1. Ofício
  - 6.2. Curriculum Vitae
  - 6.3. Ata
  - 6.4. Memorando
  - 6.5. Carta comercial
  - 6.6. Abaixo-assinado
  - 6.7. Carta de apresentação de currículo
  - 6.8. Carta solicitação de estágio
  - 6.9. Relatório
- 7. Conhecimentos gramaticais**
  - 7.1. Denotação e Conotação
  - 7.2. Uso dos porquês
  - 7.3. Crase
  - 7.4. Pontuação
  - 7.5. Concordância Verbal e Nominal
  - 7.6. Regência: Verbal e Nominal
  - 7.7. Verbos
  - 7.8. Pronomes de tratamento
  - 7.9. Abreviações



- 7.10. Grafia de estrangeirismo e dificuldades mais frequentes na língua portuguesa
- 7.11. Palavras homônimas e parônimas
- 7.12. Ortografia
- 7.13. Novo Acordo Ortográfico
- 7.14. Acentuação gráfica e crase
- 7.15. Colocação pronominal

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. COSTA, J. C. (2009). *Redação e gramática da Língua Portuguesa*. 7. ed. Manaus: Valer.
2. MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. (2004). *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 25. ed. São Paulo: Atlas.
3. FERREIRA, G. M.; MARTINO, L. C. (2007). *Teorias da comunicação. Epistemologia, ensino, discurso e recepção*. Salvador: EDUFBA.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. FERREIRA, G. (2006). *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 18. ed. São Paulo: Atlas.
2. SENNA, O. (2001). *Palavra, poder e ensino da língua*. Manaus: Valer.
3. TERRA, E. (2002). *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Relação Interpessoal e Ética	<b>MÓDULO:</b> 1º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Capacitar o aluno, por meio de uma visão abrangente e integrada de gestão de negócios para pequenas e médias empresas analisando a dinâmica do ambiente de negócios utilizando-se de recursos comportamentais, princípios éticos e valores sociais no comércio, indústria ou nos serviços.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Auxiliar o aluno no desenvolvimento de suas habilidades de comunicação, no relacionamento profissional e social; b) Refletir sobre os princípios éticos; c) Conhecer os valores sociais indicadores do caráter profissional; d) Fazer reflexões sobre o comportamento no ambiente de trabalho.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Comunicação</b> 1.1. Comunicação pessoal 1.2. Comunicação impessoal 1.3. Comunicação verbal 1.4. Comunicação não-verbal 1.5. Elementos da comunicação 1.6. Funções da linguagem 1.7. Língua oral e escrita 1.8. Níveis de linguagem 1.9. Norma culta <b>2. Variedade linguística</b> 2.1. Dialetos; Registros; Gírias <b>3. Análise Histórica da Ética</b> 3.1. Origem da Ética Profissional 3.2. Evolução com o passar dos anos <b>4. Introdução à ética</b> 4.1. Abordagem e sua Aplicabilidade 4.2. Atitudes Éticas e Morais: Principais Diferenças		



- 4.3. Atitudes Éticas e Morais: Definições mais aceitas
- 4.4. Satisfação Empresarial
- 5. Características Diversas do Profissional**
  - 5.1. Principais características de Personalidade
  - 5.2. Modelos de Pessoas
  - 5.3. Caracterização do profissional
- 6. Fatores que Influenciam o Processo de Formação Profissional**
  - 6.1. O Processo de Formação
  - 6.2. Ferramentas Disponíveis
  - 6.3. O Conhecimento Adquirido
  - 6.4. Categorias e Designações
- 7. Preparação de um profissional**
  - 7.1. Estilos de Decisões
  - 7.2. O Processo de Decisão
  - 7.3. Análise Racional da Preparação do profissional
  - 7.4. Responsabilidades
- 8. Abordagem do Profissional**
  - 8.1. Conceitos de Missão, Visão e Valores
  - 8.2. Segmentos Alvos e Diretrizes
  - 8.3. Principais Diferenças entre Missão e Visão
  - 8.4. Comportamentos
- 9. A importância da ética para o profissional da administração**
  - 9.1. Código de ética do profissional da administração

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. CHAUI, M. (2010). *Convite à filosofia*. São Paulo: Ática.
2. MESSA, A. F.; PAGAN, M. (2010). *Ética Profissional*. São Paulo: Atlas.
3. PASSOS, Elizete. (2007). *Ética nas organizações*. 1. ed., São Paulo: Atlas.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. ABBAGNANO, N. (2003). *Dicionário de filosofia*. São Paulo: M. Fontes.
2. ARANHA, M. L. de A.; MARTINS, M. H. P. (2009). *Filosofando: Introdução à Filosofia*. 4. ed. São Paulo: Moderna.
3. FERREL, O. C.; FRAEDRICH, J.; FERREL, L. (2001). *Ética empresarial: dilemas, tomadas de decisões e casos*. São Paulo: Reischmann & Affonso.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU**

**I - IDENTIFICAÇÃO:**

**DOCENTE RESPONSÁVEL:**

<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Teoria Geral da Administração	<b>MÓDULO:</b> 1º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	

**II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:**

**Objetivo Geral:**

Desenvolver a consciência crítica do aluno no sentido de entender e compreender a evolução dos diversos conceitos da teoria da administração, suas escolas e as relações entre elas, destacando o caráter contingencial e situacional da administração, determinada pela dinâmica do contexto político, econômico e social dos respectivos momentos históricos e pela cultura do meio.

**Objetivos Específicos:**

- a) Identificar as contribuições teóricas das escolas de administração;
- b) Correlacionar as diversas correntes da administração;
- c) Definir o padrão e natureza das informações como subsídios nos diversos tipos de planejamento;
- d) Perceber as diversas influências que as diferentes escolas podem proporcionar para os processos de gestão empresarial.

**III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**1. Os primórdios da administração**

- 1.1. Antecedentes históricos
- 1.2. Contexto histórico de origem da administração

**2. Abordagem clássica da administração**

- 2.1. Administração científica: Taylor e seguidores
- 2.2. Administração clássica: Fayol e seguidores
- 2.3. Apreciação crítica

**3. Abordagem humanista da administração**

- 3.1. Movimento de Relações Humanas
- 3.2. Decorrências do Movimento de Relações Humanas
- 3.3. Estudos de Mary Parker Follett

**4. Abordagem estruturalista da administração**

- 4.1. Modelo Burocrático: Weber
- 4.2. Teoria Estruturalista
- 4.3. Apreciação crítica

**5. Abordagem comportamental da administração**

- 5.1. Origens: Movimento de Relações Humanas



- 5.2. Proposição sobre motivação humana
- 5.3. Organização como um sistema social
- 5.4. Compatibilização entre objetivos organizacionais e objetivos individuais
- 5.5. Teorias X, Y e Z
- 5.6. Apreciação crítica
- 6. Abordagem sistêmica da administração**
- 6.1. Origens: cibernética
- 6.2. Teoria de Sistemas
- 6.3. A organização como um sistema aberto, dinâmico e total
- 6.4. Modelos de organização
- 6.5. Apreciação crítica
- 7. Abordagem contingencial da administração**
- 7.1. Origens: pesquisas
- 7.2. Variáveis ambientais internas
- 7.3. Variáveis ambientais externas
- 7.4. Influências das variáveis na gestão da organização
- 7.5. Reações das organizações frente às variáveis contingenciais

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. CHIAVENATO, I. (2011). *Introdução à Teoria Geral da Administração*. Rio de Janeiro: Elsevier.
2. TEIXEIRA, H. J.; SALOMÃO, S. M.; TEIXEIRA, C. J. (2015). *Fundamentos da Administração: a busca do essencial*. 2. ed. São Paulo: Elsevier.
3. MAXIMIANO, A. C. A. (2012). *Teoria Geral da Administração: Da Revolução Urbana À Revolução Digital*. 7. ed. São Paulo: Elsevier.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. CHIAVENATO, I. (2014). *Administração: teoria, processo e prática*. 5. ed. São Paulo: Manole.
2. ANDRADE, R. O. B. de; AMBONI, N.. (2011). *Teoria Geral da Administração*. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
3. LACOMBE, F.; HEILBORN, G. (2008). *Administração: princípios e tendências*. 2 ed. São Paulo: Saraiva.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Contabilidade Geral	<b>MÓDULO:</b> 2º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Compreender a importância e as principais ferramentas da Contabilidade para o gestor na tomada de decisão.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Ressaltar a importância da Contabilidade no contexto econômico, em especial, como base para a tomada de decisão empresarial; b) Capacitar o aluno ao entendimento básico da contabilidade, informando-lhe as técnicas, as regras e interpretações dos principais demonstrativos contábeis que apresentam as informações levantadas no processo de escrituração contábil.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. A Contabilidade e sua aplicação</b> 1.1. Conceitos de contabilidade 1.2. O Objeto, Objetivo e Finalidade da Contabilidade 1.3. As Técnicas Contábeis 1.4. O campo de aplicação da Contabilidade 1.5. Os usuários das informações contábeis		
<b>2. O Patrimônio</b> 2.1. Conceitos e Definições de Patrimônio 2.2. Bens, Direitos e Obrigações 2.3. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio 2.4. Situação Líquida Patrimonial 2.5. Equação Básica da Contabilidade		
<b>3. Patrimônio Líquido</b> 3.1. Conceito de Capital; Formação do Patrimônio e suas Variações 3.2. Reservas e Prejuízos Acumulados 3.3. Formação do Patrimônio e suas variações		
<b>4. Contas Contábeis</b> 4.1. Conceito de Contas Contábeis 4.2. Classificação das Contas 4.3. Contas Patrimoniais		



## **5. Contas de Resultado**

- 5.1. Despesas e Receitas
- 5.2. Função e Funcionamento das Contas

## **6. Plano de Contas**

- 6.1. Elenco de Contas simplificado
- 6.2. Contas do Ativo: Ativo Circulante e Ativo não Circulante
- 6.3. Passivo: Passivo Circulante e Passivo não Circulante
- 6.4. Patrimônio Líquido

## **7. As Variações Patrimoniais**

- 7.1. Atos e Fatos Administrativos
- 7.2. A Escrituração Contábil
- 7.3. Livros Utilizados na Escrituração Contábil
- 7.4. Métodos de Escrituração
- 7.5. Lançamentos Contábeis

## **8. Os Princípios Fundamentais da Contabilidade**

- 8.1. Definições e Conceitos
- 8.2. Depreciação, Amortização e Exaustão

## **9. Razonete e Balancete**

- 9.1. Conceito e Definição de Razonete
- 9.2. Estudo do Balancete de Verificação

## **10. Demonstrações Contábeis**

- 10.1. Introdução
- 10.2. Balanço Patrimonial – BP
- 10.3. Demonstração do Resultado – DR
- 10.4. Demonstração de Fluxo de Caixa – DFC
- 10.5. Demonstração do Valor Adicionado – DVA
- 10.6. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados – DLPA
- 10.7. Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL

## **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. (2010). *Contabilidade Introdutória: atualizada de acordo com as leis nº 11.638/07 e nº 11.941/09*. 11. ed. São Paulo: Atlas.
2. COELHO, C. U. F.; LINS, L. dos S. (2010). *Teoria da Contabilidade: Abordagem Contextual, Histórica e Gerencial*. São Paulo: Atlas.
3. BRUNI, A. L. (2010). *A Administração de Custos, Preços e Lucros: com Aplicações na HP12C e excel*. 4 ed. São Paulo: Atlas.

## **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. LOPES, C. C. V. de M.; MARION, J. C.; IUDÍCIBUS, S. de. (2010). *Curso de contabilidade para não contadores: Para as Áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia*. 3. ed. São Paulo: Atlas.
2. MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Arioaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. (2013). *Manual de Contabilidade Societária: Aplicável a todas as Sociedades de Acordo com as Normas Internacionais e do CPC*. 2. ed. São Paulo: Atlas.
3. RIBEIRO, O. M. (2013). *Contabilidade Básica Fácil*. 29. ed. São Paulo: Saraiva.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível de Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Organização Empresarial	<b>MÓDULO:</b> 2º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Possibilitar ao educando uma visão geral da organização e reorganização dos processos de administração das empresas.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Identificar as principais variáveis e suas relações com ambientes, micro e macro, presentes nas atividades organizacionais; b) Avaliar a tipologia predominante e sua contribuição para o desempenho de atividades; c) Construir mapas de relacionamento ou mapeamento de processos, tendo por base processos, fluxos e transformação, que dão sustentação às atividades de maior interação em uma organização; d) Perceber e avaliar o valor agregado em um processo; e) Identificar os pontos fortes e os pontos fracos da organização para melhorar as atividades.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Organização e reorganização empresarial</b> 1.1. Conceitos 1.2. Características básicas e históricas <b>2. Tipos de organizações</b> 2.1. Ambiente Organizacional 2.2. Instrumentos de Organização e Reorganização 2.3. Estrutura Organizacional 2.4. Comportamento Organizacional 2.5. Poder, <i>empowerment</i> , delegação de autoridade e Política nas Organizações <b>3. Análise do Ambiente</b> 3.1. Estratégia Organizacional de uma Empresa 3.2. Estratégias de Crescimento, Estabilidade e de Redução 3.3. Princípios e Funções Administrativas <b>4. Tomada de Decisão</b>		



- 4.1. Noções preliminares sobre a história do processo decisório
- 4.2. Os atores do processo decisório
- 5. Modelos de pensamento no processo decisório**
- 5.1. Modelo Administrativo ou Teoria da Racionalidade Limitada
- 5.2. Tipos, estilos e níveis de tomada de decisão
- 5.3. Situação de certeza, risco e incerteza na tomada de decisão
- 5.4. Pensamento linear e sistêmico no processo decisório

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. ARAÚJO, L. C. G. de. (2006). *Organização e métodos*. v. I e II. São Paulo: Atlas.
2. CURY, A. (2004). *Organização e métodos: uma visão holística*. São Paulo: Cultura.
3. OLIVEIRA, D. de P. R. de. (2006). *Administração de processos*. São Paulo: Atlas.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. CARAVANTES, G. *et al.* (2005). *Administração: teoria e processos*. São Paulo: Pearson.
2. CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. (2004). *Administração de Produção e Operações*. São Paulo: Atlas.
3. DE SORDI, J O. (2008). *Gestão por processos*. São Paulo: Saraiva.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2015</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Elaboração de Relatórios e Projetos	<b>MÓDULO: 2º</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Iniciar o estudante no processo do conhecimento científico, fornecendo-lhe subsídios para o desenvolvimento de uma atitude crítico-reflexiva diante da realidade e para a investigação desta através de projetos de pesquisa aplicada.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Refletir sobre a indissociabilidade do Ensino, da Pesquisa e da Extensão no IFAM; b) Conhecer a atividade de pesquisa nos Institutos Federais e, em específico, no IFAM; c) Entender o processo de pesquisa aplicada e suas tecnologias sociais; d) Difundir os projetos de pesquisa do IFAM, seja do próprio curso ou eixo tecnológico pertinente ao curso em âmbito do Brasil e do Amazonas; e) Compreender os elementos constitutivos de um projeto de pesquisa na área técnica e conhecer os agentes de fomento de pesquisa no Brasil e no Amazonas; f) Conhecer os princípios e passos fundamentais da metodologia e da pesquisa científica; g) Conhecer as normas da ABNT para trabalhos científicos; h) Elaborar um trabalho científico (projeto ou artigo) visando a capacitação para o relatório de estágio e/ou projeto de pesquisa, exigidos ao final do curso.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Ciência / pesquisa científica</b> 1.1. Ciência e sua história 1.2. O que é pesquisa 1.3. Pesquisa científica 1.4. Por que se faz pesquisa? 1.5. Qualidades pessoais do pesquisador		
<b>2. Métodos / Metodologia</b>		



- 2.1. Conceito de Método
- 2.2. Metodologia Científica
- 2.3. Tipos de métodos de pesquisa quanto a sua classificação
- 2.4. Quanto às finalidades
- 2.5. Quanto aos objetivos
- 2.6. Quanto aos procedimentos
- 2.7. Quanto ao objeto de pesquisa
- 3. Projeto**
- 3.1. O que é projeto?
- 3.2. O que é projeto de Pesquisa Científica?
- 3.3. Por que elaborar um projeto de pesquisa?
- 3.4. Quais os elementos de um projeto de pesquisa?
- 3.5. Como formular um problema de pesquisa?
- 3.6. Como construir hipóteses?
- 4. Trabalhos Científicos**
- 4.1. Comunicação científica (artigos; pôsteres; relatórios)
- 4.2. Levantamento Bibliográfico (teorias e trabalhos na área/tema)
- 4.3. Entidades Científicas - CNPQ (cadastro - curriculum lattes)
- 4.4. Normas da ABNT
- 5. Princípios e Fases da Metodologia do Trabalho Científico**
- 5.1. Como formular um problema
- 5.2. Hipóteses
- 5.3. Como chegar a uma hipótese
- 5.4. Como podem se classificar as hipóteses
- 5.5. Reconhecimento e classificação das pesquisas
- 6. Elaboração de um trabalho de prática profissional**
- 6.1. Modalidade de pesquisa
- 6.2. Modalidade de relatório profissional
- 7. Como Redigir um Projeto**
- 7.1. Modelos de projeto de prática profissional, modalidade de pesquisa científica e formatação
- 7.2. Modelos de relatório de prática profissional e formatação

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. (2011). *Métodos de pesquisa em administração*. 10. ed. Porto Alegre: Bookman.
2. GIL, A. C. (2010). *Como elaborar Projetos de Pesquisa*. 5. ed. São Paulo: Atlas.
3. FURASTÉ, P. A. (2014). *Normas Técnicas para o Trabalho Científico: Explicação das Normas da ABNT*. 17ª edição. Porto Alegre: Dáctilo-Plus.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. GRESSLER, L. A. (2007). *Introdução à Pesquisa – projetos e relatórios*. 3. ed. São Paulo: Loyola.
2. ANDRADE, M. M. (2010). *Introdução à metodologia do trabalho científico*. 10 ed. São Paulo: Atlas.
3. COSTA, M. A. F. da.; COSTA, M. de F. B. da. (2013). *Projeto de Pesquisa: entenda e faça*. 4. ed. Rio de Janeiro: Vozes.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Legislação Empresarial, Tributária e Trabalhista	<b>MÓDULO:</b> 2º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	80h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	04h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Proporcionar ao aluno entendimento e assimilação das normas gerais do direito empresarial, tributário e trabalhista.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Possibilitar o entendimento e assimilação da legislação que envolve a gestão e o negócio no exercício da profissão; b) Compreender a origem e a evolução histórica da legislação comercial e empresarial; c) Refletir sobre o Direito Empresarial, a caracterização do empresário e da empresa e suas obrigações perante a sociedade, bem como do Código de Proteção e Defesa do Consumidor; d) Identificar os princípios constitucionais limitadores do poder de tributar; e) Conhecer os procedimentos da administração tributária; f) Conhecer a legislação que ampara o trabalhador.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Introdução ao Direito Comercial e Empresarial</b> 1.1. Conceitos gerais e fases históricas 1.2. A Proteção do nome comercial 1.3. A empresa, o empresário comercial – comerciante 1.4. O estabelecimento comercial e o ponto comercial 1.5. Os livros e o nome comercial		
<b>2. Tipos de Firms</b> 2.1. Firma individual 2.2. Sociedade Limitada 2.3. Sociedade Anônima		
<b>3. Os títulos de Créditos</b> 3.1. Os princípios básicos dos títulos de crédito 3.2. Conceitos e espécies de títulos 3.3. Estudo da letra de câmbio 3.4. Estudo da nota promissória 3.5. Estudo do cheque		



<p>3.6. Estudo da duplicata</p> <p><b>4. Introdução ao Direito Tributário</b></p> <p>4.1. Conceito de tributo</p> <p><b>5. Espécies Tributárias</b></p> <p>5.1. Impostos, Taxas</p> <p>5.2. Contribuição de Melhoria</p> <p>5.3. Empréstimo Compulsório</p> <p>5.4. Contribuições Especiais</p> <p><b>6. Fato Gerador da Obrigação Tributária</b></p> <p>6.1. Expressão do Fato Gerador.</p> <p><b>7. Competência Tributária</b></p> <p>7.1. Competência da União</p> <p>7.2. Competência dos Estados</p> <p>7.3. Competências dos Municípios e do Distrito Federal</p> <p>7.4. A Legalidade Tributária</p> <p>7.5. Irretroatividade, Anterioridade</p> <p>7.6. Igualdade Tributária</p> <p><b>8. Introdução ao Direito do Trabalho</b></p> <p>8.1. Histórico; Conceito; Natureza jurídica; Fontes; Normas constitucionais</p> <p>8.2. Princípios gerais e específicos</p> <p><b>9. Contrato Individual de Trabalho</b></p> <p>9.1. Empregado e empregador; Contrato de trabalho. Contrato de experiência</p> <p>9.2. Sucessão de empregadores; Grupo de empresas; Empregado doméstico; Rural</p> <p>9.3. Empresa de trabalho temporário; Terceirização; Cooperativa</p> <p><b>10. Jornada de Trabalho</b></p> <p>10.1. Jornada normal; Jornadas especiais; Trabalho em tempo parcial; Trabalho noturno</p> <p>10.2. Horas extras; Intervalos; Repouso semanal remunerado</p> <p><b>11. Férias</b></p> <p>11.1. Períodos aquisitivos e concessivos; Férias vencidas; Férias proporcionais</p> <p>11.2. Abono pecuniário; Férias coletivas; Prescrição</p> <p><b>12. Trabalho da Mulher</b></p> <p>12.1. Fundamentos da proteção; Proteção à maternidade; Estabilidade</p> <p><b>13. Trabalho do Menor</b></p> <p>13.1. Fundamentos da proteção; Idade mínima para o trabalho; Menor aprendiz</p>
<p><b>IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p> <p>1. ALBANO, A. C.; COLETO, C. J. (2010). <i>Direito aplicado a cursos técnicos</i>. 2. ed. Curitiba: Editora do Livro Técnico.</p> <p>2. VENOSA, S. de S. (2007). <i>Introdução ao Estudo do Direito: Primeiras Linhas</i>. São Paulo: Atlas.</p> <p>3. BERNARDES, C. (2009). <i>Você pode criar empresas</i>. São Paulo: Saraiva.</p>
<p><b>V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p> <p>1. DENARI, Z. (2008). <i>Curso de Direito Tributário</i>. 9. ed. São Paulo: Atlas.</p> <p>2. MARTINS, S. P. (2008). <i>Instituições de Direito Público e Privado</i>. 8. ed. São Paulo: Atlas.</p> <p>3. ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. (2012). <i>Manual de Direito do Trabalho</i>. 16. ed. São Paulo: Método.</p>



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Gestão de Produção e Logística	<b>MÓDULO:</b> 2º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Compreender a importância e o papel do administrador no controle de estoques, transportes e patrimônio.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Conhecer as principais rotinas de controle de materiais nas organizações industriais e comerciais de pequeno, médio e grande porte; b) Aplicar os métodos de uma Cadeia de Suprimento Integrada e eficiente; c) Conhecer as Técnicas do arranjo de produção, ao realizar o tempo justo de Produção (Just-in-time) e o tempo de processamento Industrial (Lead-time).		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Políticas de Estoques</b> 1.1. Entrada de Materiais 1.2. Recebimento de materiais 1.3. Inspeção de Materiais 1.4. Controle de Recebimento 1.5. Layout de Estoques 1.6. Armazenagem de Materiais		
<b>2. Conceito Logístico Global</b> 2.1. Conjunto de Atividades Logísticas 2.2. Introdução as Compras, Movimentação e Armazenagem de Produtos 2.3. Desenvolvimento Histórico da Logística 2.4. Abordagem de Logística Empresarial		
<b>3. Atividades Primárias e Secundárias Logísticas</b> 3.1. Atividades Primárias Logísticas. Transporte, Estoques e Processamento de Pedidos 3.2. Bens e serviços secundários requisitados		
<b>4. Armazenagem e Movimentação</b> 4.1. Conceito de Armazenagem. 4.2. Relação entre Armazenagem e a Movimentação de Materiais		



## **5. Princípios Fundamentais do Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**

- 5.1. Introdução ao Processo de Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos
- 5.2. Modelo de Cadeia Logística
- 5.3. Grandes Grupos que Formam uma Cadeia Logística.

## **6. Sistema Kanban**

- 6.1. Produção Puxada (*Pull System*) e Produção Empurrada (*Push System*)
- 6.2. Método *Lead-Time* ou Tempo Mínimo de Processamento Industrial.

## **7. Triângulo da Tomada de Decisões Logísticas**

- 7.1. Estratégias Envolvidas nas Tomadas de Decisões
- 7.2. Objetivos de Serviço ao Cliente. Modais de Transporte
- 7.3. Custos relacionados aos Estoques de Matérias-Primas

## **8. Método *Just-in-time* no Gerenciamento de Estoques**

- 8.1. Dimensões do Método
- 8.2. Conceitos e Técnicas das Últimas Décadas

## **9. Estratégias Logísticas**

- 9.1. Estratégia de Localização e Transporte
- 9.2. Estrutura de Canal para Bens de Consumo

## **10. Conceito de Logística de Suprimento**

- 10.1. Planejar, Abastecer, Fazer e Entregar
- 10.2. Componentes Essenciais.

## **11. Aplicação do Gerenciamento da Cadeia de Suprimento**

- 11.1. Estruturas Funcionais da Cadeia
- 11.2. Benefícios e Oportunidades Logísticas
- 11.3. Influências Logísticas

## **12. Área de Compras e seu Efeito na Logística Empresarial**

- 12.1. Aplicação da Função Compras
- 12.2. Objetivos Globais das Compras

## **13. Gestão Integrada da Cadeia de Suprimentos**

- 13.1. Fundamentos. Importância da Cadeia Interligada

## **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. CORREA, H. L.; CORREA, C. A. (2007). *Administração de Produção e Operações: Manufatura e Serviços: Uma Abordagem Estratégica*. 2. ed. São Paulo: Atlas.
2. MARTINS, P. G. (2011). *Administração da Produção*. 5. ed. São Paulo: Saraiva.
3. TAYLOR, D. A. (2005). *Logística na Cadeia de Suprimentos: Uma Perspectiva Gerencial*. São Paulo: Pearson.

## **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. DIAS, J. C. Q. (2005). *Logística Global e Macrologística*. Lisboa: Edições Silabo.
2. NOVAES, G. A. (2000). *Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição*. Rio de Janeiro: Campus.
3. MOURA, C. (2004). *Gestão de Estoques: Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada*. Rio de Janeiro: Ciência Moderna.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Marketing	<b>MÓDULO:</b> 2º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Compreender a noção dos problemas que interfaceiam a Administração de Marketing, o modelo básico existente atualmente nos âmbitos dos mercados locais, regionais e nacionais, além de sua aplicação com modelos e ferramentas aos problemas atuais enfrentados pelos grandes mercadológicos, dando ênfase nos mais usuais tipos de Marketing existentes.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Refletir sobre o processo da Gestão do Marketing; b) Conhecer os Princípios da Gestão Mercadológica; c) Conhecer estudos de caso sobre a Administração de Marketing; d) Aplicar os métodos de uma Pesquisa de Mercado eficiente; e) Aplicar as técnicas que diferenciam os tipos e características de Marketing; f) Aplicação de Estudo de Caso na avaliação dos planos de marketing das empresas de sucesso.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Princípios Básicos do Marketing e Comercialização de Produtos</b> 1.1. Conceituação e Evolução Histórica 1.2. Grandes áreas do Gerente de Marketing 1.3. O Desejo e a atração do Cliente 1.4. Canais de Marketing <b>2. Tipos de Marketing</b> 2.1. Marketing Social, Pessoal, Serviços e o Endomarketing 2.2. Características. Comparações. Inter-relações. <b>3. Determinantes do Varejo</b> 3.1. Os Intermediários Varejistas 3.2. A Evolução do Varejo 3.3. Principais Setores Varejistas Brasileiros <b>4. Elaboração do Plano de Marketing</b> 4.1. Oportunidades de Mercado 4.2. Plano Completo, Básico, Histórico e o de Novos Produtos		



- 4.3. Eficiência da Empresa com um Plano de Marketing
- 4.4. A Importância do Plano de Marketing para o Negócio
- 5. Metodologias do Plano de Marketing**
- 5.1. Características da Pesquisa de Mercado
- 5.2. Importância da Pesquisa de Mercado
- 5.3. Objetivos da Pesquisa de Mercado
- 5.4. Importância da Missão Corporativa
- 5.5. Importância do Mercado Alvo e Marca
- 5.6. Análise de Potencial de Mercado
- 5.7. Análise do Ambiente Externo
- 5.8. Análise do Ambiente Interno
- 5.9. Desenvolvimento do Planejamento
- 5.10. Programas de Propaganda e Promoções
- 5.11. *Feedback*, Controle e Pós-venda
- 6. Função do Marketing**
- 6.1. Decisões e Ações Específicas da Gestão de Marketing
- 7. O Mix ou composto de Marketing**
- 7.1. Produto, Preço, Promoção e Ponto de Distribuição
- 7.2. Implantação de um produto novo
- 7.3. Tipos de Produtos
- 7.4. Classificação dos Produtos
- 7.5. Características da Fabricação de um Produto
- 7.6. Estratégias de Desenvolvimento de um Produto
- 7.7. Princípios da Formação de Preços
- 7.8. Os principais custos do produto
- 7.9. Formação de Preços
- 7.10. Esforço Promocional
- 7.11. Canais de Distribuição
- 8. A Nova Visão do Marketing**
- 8.1. Marketing Estratégico e o Operacional
- 8.2. Visões atuais do Mercado
- 9. Marketing nos Tempos Modernos**
- 9.1. Organização por unidade de produto
- 9.2. Organização por segmentos de clientes
- 9.3. Como comprar bens e serviços de outras fontes
- 9.4. Atendimento a mercados-alvo bem definidos
- 10. Administração de Marketing**
- 10.1. As principais atividades de mercado
- 10.2. Setores organizados
- 10.3. Orientação da empresa para o mercado

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- 1. COBRA, M. (2011). *Marketing básico: uma perspectiva brasileira*. 4. ed. São Paulo: Atlas.
- 2. CRAVENS, D. W.; PERCY, N. F. (2007). *Marketing Estratégico*. 8. ed. São Paulo: McGraw-Hill.
- 3. KOTLER, P.; KELLER, K. L. (2009). *Administração de Marketing*. 12. ed. São Paulo: Pearson.



#### V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. TORRES, C. (2009). *A Bíblia do Marketing Digital: Tudo o Que Você Queria Saber Sobre Marketing e Publicidade na Internet e Não Tinha a Quem Perguntar*. São Paulo: Novatec.
2. BAKER, M. (2005). *Administração de Marketing*. Rio de Janeiro: Elsevier.
3. LAS CASAS, A. L. (2009). *Marketing: conceitos, exercícios, casos*. 8. ed. São Paulo: Atlas.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Arquivologia Básica	<b>MÓDULO:</b> 3º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Identificar os diversos tipos de documentos e arquivos, dentro das suas atualizações, visando a contribuir para o desenvolvimento de técnicas de gerenciamento e organização de documentos e arquivos.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Conhecer os diferentes tipos de documentos e arquivos; b) Entender o processo de classificação e gerenciamento de arquivos; c) Verificar o estágio de evolução dos arquivos.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Arquivologia</b> 1.1. Conceitos básicos 1.2. Importância 1.3. Centro de documentação 1.4. Diferenças entre Biblioteca, Arquivo e Museu <b>2. Documento</b> 2.1. Rascunho, Original e Cópia 2.2. Gênero dos documentos – Dimensão e Suporte 2.3. Espécies documentais <b>3. Localização</b> 3.1. Acesso, Estágio de Evolução 3.2. Idade dos Arquivos – Teoria das três idades 3.3. Tabela de Temporalidade <b>4. 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 4.5. Empréstimo e consulta <b>5. Preservação documental e legislação</b> 5.1. Recomendações para preservação de documentos		



5.2. Fundamentos legais

**IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. SILVA, D. A. da. (2009). *Auxiliar de Biblioteca: Técnicas e Práticas para Formação Profissional*. Brasília: Thesaurus.
2. SCHELLENBERG, T.R. (2006). *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas*. 10. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.
3. BELLOTTO, H. L. (2004). *Arquivos Permanentes: Tratamento Documental*. 5. ed. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas.

**V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. SANTOS, G. C. (2003). *Acrônimos, Siglas e Termos Técnicos*. São Paulo: Átomo.
2. ARQUIVO NACIONAL. (2005). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
3. VIEIRA, S. B. (2001). *Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos*. Rio de Janeiro: Temas & Ideias.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXOTECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Associativismo e Cooperativismo	<b>MÓDULO:</b> 3º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Conhecer e analisar o associativismo e cooperativismo, como elementos da economia social, no quadro da problemática do desenvolvimento local.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Conhecer a evolução histórica do associativismo e do cooperativismo; b) Entender o associativismo e o cooperativismo ao nível do Brasil e do mundo; c) Interpretar os princípios, valores, simbologia e representação do associativismo e cooperativismo; d) Saber constituir, garantir o funcionamento e a gestão das entidades associativistas e cooperativistas; e) Relacionar o associativismo e o cooperativismo com a sustentabilidade e o desenvolvimento local.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Associativismo</b> 1.1. Conceito, características 1.2. Finalidades 1.3. Princípios do associativismo 1.4. Associação: objetivos 1.5. Associação de utilidade pública 1.6. A formalização do associativismo 1.7. Como construir uma associação 1.8. Diferenças entre associação e empresa		
<b>2. Cooperativismo</b> 2.1. Conceito, características 2.2. Símbolos do cooperativismo 2.3. Diferenças entre cooperativa e empresa 2.4. Objetivos e valores do cooperativismo 2.5. Cooperativismo antigo e cooperativismo moderno 2.6. Cooperativismo no mundo e cooperativismo no Brasil		



- 2.7. Princípios do cooperativismo
- 2.8. Direitos e deveres dos cooperados
- 2.9. Tipos de cooperativas
- 2.10. Classificação das sociedades cooperativas
- 2.11. Sistema de representação do cooperativismo

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. BIALOSKORSKI, S. (2012). *Economia e gestão de organizações cooperativas*. 2. ed São Paulo: Atlas.
2. OLIVEIRA, D. P. R. (2012). *Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática*. 6. ed. São Paulo: Atlas.
3. SLOMSKI, V. *et al.* (2008). *Governança Corporativa e Governança na Gestão Pública*. São Paulo: Atlas.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. BEATRIZ, M. Z. (2012). *Economia Solidária: os Caminhos da Autonomia Coletiva*. Curitiba: Juruá.
2. FERRONATO, A. J. (2011). *Gestão Contábil-Financeira de Micro e Pequenas Empresas: Sobrevivência e Sustentabilidade*. São Paulo: Atlas.
3. ABRANTES, J. (2004). *Associativismo e Cooperativismo*. Rio de Janeiro, Interciência.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Empreendedorismo	<b>MÓDULO:</b> 3º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Conhecer e refletir sobre o processo e os princípios da Gestão em Empreendedorismo.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Conhecer e aplicar estudos de caso sobre a Gestão em Empreendedorismo; b) Utilizar os métodos de um Plano de Negócios eficiente e adequado a tipos específicos de empresas; c) Aplicar as Técnicas que diferenciam os tipos e características de empresas; d) Avaliar oportunidades observadas nos empreendimentos de sucesso.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Empreendedorismo</b> 1.1. Teoria, conceitos 1.2. Diferença entre ideia e oportunidade 1.3. Cultura empreendedora 1.4. O processo empreendedor 1.5. Intraempreendedorismo <b>2. Perfil empreendedor</b> 2.1. Espírito empreendedor 2.2. Comportamento empreendedor 2.3. Características empreendedoras <b>3. Evolução e Desenvolvimento</b> 3.1. Tendências mundiais que geram oportunidades de negócios 3.2. Desenvolvimento de um Plano de Negócios 3.3. Ideia do negócio e oportunidades 3.4. Inovação 3.5. Barreiras e Desenvolvimento 3.6. Projetos Inovadores 3.7. Planejamento estratégico		



#### IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. CHIAVENATO, I. (2008). *Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor*. 3. ed. São Paulo: Saraiva.
2. SALIM, C. S. (2010). *Introdução ao empreendedorismo: despertando a atitude empreendedora*. Rio de Janeiro: Elsevier.
3. DORNELAS, J. C. A. (2008). *Empreendedorismo: transformando ideias em negócios*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.

#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. DOLABELA, F. (2008). *O segredo de Luísa: Uma Ideia, Uma Paixão e um Plano de Negócios: Como Nasce o Empreendedor e se Cria uma Empresa*. Rio de Janeiro: Sextante.
2. MAXIMIANO, A. C. A. (2006). *Administração para Empreendedores: Fundamentos da Criação e da Gestão de Novos Negócios*. São Paulo: Prentice-Hall.
3. BARON, R. A; SHANE, S. A. (2007). *Empreendedorismo: uma visão do processo*. São Paulo: Thomson Learning.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Gestão de Pessoas	<b>MÓDULO:</b> 3º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	80h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	04h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Possibilitar a compreensão dos aspectos conceituais e práticos da gestão de pessoas, contextualizando a importância desse gerenciamento para a efetividade organizacional/empresarial.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Compreender a noção dos princípios que interfaceiam a Administração de Recursos Humanos (ARH); b) Refletir sobre o processo da Administração de Recursos Humanos; c) Conhecer as Diferenças entre ARH e Gestão de Pessoas; d) Conhecer e aplicar Estudos de Caso sobre a evolução da ARH; e) Aplicar os métodos do Programa de Capacitação Continuada do Profissional; f) Conhecer as Técnicas e Ferramentas desenvolvidas pela Gestão de Pessoas; g) Demonstrar modelos de sucesso na ARH; h) Despertar o senso crítico na formação de competências profissionais; i) Apresentar as regras básicas de planejamento e organização do trabalho do profissional.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Visão Geral da Escola das Relações Humanas</b> 1.1. Trabalho de Ênfase nas Pessoas 1.2. Abordagem de Elton George Mayo 1.3. Os Estudos da Experiência de Hawthorne <b>2. Consequência da Teoria das Relações Humanas</b> 2.1. Surgimento do Homem Social 2.2. Nova Linguagem 2.3. Normas Sociais 2.4. O Repertório Administrativo <b>3. Fatores Motivacionais</b> 3.1. Complexidade do Comportamento		



- 3.2. Motivações de Primeira Instância (Primárias)
- 3.3. Motivações de Segunda Instância (Secundárias)
- 3.4. Inspiração
- 4. Estilos de Liderança**
  - 4.1. Diferenças entre Chefe e Gestor
  - 4.2. Traços de Personalidade
  - 4.3. Liderança Autocrática, Democrática e Liberal
  - 4.4. Outros tipos de liderança
- 5. Administração de Recursos Humanos**
  - 5.1. ARH no Brasil
  - 5.2. Evolução da ARH
  - 5.3. Nova Realidade da ARH
- 6. Níveis da Divisão Administrativa**
  - 6.1. Ciência Administrativa
  - 6.2. A Pirâmide de Níveis
- 7. Influência da ARH na Abordagem Clássica de Missão, Visão e Valores**
  - 7.1. Principais Interferências
  - 7.2. Principais Diferenças
  - 7.3. Principais Influências
- 8. Funções Básicas da ARH nas Organizações**
  - 8.1. Aspectos Internos e Externos da Empresa
- 9. Políticas de Recursos Humanos**
  - 9.1. Tipos de Políticas Existentes
  - 9.2. Criação do Código de Valores Éticos na Empresa
- 10. Dificuldades Básicas da ARH**
  - 10.1. Preocupação da ARH na Organização
  - 10.2. Aspectos Críticos
- 11. Relação da ARH com os demais setores da empresa**
  - 11.1. Principais Influências
  - 11.2. Sua Importância
- 12. Gestão de Pessoas na Empresa Moderna**
  - 12.1. Modelos Atualmente Utilizados
  - 12.2. Capacidade de Inovar
  - 12.3. O Diferencial das Empresas Modernas
- 13. Atribuições e responsabilidades dos profissionais administrativos**
  - 13.1. O ambiente organizacional e o convívio social do profissional administrativo
  - 13.2. Atendimento pessoal e atendimento de grupo
  - 13.3. Atendimento e as relações de hierarquia
  - 13.4. Apresentação pessoal e atuação profissional
  - 13.5. Planejamento e Organização do trabalho administrativo
  - 13.6. Técnicas de planejamento e organização
  - 13.7. Eficácia, qualidade e administração do tempo

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. CHIAVENATO, I. (2014). *Gestão De Pessoas: O Novo Papel Dos Recursos Humanos Nas Organizações*. 4. ed. São Paulo: Manole.
2. GIL, A. C. (2011). *Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papéis Profissionais*. 1 ed. São Paulo: Atlas.
3. VERGARA, S. C. (2009). *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Atlas.



#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. CHIAVENATO, I. (2009). *Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações*. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
2. FERNÁNDEZ-ARÁOZ, C. (2009). *Grandes decisões sobre pessoas*. 3. ed. São Paulo: Dvs.
3. CAVALCANTI, V. *et al.* (2006). *Liderança e Motivação*. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU**

**I - IDENTIFICAÇÃO:**

**DOCENTE RESPONSÁVEL:**

<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Ambiente, Saúde e Segurança	<b>MÓDULO:</b> 3º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	

**II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:**

**Objetivo Geral:**

Capacitar profissionais para atuação nas áreas de Segurança, Ambiente e Saúde, possibilitando uma melhoria da preservação e controle ambiental, bem como, da saúde ergonômica.

**Objetivos Específicos:**

- a) Compreender as transformações históricas e a construção da consciência ambiental a partir Revolução Industrial e de grandes acontecimentos mundiais;
- b) Conhecer a legislação ambiental no âmbito da Amazônia;
- c) Compreender o papel das empresas no uso sustentável dos recursos naturais;
- d) Conhecer sobre o gerenciamento dos resíduos sólidos;
- e) Reconhecer a necessidade de seguir os procedimentos de segurança na prática das atividades cotidianas no ambiente de trabalho;
- f) Interpretar as normas regulamentadoras (NR) e outras aplicáveis a segurança;
- g) Compreender a importância da ciência ergonômica no trabalho;
- h) Aprender a identificar situações de riscos e a garantir formas de prevenção para cada caso.

**III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**1. Histórico da Formação Ambiental**

- 1.1. Marco histórico da Revolução Industrial
- 1.2. O despertar da consciência ambiental mundial

**2. Introdução à Gestão Ambiental**

- 2.1. Meio Ambiente
- 2.2. Desenvolvimento.
- 2.3. Responsabilidade do cidadão na gestão ambiental

**3. Impactos ambientais**

- 3.1. Poluição
- 3.2. Noções sobre a Gestão de Resíduos Sólidos



- 3.3. Poluição do solo e da água
- 4. O desenvolvimento sustentável**
- 4.1. A falência do modelo consumista de desenvolvimento
- 5. Acidentes de trabalho**
- 5.1. Conceito
- 5.2. Tipos
- 5.3. Prevenção
- 5.4. Investigação
- 6. Legislação**
- 6.1. Normas reguladoras
- 6.2. Procedimentos de segurança no trabalho
- 6.3. Uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)
- 7. Ergonomia**
- 7.1. Definição
- 7.2. Fases de abrangência
- 7.3. Doenças provocadas por acidente de trabalho

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. BELLUSCI, S. M. (2007). *Doenças Profissionais ou do Trabalho*. 8. ed. São Paulo: Editora Senac.
2. LIMA, E. (2006). *Gerenciamento de Resíduos: PROMIMP*. Pelotas: CEFET.
3. FILHO, A. N. B. (2008). *Segurança do trabalho e gestão ambiental*. São Paulo: Atlas.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. SALIBA, T. M.; PAGANO, S. C. R. [Org.]. (2009). *Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador*. 6. ed. São Paulo: LTr.
2. TAVARES, J. C. (2008). *Tópicos de Administração aplicada à segurança do Trabalho*. São Paulo: SENAC.
3. WACHOWICZ, M. C. (2007). *Segurança, Saúde e Ergonomia*. Curitiba: IBPEX.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2015
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Administração Pública	<b>MÓDULO:</b> 3º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Identificar o papel da administração pública no contexto dos negócios e da administração com vistas a desenvolver a capacidade de compreensão dos movimentos da administração pública, no Brasil e no exterior.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Compreender a noção dos problemas que interfaceiam a Gestão Pública; b) Refletir sobre o processo de Gestão Pública; c) Conhecer os Princípios Básicos da Administração Pública; d) Conhecer os pilares da Gestão Pública de Qualidade; e) Aplicar os métodos de uma Gestão Pública Inovadora; f) Aplicar as Técnicas que diferenciam o Setor Público e do Privado; g) Avaliar as áreas da Gestão Pública no Brasil e no mundo.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Introdução e Fundamentos da Gestão Pública</b> 1.1. Conceitos de Gestão Pública 1.2. Necessidades de um Planejamento Público Eficaz 1.3. A Gestão e o Interesse Público		
<b>2. Os Objetivos de uma Gestão de Qualidade</b> 2.1. Modelo de Administração Privada aplicado ao Modelo Público 2.2. Questões de Eficiência, Eficácia e Efetividade no Serviço Público 2.3. Círculo virtuoso das Organizações Públicas		
<b>3. Princípios da Administração Pública</b> 3.1. Princípios Explícitos da Administração Pública 3.2. Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência 3.3. Princípios Implícitos da Administração Pública		
<b>4. Papel do Administrador Público e o Processo Administrativo</b> 4.1. Disponibilidade do Administrador para o Interesse Público 4.2. Principais enfoques do Processo Administrativo 4.3. A Indisponibilidade do Interesse Público 4.4. A Coletividade acima dos Interesses Individuais		



## **5. Cenário da Gestão Pública Atual**

- 5.1. As divisões da Gestão Pública
- 5.2. Formas Diretas e Indiretas de Organizações
- 5.3. Existência de Agências Reguladoras

## **6. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública**

- 6.1. Conceitos de Planejamento, Organização, Direção e Controle
- 6.2. Finanças
- 6.3. Gestão de Pessoas
- 6.4. Patrimônio

## **7. Gestão Pública Inovadora**

- 7.1. Compreensão do processo de transformação da sociedade
- 7.2. Novo Modelo de Gestão Pública
- 7.3. Planejamento Estratégico Governamental
- 7.4. Gestão do Capital Intelectual
- 7.5. Ambiente de Inovação
- 7.6. Aprendizagem Contínua com Foco Central a Comunicação Produtiva

## **8. Burocracia na Gestão Pública**

- 8.1. Estrutura de uma empresa rígida
- 8.2. Max Weber e a burocracia
- 8.3. Aspectos negativos da Burocracia
- 8.4. Aspectos positivos da Burocracia
- 8.5. Um erro ou uma necessidade

## **9. Uso do Poder na Administração Pública**

- 9.1. As prerrogativas do Administrador
- 9.2. Legalidade e Legitimidade
- 9.3. Abuso de Poder
- 9.4. Abuso de Autoridade
- 9.5. Excesso de Poder
- 9.6. Desvio de Finalidade
- 9.7. Direito de Petição;
- 9.8. Aspectos legais do cidadão para interpor contra ilegalidades

## **IV - REFERÊNCIAS BÁSICA:**

1. MATIAS-PEREIRA, J. (2008). *Curso de Administração Pública: Foco nas Instituições e Ações Governamentais*. São Paulo: Atlas.
2. NASCIMENTO, E. R. (2010). *Gestão Pública*. São Paulo: Saraiva.
3. PAULA, A. P. P. de. (2007). *Por uma Nova Gestão Pública: limites e possibilidades de experiência contemporânea*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

## **V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTAR:**

1. CAVALCANTI, B. S. (2007). *O Gerente Equalizador: Estratégias de Gestão no Setor Público*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.
2. MEIRELLES, H. L. (2009). *Direito Administrativo Brasileiro*. 35. ed, São Paulo: Malheiros.
3. LACOMBE, F. J. M. (2004). *Dicionário de Administração*. São Paulo: Saraiva.