

**INSTITUTO FEDERAL**  
Amazonas

**SUBSEQUENTE**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

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



*Campus Coari*

**2018**

**Michel Miguel Elias Temer Lulia**  
Presidente da República

**Rossieli Soares da Silva**  
Ministro da Educação

**Antônio Venâncio Castelo Branco**  
Reitor do IFAM

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

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

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

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

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

**Andréa Baima dos Santos Mota**  
Diretor Geral do *Campus Coari*

**Elder Moriz Correa**  
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e  
Extensão  
*Campus Coari*

## COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 180 – DG/CCO/IFAM, de 12 de junho de 2018 para comporem a Comissão de Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

<b>PRESIDENTE</b>	<b>Liliane de Oliveira Souza</b>
<b>MEMBROS</b>	Pedro Issa Figueiredo Sidney Cavalcante Costa Alex Pereira do Carmo Maurício Roberto da Silva Gizele Melo Uchoa

## SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	5
2	JUSTIFICATIVA e HISTÓRICO .....	6
2.1	HISTÓRICO DO IFAM .....	8
2.1.1	O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari .....	9
2.1.2	A Escola Agrotécnica Federal de Manaus .....	10
2.1.3	A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira.....	11
2.2	O IFAM NA FASE ATUAL .....	12
2.3	O CAMPUS COARI.....	12
3	OBJETIVOS .....	15
3.1	OBJETIVO GERAL .....	15
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	15
4	REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	16
4.1	PROCESSO SELETIVO .....	16
4.2	TRANSFERÊNCIA.....	17
5	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	18
5.1	POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO .....	20
5.2	ITINERÁRIO FORMATIVO .....	20
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	22
6.1	PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS.....	23
6.1.1	Cidadania .....	23
6.1.2	Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura).....	23
6.1.3	Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática .....	26
6.1.4	Respeito ao Contexto Regional ao Curso.....	27

6.2	ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....	29
6.2.1	Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais....	33
6.3	MATRIZ CURRICULAR .....	35
6.4	carga horária do curso .....	38
6.4.1	Disciplinas Optativas.....	38
6.5	Representação gráfica do Perfil de formação .....	41
6.6	EMENTÁRIO DO CURSO.....	39
6.7	PRÁTICA PROFISSIONAL .....	45
6.7.1	Atividades complementares.....	46
6.7.2	Estágio Profissional Supervisionado.....	50
6.7.3	Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.....	52
7	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	55
7.1	Procedimentos para solicitação .....	57
8	CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	58
8.1	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	61
8.2	NOTAS.....	62
8.3	AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA.....	61
8.4	PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE .....	62
8.5	REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	67
9	CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	68
10	BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	69
10.1	BIBLIOTECA.....	69
10.2	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	73
11	PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	77
11.1	CORPO DOCENTE .....	77
11.2	CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	79

REFERÊNCIAS.....82

## 1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>NOME DO CURSO:</b>	Curso Técnico de Nível Médio em Administração.
<b>NÍVEL:</b>	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios.
<b>FORMA DE OFERTA:</b>	Subsequente.
<b>TURNO DE FUNCIONAMENTO:</b>	Noturno.
<b>REGIME DE MATRÍCULA:</b>	Semestral.
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	1.000h.
<b>CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:</b>	250h.
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES:</b>	100h.
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	1.350h.
<b>TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:</b>	1,5 anos
<b>PERIODICIDADE DE OFERTA:</b>	Semestral.
<b>LOCAL DE FUNCIONAMENTO:</b>	Campus Coari situado na Est. Coari-Itapéua, S/N – Bairro Itamarati-Amazonas.
<b>DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:</b>	40 vagas.

## 2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

O município de Coari, está no Médio Solimões com uma população estimada conforme o IBGE em 2017 84.762 a cerca de 400 km da capital, entre o Lago Mamiá e o Lago de Coari.

A cidade que desde sua origem teve na agricultura familiar sua base econômica, sendo inclusive conhecida nas décadas de 1980 e 1990 como a Terra da Banana, foi inserida na lógica do capital internacional, quando a descoberta de petróleo e gás natural em seu território, atraiu vultosos investimentos do Estado Brasileiro que culminou com a construção de um sistema de gasoduto, inaugurado no ano de 2009, onde o gás natural é transportado até a cidade de Manaus.

Entre 1990 a 2000 a cidade de Coari teve um crescimento explosivo que coincide com a construção do gasoduto, saltando de 38 678 habitantes em 1991 para 67 096 habitantes em 2000. Com o fim das obras do gasoduto, a cidade passou a conviver com diversos problemas sociais, econômicos e ambientais, tais como o crescimento desordenado, poluição dos igarapés, aumento da violência e do desemprego que contribuem para um Índice de Desenvolvimento Humano muito baixo – 0,586 (PNUD – 2010).

Além dos repasses financeiros do governo Federal e Estadual, a cidade tem no setor de serviços um importante aliado da economia local e, por isso, precisa ser fortalecido pelas instituições públicas locais com ações técnicas e educativas, podem criar mecanismos que cooperem com o desenvolvimento desse setor.

O Curso Técnico em Administração da Educação Profissional na forma subsequente, articula trabalho, cultura, ciência, tecnologia e tempo, visando o acesso ao universo de saberes e conhecimentos científicos e tecnológicos. Assim, este curso possibilita uma nova forma de atendimento, onde o educando possa compreender o mundo, compreender-se no mundo e nele atuar na busca de melhoria das próprias condições de vida.

Este projeto vem atender à solicitação de qualificação e formação básica das pessoas, alavancando o comércio e a indústria regional, gerando trabalhador qualificado, novas frentes de trabalho, novos empregos, melhoria

na qualidade dos serviços prestados, sistematização na resolução dos problemas locais, com a possibilidade de manter as pessoas em suas cidades, diminuindo a migração para outros lugares com melhor infra-estrutura, gerando possibilidades para o emprego e a empregabilidade.

Nessa perspectiva, é que se propõe a oferecer o Curso Técnico de Nível Médio em Administração, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Técnico de nível médio em Administração, através de um processo de apropriação e de construção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de impulsionar o desenvolvimento econômico do médio Solimões.

O presente projeto pedagógico justifica-se pela necessidade de ampliar os conhecimentos, promover o espírito empreendedor, contudo, para que esse desejo de empreender se torne viável e sustentável é necessário que os gestores organizacionais possuam estruturas e ferramentas adequadas à gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis.

Neste contexto, IFAM CCO oferece de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), o curso Técnico de Nível Médio em Administração.

Registre-se, que a implantação deste curso se justifica, também, através da:

- Demanda de mercado de trabalho local e regional. Foi comprovado por consulta ao comércio local, setor público municipal e estadual, que existe uma carência de profissionais qualificados para o desenvolvimento de práticas de gestão, possibilitando a automação de serviços, alterando o quadro de rotinas administrativas e viabilizando a interação, a interligação e a integração de todas as atividades das diferentes áreas funcionais de gestão.
- Capacidade instalada, no Instituto, constituindo-se em laboratórios de aprendizagem profissional.
- Existência de pessoal docente habilitado para condução do curso.
- Necessidade de profissionalizar pessoas que ainda não ingressaram no mercado de trabalho, pois os serviços especializados em Administração são exigido em praticamente todas as organizações públicas ou privada de todos os portes e qualquer que seja seu ramo de atividade, já que

em todas as organizações, as funções de apoio administrativo desempenhada por profissionais da área são essenciais para o seu funcionamento.

Portanto, pretende-se possibilitar ferramentas para que homens e mulheres elevem seu nível de compreensão sobre a natureza e a sociedade e, particularmente sobre o mundo do trabalho.

## 2.1 HISTÓRICO DO IFAM

Em 2008, o Estado do Amazonas contava com três instituições federais que proporcionavam aos jovens o Ensino Profissional, quais sejam: o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), o qual contava com duas Unidades de Ensino Descentralizadas, sendo uma no Distrito Industrial de Manaus e outra no Município de Coari; a Escola Agrotécnica Federal de Manaus e a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira. Cada uma autônoma entre si e com seu próprio percurso histórico, mas todas as instituições de referência de qualidade no ensino.

Com a missão de promover uma educação de excelência por meio do ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, e visando à formação do cidadão crítico, autônomo, empreendedor e comprometido com o desenvolvimento social, científico e tecnológico do País, em 29 de dezembro de 2008, o Presidente da República, Luís Inácio Lula da Silva, sanciona o Decreto Lei Nº 11.892, criando trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

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

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

Leste (antiga Escola Agrotécnica Federal de Manaus) e *Campus* São Gabriel da Cachoeira (antiga Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira).

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

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

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

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

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

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

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

de setembro de 1965, passou a ser denominada **Escola Técnica Federal do Amazonas**.

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

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

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de Coari, hoje *campus Coari*, foi o resultado da parceria entre o Ministério da Educação, representado pelo CEFET-AM e a Prefeitura de Coari. No dia 18 de dezembro de 2006, o funcionamento da UNED de Coari foi autorizado mediante a Portaria de Nº 1.970, do Ministério da Educação, iniciando então as obras para a construção da unidade, que funcionou inicialmente em instalações cedidas pela Prefeitura.

### 2.1.2 A Escola Agrotécnica Federal de Manaus

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

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

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

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

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

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

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

No período compreendido entre 1988 a 1993, quando foi concluída a primeira etapa das obras, a estrutura da Escola permaneceu abandonada, servindo apenas de depósito da Secretaria de Obras da Prefeitura de São

Gabriel da Cachoeira. Nesse período foram realizadas duas visitas técnicas a fim de se fazer um levantamento da situação da Escola, solicitadas pela Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Em maio de 1993, é realizada a segunda visita técnica à Escola Agrotécnica Marly Sarney, então sob a coordenação do Diretor Geral da Escola Agrotécnica Federal de Manaus, José Lúcio do Nascimento Rabelo, contendo as orientações referentes às obras de reformas para que a Escola começasse a funcionar com a qualidade necessária a sua finalidade.

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

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

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

## 2.2 O IFAM NA FASE ATUAL

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

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

### 2.3 O CAMPUS COARI

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de Coari foi o resultado da parceria entre o Ministério da Educação, representado pelo antigo Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e a Prefeitura Municipal de Coari.

No dia 18 de dezembro de 2006 o funcionamento da Unidade de Ensino Descentralizada de Coari foi autorizado mediante a Portaria de nº 1.970 do Ministério da Educação. começaram então as obras para a construção da unidade.

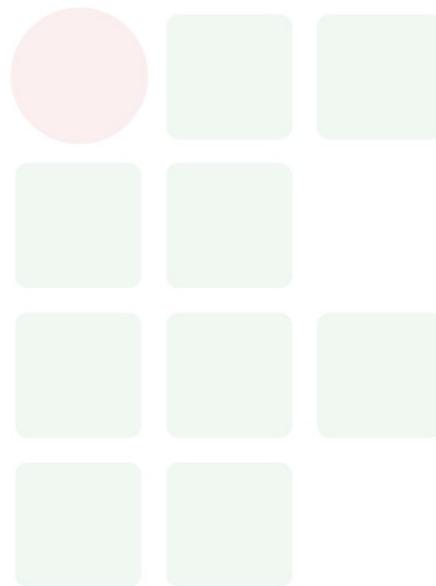
O ano letivo de 2007 iniciou no dia 22 de fevereiro de 2007. A comunidade da UNED-COARI era composta por dezenove servidores docentes, dezesseis servidores na área administrativa e duzentos e quarenta discentes. As dificuldades foram inúmeras, não haviam equipamentos nos laboratórios nem nos setores administrativos. O processo ensino-aprendizagem contou apenas com as habilidades dos docentes e técnicos administrativos.

A UNED-COARI funcionou inicialmente nas dependências do prédio do Serviço Social do Comércio - SESC LER – consolidando uma de suas parcerias, ministrando à comunidade coariense os seguintes Cursos Técnicos: Integrados e Subsequenciais em Edificações e em Informática.

No dia 29 de dezembro de 2008, foi sancionada a Lei 11.892 que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Adequando-se a essa Lei, a UNED-COARI passou a denominar-se IFAM *Campus* Coari. As novas instalações do *Campus* Coari, localizada na Estrada Coari-Itapéua, km. 02, s/n - Bairro Itamaraty, tiveram suas atividades letivas iniciadas em 05 de maio de 2008 e sua inauguração oficial aconteceu em 10 de setembro do mesmo ano, com a presença do então Presidente da República Luiz Inácio Lula da Silva.

O *Campus* Coari, enquanto estrutura integrante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, tem por finalidade proporcionar

o ensino de qualidade através de qualificação e requalificação profissional, bem como, Pesquisa e Extensão a fim de atender a demanda da micro-região de Coari.



## 3 OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GERAL

O Curso Técnico em Nível Médio em Administração tem por objetivo capacitar profissionais, aptos a atuar e executar as funções de apoio administrativo, com visão humanística e utilizando das competências adquiridas para planejar, desenvolver e empreender, contribuindo para o desenvolvimento da região.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- b) Capacitar profissionais com competências e habilidades capazes de reconhecer e solucionar problemas.
- c) Sensibilizar sobre futuros empreendimentos utilizando os saberes e saberes dos povos da Amazônia.
- d) Permitir ao futuro profissional uma visão da evolução da tecnologia, das transformações oriundas do processo de inovação e das diferentes estratégias empregadas para conciliar os imperativos econômicos às condições da sociedade;
- e) Propiciar a profissionalização por meio da compreensão das relações contraditórias presentes na vida social e produtiva;
- f) Valorizar os saberes tácitos na construção dos conhecimentos científicos, promovendo a ruptura com a visão hierárquica e dogmática do conhecimento.
- g) Formar profissionais com capacidade para planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar processos técnicos que visem a otimizar as áreas de recursos humanos, de finanças, de produção e de mercadologia com vistas à melhoria das organizações;

## 4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

### 4.1 PROCESSO SELETIVO

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

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

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

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

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

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

Cada processo de admissão no curso apresentará edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular integrada, período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames, critérios de

classificação dos candidatos, divulgação dos selecionados e procedimentos de matrícula, turno de funcionamento e carga horária total do curso.

## 4.2 TRANSFERÊNCIA

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

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

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

## 5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O técnico na área da Administração é o profissional que tem por característica a capacidade de trabalho em conjunto, de forma proativa, tanto com pessoas como com a tecnologia disponível no seu meio, conhecimento técnico, formação tecnológica e capacidade de mobilização destes conhecimentos para atuar no mercado de trabalho de forma criativa, ética, empreendedora e consciente dos impactos sócio-culturais.

O Curso Técnico de Nível Médio na forma subsequente em Administração é evidenciado pelo seguinte perfil:

- a) Dar suporte à produção de serviços em qualquer setor econômico;
- b) Exercer atividades de planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem a recursos humanos, materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informação, aos tributos, às finanças e a contabilidade de empresas públicas e privadas;
- c) Operar equipamentos convencionais de micro-informática, utilizando aplicativos de uso geral (editor de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados);
- d) Identificador e avaliador de tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação;
- e) Definidor de objetivos, avaliador e organizador de informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento;
- f) Identificador das características das estruturas societárias;
- g) Levantador de informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos;

- h) Correlacionador da política de recursos humanos, tais como: processos de recrutamento, de seleção, de integração, de capacitação, de avaliação, de plano de cargo e salários;
- i) Interpretador das exigências legais: previdenciária, trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração de folha de pagamento;
- j) Caracterizar e diferenciar planejamento tributário, financeiro e contábil;
- k) Definidor de planos de compras de materiais e serviços, de movimento de materiais, de patrimônio e de seguros;
- l) Dominador de aplicativos relacionados ao gerenciamento de uma empresa e emprego de conhecimentos do hardware, dos periféricos e mestria no uso dos sistemas operacionais, o conhecimento e uso de redes e internet;
- m) Obter formação humanística e visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente;
- n) Adquirir formação técnica e científica para atuar na administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas mundiais, nacionais e regionais;
- o) Desenvolver competência para empreender, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações;
- p) Ser capaz de atuar em equipes multidisciplinares;
- q) Ser capaz de compreender as necessidades do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança;
- r) Perceber a organização na perspectiva de uma visão sistêmica;
- s) Levantar, analisar e fornecer informações para subsidiar o processo decisório;

- t) Entender os princípios básicos da Administração Pública, sua hierarquia e organização;
- u) Compreender a responsabilidade na negociação e na tomada de decisão, como fator fundamental para o sucesso do negócio;
- v) Efetuar análise dos indicadores de desempenho operacional;
- w) Aplicar técnicas específicas de Benchmark, negociação, administração do tempo, apresentação em público e condução de reuniões, em função da Administração.

### 5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O Técnico de Nível Médio em Administração atuará de forma autônoma, em Empresas e organizações públicas e privadas com atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção.

### 5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (BRASIL, 2016), o itinerário formativo do Técnico de Nível Médio em Administração pode ser classificado em:

**Possibilidades de certificação intermediária em cursos de qualificação profissional no itinerário formativo:**

- a) Agente de Microcrédito.
- b) Almojarife. Assistente de Planejamento e Controle de Produção.
- c) Assistente Administrativo.
- d) Auxiliar de Faturamento.
- e) Auxiliar de Crédito e Cobrança.
- f) Auxiliar de Pessoal.
- g) Auxiliar de Recursos Humanos.
- h) Auxiliar de Tesouraria.
- i) Auxiliar Financeiro.
- j) Assistente de Marketing.
- k) Assistente de Logística.

**Possibilidades de formação continuada em cursos de especialização técnica no itinerário formativo:**

- a) Especialização técnica em recursos humanos.
- b) Especialização técnica em administração de materiais.
- c) Especialização técnica em administração de produção.
- d) Especialização técnica em marketing.
- e) Especialização técnica em logística.

**Possibilidades de verticalização para cursos de graduação no itinerário formativo:**

- a) Curso superior de tecnologia em processos gerenciais.
- b) Curso superior de tecnologia em recursos humanos.
- c) Curso superior de tecnologia em marketing.
- d) Curso superior de tecnologia em logística.
- e) Curso superior de tecnologia em gestão financeira.
- f) Bacharelado em administração.

## 6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A formação do trabalhador é influenciada por mudanças periódicas no mundo do trabalho. Nas últimas décadas, o mundo do Trabalho passou por inúmeras transformações decorrentes, das mudanças na economia nacional, como o processo de abertura econômica, os planos de estabilização, as mudanças no regime cambial e, de outro, pelas mudanças na legislação do trabalho, sobretudo as determinadas pela Constituição de 1988.

O futuro Técnico de Nível Médio em Administração deve estar preparado para se adaptar as novas tendências mundiais, oportunizando educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão, visando à formação do cidadão crítico, autônomo e empreendedor, comprometido com o desenvolvimento social, científico e tecnológico do País, consolidando assim a missão institucional do IFAM.

A organização curricular do curso norteia-se nas determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Decreto nº 5.154/2004, bem como nas orientações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos – CNCT 3ª edição - 2016 e nas Diretrizes definidas pela RESOLUÇÃO Nº. 94 - CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015, que trata da organização didático-acadêmica do IFAM.

A Matriz Curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente foi organizada a partir do princípio da interdisciplinaridade e contextualização dos conteúdos, que está organizada por disciplinas em regime semestral/modular e com carga horária total de 1.350 horas, sendo 1.000 horas destinadas às disciplinas, 100 horas de atividades complementares e 250 horas ao Estágio Profissional Supervisionado.

A presente organização da Matriz Curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente busca a compreensão das relações existentes entre os conhecimentos acadêmicos e empíricos acumulados ao longo do tempo, assim como, a sociabilização dos indivíduos no meio ambiente onde está inserido, ou seja, o coloca como sujeito participativo e modificador.

## 6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – LDB (Lei n. 9.394/96) compreende a Educação Profissional e Tecnológica em eixos tecnológicos que se articulam com os diferentes níveis e modalidades de educação, perpassando as dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia, no intuito de possibilitar ao educando a construção de diferentes itinerários formativos.

### 6.1.1 Cidadania

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

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

permanentes da ação e da reflexão e se constituem em uma forma de ensinar construída por humanos, para humanos, mediada por tecnologia, visando à construção de conhecimento.

As Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – DCNEPTNM (Resolução CNB/CEB Nº 6/2012), no seu artigo quinto observa que a finalidade da Educação Profissional é proporcionar aos estudantes conhecimentos, saberes e competências profissionais demandados pelo exercício profissional e cidadão na perspectiva científica, tecnológica, sócio-histórica e cultural.

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

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

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

Nesse sentido, intenciona-se superar a histórica dualidade entre formação profissional e formação geral - situação que fica ainda mais latente nos cursos de educação profissional, na forma integrada ao ensino médio e EJA - para isso, a literatura aponta a organização do ensino em torno dos princípios de omnilateralidade e politecnicidade, que consideram o sujeito na sua

integralidade e pretende desenvolver uma concepção unitária na construção do conhecimento nas diversas áreas do saber.

A formação do sujeito omnilateral pressupõe que o ensino seja desenvolvido a partir das categorias trabalho, tecnologia, ciência e cultura, pois essas dimensões representam a existência humana social na sua integralidade. O trabalho não reduzido ao sentido econômico, mantenedor da subsistência e do consumo, mas concebido em seu sentido ontológico, de mediação da relação homem-natureza na conquista da realização humana. A tecnologia, em paralelo, representa o esforço de satisfação das necessidades humanas subjetivas, materiais e sociais através da interferência na natureza. A ciência é indissociável da tecnologia na medida em que teoriza e tematiza a realidade, através de conceitos e métodos legitimados e objetivos. A cultura de maneira geral compreende as representações, comportamentos, valores, que constituem a identidade de um grupo social. (TAVARES et. al. 2016; PACHECO, 2012).

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

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

cotidianas, considerando os estudantes como sujeitos de sua história e a tecnologia como beneficiadora também, da qualidade de vida das populações, e não apenas como elaboração de produtos de consumo.

Todos estes pressupostos corroboram com o que o Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, quando ressalta a necessidade da educação profissional assumir uma identidade de formação integral dos estudantes, visando a superação da dualidade estrutural entre cultura geral e cultura técnica ou formação instrumental para as classes trabalhadoras e formação acadêmica para as elites econômicas.

### 6.1.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática

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

Sob este prisma, retoma-se o estabelecido na LDB e reforçado nas DCNEPTNM acerca da indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem e associa a vivência da prática profissional como oportunidade de relacionar a teoria à prática pela abordagem das múltiplas dimensões tecnológicas do curso em formação aliada às ciências e às tecnologias correlatas. Assim, se torna oportuno recordar Demo (2005, p. 43)

quando diz que “do mesmo modo que uma teoria precisa da prática, para poder existir e viger, assim toda prática precisa voltar à teoria, para poder renascer”. Portanto, em acordo com o que já aponta a Portaria no.18 PROEN/IFAM de 1 de fevereiro de 2017 e com o objetivo de fomentar de maneira concreta aulas que se revestem de teoria e prática conjuntamente, para este curso será determinado um quantitativo mínimo de 20% da carga horária de cada disciplina para a realização de aulas práticas. Contudo, apesar desta divisão de carga horária entre teoria e prática não há que se pensar em supervalorização de uma em detrimento da outra, ou seja, esta discriminação não deixa recair sobre nenhuma das duas um grau maior ou menor de importância, haja vista a contínua e necessária integração destas para construção do conhecimento que se perpetua em sala de aula.

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

#### **6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso**

Neste percurso educativo desenvolvido no espaço de sala de aula e da escola, que contempla a interlocução entre teoria e prática nas diversas áreas do conhecimento, entende-se que todos os núcleos envolvidos neste processo deverão realizar uma articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental considerando os arranjos socioprodutivos e as demandas locais, tanto no meio urbano quanto rural, considerando-se a realidade e vivência da população pertencente a esta comunidade, município e região, sobretudo sob o

ímpeto de proporcionar transformações sociais, econômicas e culturais a localidade e reconhecendo as diversidades entre os sujeitos em gênero, raça, cor, garantido o respeito e a igualdade de oportunidades entre todos.

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

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

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

meios de vida. Assim, os cursos devem estar adequados às oportunidades de inserção profissional dos educandos.

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

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

## 6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

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

O conhecimento deve contribuir para a conquista dos direitos da cidadania, para a continuidade dos estudos e para a preparação para o trabalho. Cabe ao docente auxiliar o educando a entender esse processo e se

posicionar diante da realidade vislumbrada, relacionando com os conteúdos propostos. A esse respeito VASCONCELOS (1992, p.02) enfatiza que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Desta forma a prática pedagógica interdisciplinar é uma nova atitude diante da questão do conhecimento, de abertura à compreensão e interlocução entre vários aspectos do ato de aprender visando a superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular. Possibilita ao aluno observar o mesmo conteúdo sob enfoques de diferentes olhares das disciplinas envolvidas. De acordo com, Luck (1994, p. 64):

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

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

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

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

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

- Integração entre teoria e prática desde o início do curso;
- Articulação entre ensino, pesquisa e extensão como elementos indissociados e fundamentais à sua formação;
- Articulação horizontal e vertical do currículo para integração e aprofundamento dos componentes curriculares necessários à formação do técnico de nível médio.
- Articulação com o mundo do trabalho nas ações pedagógicas;

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

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

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

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

A carga horária em EAD se constituirá de atividades a serem programadas pelo professor de cada disciplina na modalidade. Sua aplicação se dará pelo uso de estratégias específicas, como a utilização do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) que poderá ser ministrada na disciplina de Introdução ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem quando sinalizado no Projeto Pedagógico de Curso que haverá alguma disciplina ministrada em EaD. Por meio dele serão viabilizadas atividades de ensino e aprendizagem, acesso a materiais pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as inter-relações sociais.

Portanto, o AVEA auxiliará no desenvolvimento das atividades curriculares e de apoio, como fórum, *chats*, envio de tarefa, glossário, quiz, atividade off-line, vídeo, etc. Será também uma plataforma de interação e de

controle da efetividade de estudos dos alunos, com ferramentas ou estratégias como estas a seguir descritas:

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

O professor é o responsável pela orientação efetiva dos alunos nas atividades em EaD, em especial as que se fazem no AVEA e a equipe diretiva de ensino, é a responsável pelo acompanhamento e instrução da execução integral das disciplinas e demais componentes curriculares. A disciplina a ser ofertada por meio da modalidade EaD será desenvolvida impreterivelmente por meio de ferramentas de comunicação disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional, e por meio de material didático elaborado para os encontros presenciais.

As disciplinas que poderão ser ministradas a distância estão descritas abaixo:

- **Gestão Pública**

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

### 6.3 MATRIZ CURRICULAR

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente tem sua organização curricular fundamentada nas orientações legais presentes na Lei nº 9.394/96, alterada pela Lei nº 11.741/2008, nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Decreto nº 5.154/04, bem como nos princípios e diretrizes definidos no Projeto Político Pedagógico do IFAM.

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

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

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

- LDBEN N.º 9.394 de 20/12/1996 (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional);

- DECRETO N.º 5.154 de 23/7/2004 (Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências);
- PARECER CNE/CEB N.º 39 de 8/12/2004 (Aplicação do decreto 5.154/2004);
- LEI Nº 11.741, de 16/7/2008 (Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica);
- LEI N.º11.788, de 25/9/2008 (Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.ºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n.º 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências);
- LEI N.º 11.892, de 29/12/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências);
- PARECER CNE/CEB N.º 11/2012 de 9/5/2012 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 6 de 20/9/2012 (Definem Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio);
- PARECER CNE/CEB N.º 8, de 9/10//2014 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 1, de 5/12/2014 (Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012);
- RESOLUÇÃO Nº. 94 - CONSUP/IFAM, de 23/12/2015 (Altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que

trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM).

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

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

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

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

A proposta pedagógica do curso está organizada por núcleos que favorecem a prática da interdisciplinaridade, apontando para o reconhecimento da necessidade de uma Educação Profissional e Tecnológica integradora de conhecimentos científicos e experiências e saberes advindos do mundo do

trabalho, e possibilitando, assim, a construção do pensamento tecnológico crítico e a capacidade de intervir em situações concretas.

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

## 6.4 CARGA HORÁRIA DO CURSO

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

Carga Horária da Formação Profissional	1000 h
Carga Horária de Atividades Complementares	100 h
Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT	250 h
Carga Horária Total	1350 h

### 6.4.1 DISCIPLINAS OPTATIVAS

As disciplinas optativas serão obrigatória e permite ao aluno obter autonomia na direção de sua formação, optando por disciplinas que propiciarão discussões e reflexões frente à realidade regional na qual o curso se insere, oportunizando espaços de diálogo e construção do conhecimento importantes para o desenvolvimento da sociedade.

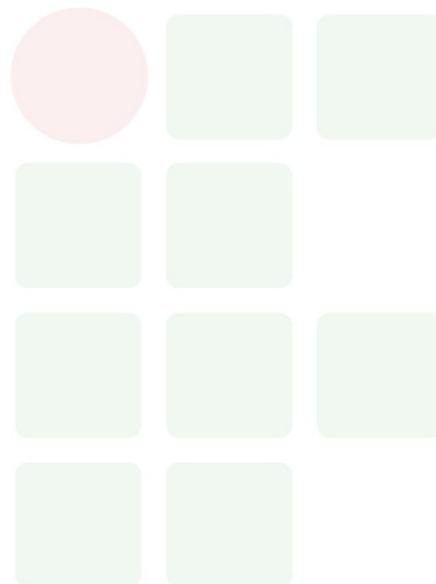
Ficará sobre a responsabilidade dos alunos, corpo docente e Coordenação de curso definir quais as disciplinas optativas que serão ministradas naquele módulo. Serão oferecidas a partir do II módulo, conforme relação das disciplinas abaixo.

#### II módulo – 1 optativa:

Economia Regional 60 horas; Administração Financeira 60 horas; Comércio Exterior 60 horas e Tópicos Especiais de Gestão 60 horas.

**III módulo – 3 optativas:**

Associativismo e Cooperativismo 40 horas; Gestão da Qualidade 40 horas; Arquivologia 40 horas; Comércio Eletrônico 40 horas; Sistemas de Informações Gerenciais 40 horas; Marketing de Serviços 40 horas; Gestão de Organizações Não-Lucrativas 40 horas; Pesquisa de Mercado 40 horas; Organização, Sistemas e Métodos 40 horas; Administração de Materiais 40 horas; Estratégia Empresarial 40 horas.



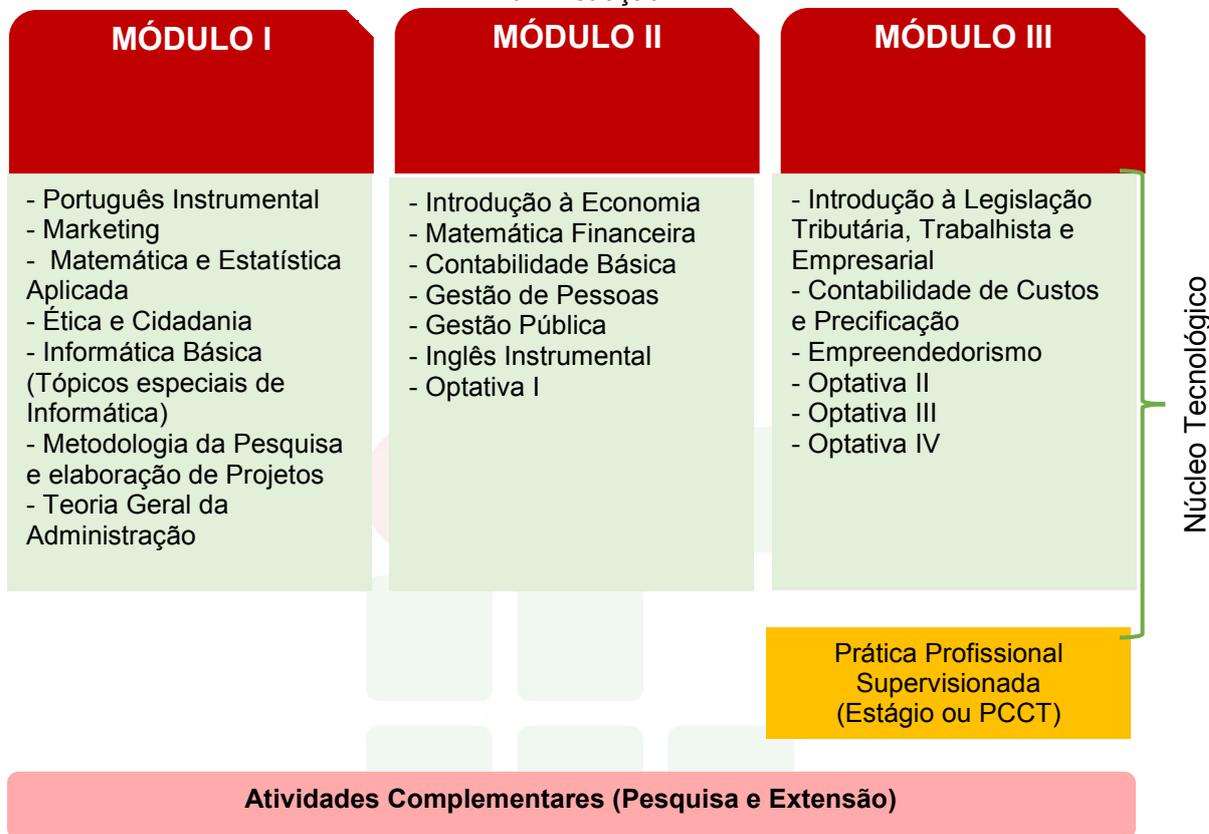
Quadro 1- Matriz Curricular

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM Campus Coari							
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO							
ANO DE IMPLANTAÇÃO:		FORMA DE OFERTA:		REGIME:			
2018		SUBSEQUENTE		SEMESTRAL			
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)				
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
			Teórica	Prática	AVA		
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008  DCN Gerais para Educação Básica  Resolução CNE/CEB nº4/2010  DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio  Resolução CNE/CEB Nº 6/2012  Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM  Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM  Catálogo Nacional de Cursos Técnicos  Resolução CNE/CEB Nº 4/2012  Lei do Estágio Nº 11.788/2008  Resolução Nº 96/2015 CONSUP/IFAM  Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM	MÓDULO I	Português Instrumental	30	10	-	2	40
		Marketing	45	15	-	3	60
		Matemática e Estatística Aplicada	45	15	-	3	60
		Ética e Cidadania	40	-	-	2	40
		Informática Básica (Tópicos especiais de Informática)	30	10	-	2	40
		Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos	30	10	-	2	40
		Teoria Geral da Administração	45	15	-	3	60
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>265</b>	<b>75</b>		<b>17</b>	<b>340</b>
	MÓDULO II	Introdução à Economia	45	15	-	3	60
		Matemática Financeira	30	10	-	2	40
		Contabilidade Básica	30	10	-	2	40
		Gestão de Pessoas	45	15	-	3	60
		Gestão Pública	-	-	40	2	40
		Inglês Instrumental	30	10	-	2	40
		Disciplina Optativa I	45	15	-	3	60
<b>SUBTOTAL</b>		<b>225</b>	<b>75</b>	<b>40</b>	<b>17</b>	<b>340</b>	
MÓDULO III	Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial	45	15	-	3	60	
	Contabilidade de Custos e Precificação	30	10	-	2	40	
	Gestão da Produção e Logística	45	15	-	3	60	
	Empreendedorismo	30	10	-	2	40	
	Disciplina Optativa II	30	10	-	2	40	
	Disciplina Optativa III	30	10	-	2	40	
	Disciplina Optativa IV	30	10	-	2	40	
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>240</b>	<b>80</b>		<b>16</b>	<b>320</b>	
<b>TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL</b>						<b>1000h</b>	
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>						<b>100h</b>	
<b>ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT</b>						<b>250h</b>	
<b>TOTAL</b>						<b>1350h</b>	

SUBSEQUENTE

## 6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

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



Legenda:

- Núcleo Tecnológico
- Prática Profissional
- Atividades Complementares

## 6.6 EMENTÁRIO DO CURSO

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

Para um melhor entendimento do

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

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

Quadro 2- Ementário  
**EMENTAS**

**Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO**

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

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
<b>Ética e Cidadania</b>	1º	2	40	Bas
Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional; O papel social da empresa; O conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.				
<b>Informática Básica (Tópicos especiais de Informática)</b>	1º	2	40	Bas
Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; <i>Hardware</i> ; Periféricos (entrada e saída); <i>Software</i> (básico e aplicativos); Vírus e anti-vírus; Sistema operacional Windows; Word; Excel; Internet; Editor de planilha eletrônica; Utilização de power point para apresentações. Aplicabilidade das ferramentas de informática as necessidades da administração.				
<b>Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos</b>	1º	2	40	Bas
Importância da elaboração de relatórios e projetos; Elementos e etapas na elaboração de relatórios e projetos; Cálculo do tempo e custos na elaboração de projetos; Normas da ABNT; Redação científica.				
<b>Teoria Geral da Administração</b>	1º	3	60	Tec
Contextualização histórica; O papel do administrador nas organizações; As escolas da Administração; Os novos rumos da Teoria Geral da Administração; A era da Informação; As soluções emergentes; A nova lógica das organizações.				
<b>Introdução à Economia</b>	2º	3	60	Tec
Introdução ao Estudo da Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Macro e Micro Economia; Oferta; Demanda; Elasticidade e Economia Brasileira.				

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
<b>Matemática Financeira</b>	2º	2	40	Tec
Introdução a Administração Financeira; As funções básicas do Administrador Financeiro; Valor do dinheiro no tempo; Administração de Risco e Retorno; Demonstração de fluxo de caixa; Demonstrações financeiras.				

<b>Contabilidade Básica</b>	2º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
<b>Gestão de Pessoas</b>	2º	3	60	Tec
Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.				
<b>Gestão Pública</b>	2º	2	40	Tec
Fundamentos da Gestão Pública. Cenário da Gestão Pública Atual. Princípios da Administração Pública. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública. Burocracia na Gestão Pública. Gestão Pública Inovadora.				
<b>Inglês Instrumental</b>	2º	2	40	Bas
Permitir a aquisição por parte dos discentes a habilidade de leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.				
<b>Disciplina Optativa I</b>	2º	3	60	Tec
A ser definida pelo Campus/Coordenação de Curso/Discentes durante o desenvolvimento do curso, considerando o perfil da turma.				
<b>Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial</b>	3º	3	60	Tec
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.				
<b>Contabilidade de Custos e Precificação</b>	3º	2	40	Tec
Introdução a contabilidade de custos, classificação e nomenclatura de custos. estrutura de custos. custos por processo e por ordem de produção. custos diretos e indiretos. produtos acabados e semi-acabados. formação do preço de venda.				
<b>DISCIPLINA</b>	<b>Semestre</b>	<b>CH Semanal</b>	<b>CH Total</b>	<b>Núcleo</b>
<b>Gestão da Produção e Logística</b>	3º	3	60	Tec
Gestão da Produção: pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção. Sistemas de Produção. Processo produtivo e arranjo físico. Planejamento e controle da produção. Gargalos				

Produtivos e operações enxutas. Logística: pressupostos e trajetória histórica. Planejamento da logística. Cadeia de Suprimentos e valor ao cliente. Decisões sobre localização e integração. Estratégias de compras. Gestão dos estoques. Embalagem, armazenagem, movimentação e Modais de transporte.				
<b>Empreendedorismo</b>	3º	2	40	Tec
Perfil do empreendedor, habilidades e qualidades do empreendedor. Enfoque comportamental: modelos mentais, sucesso pessoal, avaliação de riscos. Missão da Organização, Visão, objetivos, metas, planos, informações, perseverança, qualidade e eficiência. conceitos e definições. A Importância do Empreendedorismo para uma sociedade. A identificação das oportunidades de negócios. Conceitos e definições sobre crises e oportunidades. Técnicas de identificação de oportunidades. Os recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios. Ferramentas e Planilhas na elaboração do Plano de Negócios. Empreendedorismo na era do Comércio Eletrônico. Elaboração do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica. Conceitos e definições. A estrutura do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica: Plano de Marketing; O Plano Financeiro; O Plano de Produção e Plano Jurídico.				
<b>Disciplina Optativa II</b>	3º	2	40	Tec
A ser definida pelo Campus/Coordenação de Curso/Discentes durante o desenvolvimento do curso, considerando o perfil da turma.				
<b>Disciplina Optativa III</b>	3º	2	40	Tec
A ser definida pelo Campus/Coordenação de Curso/Discentes durante o desenvolvimento do curso, considerando o perfil da turma.				
<b>Disciplina Optativa IV</b>	3º	2	40	Tec
A ser definida pelo Campus/Coordenação de Curso/Discentes				

## 6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL

A Prática Profissional é compreendida como um elemento que compõe o currículo e se caracteriza como uma atividade de integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão constituído por meio de ação articuladora de uma

formação integral de sujeitos para atuar em uma sociedade em constantes mudanças e desafios.

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

Esta mesma resolução define no inciso 1º do artigo 21 que a prática na Educação Profissional compreende diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais tais como laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

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

No Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente a Prática Profissional será desenvolvida por meio das seguintes atividades: Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) com carga horária de 250 horas, e Atividades Complementares com carga horária de 100 horas.

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

### 6.7.1 Atividades complementares

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

O IFAM em sua Resolução Nº 94 de 2015 define, no artigo 180, que as atividades complementares se constituem de experiências educativas que visam à ampliação do universo cultural dos discentes e ao desenvolvimento de sua capacidade de produzir significados e interpretações sobre as questões sociais, de modo a potencializar a qualidade da ação educativa, podendo ocorrer em espaços educacionais diversos, pelas diferentes tecnologias, no espaço da produção, no campo científico e no campo da vivência social.

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

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

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

Serão consideradas para fins de computo de carga horária as atividades apresentadas no quadro 3. As atividades descritas, bem como carga horária a ser validada por evento e os documentos aceitos devem ter como base a Resolução Nº 23 – CONSUP/IFAM de 09 de agosto de 2013 que trata das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação do IFAM, as alterações realizadas foram relativas as diferenças entre o Curso de Graduação e o Curso Técnico de Nível Médio na Forma Subsequente.

Quadro 3. Atividades Complementares

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTOS	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares e visitas técnicas	2 (duas) horas por palestra, mesa-redonda, colóquio ou outro.  10 (dez) horas por trabalho apresentado.  5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica.	Declaração ou Certificado de participação.
Projetos de extensão desenvolvidos no IFAM ou em outras instituições	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela Pró-Reitoria de Extensão do IFAM ou entidade promotora com a respectiva carga horária.
Cursos livres e/ou de extensão	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, com a respectiva carga horária.
Estágios extracurriculares	Máximo de 60 horas	Declaração da instituição em que se realiza o estágio, acompanhada do programa de estágio, da

		carga horária cumprida pelo estagiário e da aprovação do orientador/supervisor
Monitoria	Máximo de 60 horas	Declaração do professor orientador ou Certificado expedido pela PROEX, com a respectiva carga horária.
Atividades filantrópicas no terceiro setor	Máximo de 60 horas	Declaração em papel timbrado, com a carga horária cumprida assinada e carimbada pelo responsável na instituição.
Atividades culturais, esportivas e de entretenimento	4 (quatro) horas por participação ativa no evento esportivo (atleta, técnico, organizador). 3 (três) horas por participação em peça de teatro. 3 (três) horas em participação em filmes em DVD/ cinema	Documento que comprove a participação descrita (atleta, técnico, organizador, ator, diretor, roteirista).
Participação em projetos de Iniciação científica	Máximo de 60 horas	Certificado (carimbado e assinado pelo responsável pelo programa e/ou orientador) de participação e/ou conclusão da atividade expedido pela Instituição onde se realizou a atividade, com a respectiva carga horária.
Publicações	20 (vinte) horas por publicação, como autor ou coautor, em periódico vinculado a instituição científica ou acadêmica. 60 (sessenta) horas por capítulo de livro, como autor ou coautor. 60 (sessenta) horas por obra completa, por autor	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.

	ou coautor.  30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais.	
Participação em comissão organizadora de evento técnico-científico previamente autorizado pela coordenação do curso.	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, ou coordenação do curso com a respectiva carga horária.

### 6.7.2 Estágio Profissional Supervisionado

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

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

Os procedimentos de Estágio Profissional Supervisionado são regulamentados pela Resolução Nº. 96 - CONSUP/IFAM, de 30 de dezembro de 2015, criada para sistematizar o processo de realização do Estágio Profissional Supervisionado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em consonância com as legislações pertinentes. O Setor de Estágio e Egresso ligado a Coordenação de Extensão do *Campus Coari* fica responsável pela identificação das oportunidades de estágio, da facilitação e ajuste das condições de estágio oferecido, do encaminhamento dos estudantes, da preparação da documentação legal e da formalização de

convênios entre as concedentes de estágio e a Instituição de Ensino visando a integração entre as partes e o estudante. A identificação de locais de estágio e a sua supervisão deverá ser realizada em conjunto com as Coordenações de Eixo Tecnológico e com os Professores Orientadores de Estágio.

Tendo em vista a legislação vigente, o Estágio Profissional Supervisionado é obrigatório com carga horária curricular de 250 horas (25% sob o total da carga horária mínima da Formação Profissional estipulada) e ocorrerá no 3º módulo do Curso, onde os alunos deverão estar regularmente matriculados em curso compatível com a área e modalidade do estágio. Na impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

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

Segundo a Resolução Nº 96 – IFAM/CONSUP: “As Atividades de Extensão, Monitoria, Iniciação Científica e Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no âmbito do IFAM, poderão ser aproveitadas como Estágio, desde que, devidamente, acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória”. Portanto, o discente que cumprir esses pré-requisitos deverá manifestar o interesse em aproveitar tal atividade como Estágio Profissional Supervisionado,

ficando proibido, se for o caso, de aproveitá-la como horas para atividades complementares. Além disso, estará submetidos aos mesmos procedimentos avaliativos do Estágio Profissional Supervisionado, incluindo a redação e defesa de um relatório final.

Todo assunto relacionado ao Estágio Profissional Supervisionado, relatados ou não nesse plano de curso, deverão estar de acordo com a Lei Nº 11.788/2008, as Resoluções Nº 94 e 96 CONSUP/IFAM ou as legislações que venham substituí-las.

#### 6.7.2.1 *Aproveitamento Profissional*

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

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

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

A elaboração do Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT é uma alternativa para o discente substituir a atividade de Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório. Os projetos de natureza prática ou teórica serão desenvolvidos a partir de temas relacionados com a formação profissional do discente e de acordo com as normas estabelecidas pelo IFAM campus Coari. Poderão ser inovadores em que pese a coleta e a aplicação de dados, bem

como suas execuções ou ainda constituir-se de ampliações de trabalhos já existentes. Assim como o estágio, poderá ser realizado a partir do 3º semestre do curso e tem como finalidade complementar o processo de ensino aprendizagem e habilitar legalmente o discente a conclusão do curso.

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

Serão aceitos até 03 (três) discentes como autores do projeto, com participação efetiva de todos, comprovadas por meio de aferições do professor orientador. Além disso, as atividades do projeto deverão cumprir carga horária de 250 horas, podendo ser aplicadas da seguinte forma: 200 (duzentas) horas presenciais e 50 (cinquenta) horas dedicadas à livre pesquisa.

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

A partir da nota, a banca examinadora atribuirá conceitos de Aprovado e Recomendado para Ajustes, quando a nota for igual ou superior a 6,0 (seis), ou Reprovado, em caso de nota inferior a 6,0 (seis). Se Recomendado para Ajustes, o aluno deverá reapresentar o relatório de PCCT com as

recomendações da banca examinadora, em um prazo de até 30 (trinta) dias após a data de defesa. Se considerado Reprovado, o discente deverá efetuar nova matrícula no componente curricular de PCCT ou Estágio Profissional Supervisionado. Em todos os casos os discentes aprovados deverão apresentar uma via do relatório final pós-defesa num prazo máximo de 30 (trinta) dias para arquivo na pasta do aluno e disponibilização para consulta na biblioteca do *Campus*.

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

## 7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

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

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

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

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

O aproveitamento de estudos permite a dispensa de disciplinas realizadas em cursos de mesmo nível reconhecidos pelo Ministério da Educação. O aproveitamento dar-se-á de acordo com o

estabelecido na Organização Didático-Acadêmica vigente no IFAM no período em que o curso estiver sendo ofertado.

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

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

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

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

Adicionamos que o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas obedecerá a um limite de até 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso em que estiver matriculado o discente interessado, excetuando-se aquela destinada ao Estágio Profissional Supervisionado, ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT e/ou Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

## 7.1 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

## 8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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

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

A avaliação do desempenho escolar no Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente é feita por componente curricular/disciplina a cada semestre, considerando aspectos de assiduidade e

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

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

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

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

Também deve ser observado que apesar de ser da livre escolha do professor a definição da quantidade de instrumentos a serem aplicados, deve-

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

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

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

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

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

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

Além disso, haverá um Conselho de Classe estabelecido de acordo com as diretrizes definidas na organização didática do IFAM, com poder deliberativo que, reunir-se-á sempre que necessário para avaliação do processo ensino

aprendizagem. Maior detalhamento sobre os critérios e procedimentos de avaliação, exame final, recuperação da aprendizagem, regime de dependência e revisão de avaliação são tratados pela organização didática vigente (Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/201).

## 8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

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

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

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

A natureza da avaliação da aprendizagem poderá ser teórica, prática ou a combinação das duas formas, utilizando-se quantos instrumentos forem

necessários ao processo ensino e aprendizagem, estabelecidos nos Planos de Ensino, respeitando-se, **por disciplina**, a aplicação mínima de:

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

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

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

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

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

## 8.2 NOTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

### 8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA

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

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

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

I – estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante a licença maternidade, comprovada por meio de atestado médico do Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou atestado médico do Sistema de Saúde Público ou Privado, endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;

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

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

IV – inscrição e apresentação em serviço militar obrigatório;

V – serviço à Justiça Eleitoral;

- VI – participação em atividades acadêmicas, esportivas, culturais, de ensino, pesquisa e extensão, representando o IFAM, emitida pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*;
- VII – condição de militar nas Forças Armadas e Forças Auxiliares, como Policiais Militares, Bombeiros Militares, Guardas Municipais e de Trânsito, Policiais Federais, Policiais Civis, encontrar-se, comprovadamente no exercício da função, apresentando documento oficial oriundo do órgão ao qual esteja vinculado administrativamente;
- VIII – licença paternidade devidamente comprovada;
- IX – doação de sangue;
- X – prestação de serviço, emitida por meio de declaração oficial de empresa ou repartição;
- XI – convocação do Poder Judiciário ou da Justiça Eleitoral;
- XII – doença de familiares, em primeiro grau, para tratamento de saúde, comprovada por meio de atestado médico fornecido pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, dos Sistemas de Saúde Público ou Privado endossado pelo Setor de Saúde;
- XIII – óbito de familiares, em primeiro grau; e
- XIV – casamento civil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V – o discente que obtiver Média Semestral (MS)  $< 2,0$  e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do

componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, estará retido por nota nos mesmos.

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

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

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

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

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

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

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

Onde:

MD = Média da Disciplina;

NA = Notas das Avaliações;

N = Número de Avaliações.

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

Onde:

MFD = Média Final da Disciplina;

MD = Média da Disciplina;

EF = Exame Final.

## 8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

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

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

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

Caso o docente seja contrário à revisão do instrumento avaliativo, cabe à Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, designar uma comissão composta por 02 (dois) docentes do curso ou área e 01 (um/uma) Pedagogo (a), quando houver, para deliberação sobre o assunto no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da manifestação docente, considerando os dias úteis.

## 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

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

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

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

## 10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### 10.1 BIBLIOTECA

#### a) Histórico:

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de Coari – UNED COARI foi o resultado da parceria entre o Ministério da Educação, representado pelo antigo Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e a Prefeitura Municipal de Coari. No dia 18 de dezembro de 2006, o funcionamento da referida Unidade foi autorizado mediante a Portaria nº 1.970. Começaram então as obras para sua construção.

O ano letivo de 2007 iniciou-se no dia 22 de fevereiro de 2007. A comunidade da UNED-COARI era composta por dezenove servidores docentes, dezesseis servidores administrativos e duzentos e quarenta discentes. Na ocasião, ante as dificuldades inúmeras, não havia equipamentos nos laboratórios nem nos setores administrativos. O processo de ensino e aprendizagem contou apenas com as habilidades de docentes e técnicos. O funcionamento deu-se inicialmente nas dependências do prédio do Serviço Social do Comércio – SESC LER – consolidando uma de suas parceiras. Ministrava-se à comunidade coariense os cursos de Edificações e Informática (Integrado e Subseqüente), com a criação dos Institutos Federais, a UNED-COARI passou a denominar-se Campus Coari/IFAM CCO, cujas instalações estão localizadas na Estrada Coari-Itapéua, km 02, Bairro Itamaraty. A Biblioteca teve seu início em 22/02/2007. No dia 29 de dezembro de 2008, o Presidente Luís Inácio Lula da Silva sancionou a lei nº 11.892, que criou 38 Institutos Federais, concretizando, assim, um salto qualitativo na educação voltada a milhares de jovens e adultos em todas as unidades da federação. A partir dessa data, com a integração entre Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas, composta pela Unidade Sede e duas Unidades Descentralizadas (Unidades de Coari e do Distrito Industrial), e as Escolas

Agrotécnicas de Manaus e de São Gabriel da Cachoeira, constitui-se o promover a Pesquisa, a Extensão e a inovação a fim de atender toda a demanda da microrregião.

O A acervo na sua totalidade não e informatizado, mas ele é tombado no livro "Azul"

O Layout da Biblioteca do IFAM-Coari e este que são compostos de 4 pavimentos: administração da biblioteca, área de estudos, área de informática e área do acervo. A biblioteca possui uma área de 124,82m<sup>2</sup> .

#### BIBLIOTECA

ADMINISTRAÇÃO (M<sup>2</sup>): 10,00

PROC. TÉCNICO (M<sup>2</sup>):12,00

USUÁRIOS (M<sup>2</sup>): 18,24

ACERVO (M<sup>2</sup>) -12,00

#### b) Regulamento Institucional Das Bibliotecas Do Ifam

O Regulamento dispõe das normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pelas Bibliotecas de todo o IFAM, e ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das bibliotecas, independente da sua condição de enquadramento.

O regulamento interno das bibliotecas foi aprovado pelo Conselho Superior do IFAM pela Resolução N. 46 em 13 de julho de 2015.

#### MANUAL DO ALUNO

Conheça o Manual do Aluno, vigente no Campus Coari.

#### ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Conheça as alterações da Resolução n° 28, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM.

A biblioteca do IFAM-Coari, está situada em seu próprio Campus no K2 da Estrada Coari/Itapeuá, Bairro Itamarati, responde diretamente ao DEPE (Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão).

Tem como finalidade planejar, coordenar, controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico e promover e apoiar atividades e pesquisa de fomento a leitura bem como a ação cultural.

O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira das 08:00h às 21:30h. As principais atividades e serviços são:

- Seleção e aquisição de material de informação nacional, por compra, doação e permuta;
- Catalogação, classificação e preparo físico do material de informação;
- Serviço de disseminação;
- Orientação ao usuários quanto ao uso da biblioteca;
- Orientação ao usuário sobre o acesso a internet;
- Controle e agendamento;
- Empréstimo;
- Atendimento e orientação a comunidade interna e externa;
- Orientação quanto ao uso dos catálogos e localização de material de informação nos acervos;
- Manutenção e organização dos acervos;
- Exposição de recentes aquisições;
- Apoio a projetos.

### **c) Gnuteca- Biblioteca Virtual do Ifam- Coari**

O Gnuteca é um sistema para automação de todos os processos de uma biblioteca, independentemente do tamanho do acervo ou da quantidade de usuários. O sistema foi criado de acordo com critérios definidos e validados por um grupo de bibliotecários, tendo sido desenvolvido como base em uma biblioteca real, a do Centro Universitário de Lajeado- RS, onde está em operação desde fevereiro 2002. O aplicativo é aderente a padrões conhecidos e utilizados por muitas bibliotecas, como o ISIS(Unesco), o MARC21 e o ISSO 2709(formato padrão de comunicação para registro bibliográficos).

Obras de referências são livros de consulta, trazem informações superficiais, introdutórias, básicas. São chamadas obras de referência porque indicam onde encontrar o assunto procurado de uma forma mais detalhada. Em geral, não podem sair das instalações da biblioteca, não sendo dessa maneira

emprestadas. Incluem-se nessa categoria: dicionários, enciclopédias, atlas, índices, entre outros.

REGRAS DE CTALOGAÇÃO NA BIBLIOTECA - IFAM - Coari

AACR2

CDD e Tabela de Cutter

Atualmente o acervo da Biblioteca-IFAM-Coari, relatado através do memorando eletrônico nº 25/2016-CGA/Coari-12.08.2016, e dos seguintes números:

- 1- 5.138(cinco mil cento e trinta e oito) exemplares de livros, registrado no tomo
- 2- 105 exemplares de livros extraviados até o ano de 2012
- 3- 219 livros doados
- 4- No começo de 2013, até 15/07/2016(último dia dom inventário, detectou-se o extravio de 441 exemplares de livros.
- 5- 4.373 (quatro mil trezentos e setenta e três) exemplares de livros no acervo da biblioteca IFAM-Coari.
- 6- CD – 118- Multimeios
- 7-DVD- 236- Multimeios

#### d) Acervo Bibliográfico na área de Administração

TÍTULOS	LIVROS	TOTAL
1	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	5
2	EMPREENDEDORISMO	6
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5
4	EDUCAÇÃO EMPREENDEDORA	1
5	EMPREENDEDORISMO DECOLANDO	2
6	EMPREENDEDORISMO NA VEIA	2
7	PRINCIPIOS DA ADM FINANCEIRA	5
8	ADMINIST FINANCEIRA E ORÇAMENT	5
9	GESTAO DE PESSOAS	4
10	PSICOLOGIA NAR ORGANIZAÇÕES	6
11	PSICOLOGIA PARA ADMMINISTRAÇÃO	6
12	ADMINIST DEPARTAMENTO DE PESSOAL	5
13	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	9
14	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	6
15	TOMADA DE DECISÃO NA ORGANIZAÇÃO	1
16	TRATAMENTO DE EFLUENTES E	1

	CURTUMES	
17	PLÁSTICO BEM SUPERFULO	1
18	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	1
19	ORG. SISTEMA E METÓDOS VOLUME 1	6
20	ORG. SISTEMA E METÓDOS VOLUME 2	8
21	ADMINISTR. SISTEMA DE INFORMAÇÃO	3
22	ADMINISTR. SISTEMA DE INFORMAÇÃO	8
23	TÓPICOS DE ADM APLICADA	2
23	GESTÃO EMPRESARIAL	4
24	GERENCIAMENTO DE PROJETO	8
25	GESTÃO DE PROJETOS	6
26	GERENC.DE PROJETOS TECNOLOG INF	6
27	QUALIDADE AMBIENTAL ISSO 14000	4
28	SA 8000	4
29	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	10
30	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPER	10
31	ADMINISTRAÇÃO DA PROD. 2ª ED	7
32	PROGRAMAÇÃO E CONTROL DE PROD	19
33	GERENCIAMENTO DE CADEIRA E SUPRIM	12
34	LOGÍSTICA EMPRESARIAL	6
35	LOGÍSTICA E GERENCIAMENTO DE CADEIA	4
36	MARKETING DO SEC XXI	9
<b>TOTAL</b>		<b>207</b>

## 10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### a) Infraestrutura Física da Unidade

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA(m2)
1	TERRENO	100.000m2
2	CONSTRUÍDA	3.000m2
3	NÃO CONSTRUÍDA	7.000m2

### B) Distribuição dos Ambientes Físicos

ITEM	AMBIENTE	QTDE	ÁREA ( m²)
01	SALAS DE AULA	9	5,85m x 8,5m
02	SALA DE ESTUDO	1	6m x 10m
03	LANCHONETE	1	6m x 10m
04	WC. MASCULINO / FEMININO	8	3,10m x 4,80m
05	DG / SALA DE REUNIÃO DG	1	6m x 10m

06	DAP	1	6m x 10m
07	DEPE	1	3m x 5m
08	SALA DOS PROFESSORES	2	6m x 10m
09	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	3	6m x 10m
10	LABORATÓRIO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	1	6m X 10m
11	BIBLIOTECA	1	10m x 20m
12	COPA	1	2,93m x 4,00m
13	COORD. DE ASS. AO ESTUDANTE	1	6m x 10m
14	REPROGRAFIA	1	3,50m x 3,50m
15	PROTOCOLOICRA	1	6m x 10m
16	SALA DE VIDEO CONFERÊNCIA	1	6m x 10m
17	GABINETE MÉDICO	1	6m x 6m
18	GABINENTE ODONTOLÓGICO	1	3m x 6m
19	LABORATÓRIO EAD	1	6m x 10m
20	COEX	1	3m x 6m
22	CGP	1	3m x 6m

**c) Recursos Audiovisuais**

N.º	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Projeter Multimídia	07
02	DVD	03
03	Televisão de LCD 26"	12
04	Televisão de LCD 32"	06
05	Televisão de LCD 42"	03
06	Rádio TochibaCM855	03

**a) Sala de Pesquisa**

N.º	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Micro computador Pentium IV com: Processador 1.5GHz, HD 20Gb, Memória Ram 128Mb, Drive de Disquete 1.44, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor 17".	01
03	Impressora Multifuncional CM1415 F	05
04	Impressora HP Laser JET P 2055 dn	11
05	HP Laser Jet M1319 MFP	04
06	Impressora HP DeskJete F4480	01

**b) 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	03

	uma no centro para 10 computadores	
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 fire all	01
07	Software: Windows 98, Office 97,	01

**c) Laboratório de Informática II – para montagem e manutenção de computadores**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Prateleira (duas do lado direito e duas do lado esquerdo)	04
02	Bancada de alvenaria (duas dispostas lateralmente com capacidade de instalar cinco computadores cada)	02
03	Bancada de alvenaria central (com capacidade para instalar dez computadores)	01
03	Quadro interativo de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Switch 3Com SuperStack com 24 portas.	02
05	Rede de energia elétrica estabilizada com comando interno de disjuntores	01

**a) Laboratório de Informática III**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Desktop HP com processador AMD Phenom II X4 2.80GHz, 4GB de memória RAM, HD 230 GB, drive de DVD/RW, teclado, mouse e monitor de 17”.	20
02	Bancada em alvenaria disposta: 5 suspensas para 10 computadores do lado esquerdo e 5 suspensas para 10 computadores do lado direito.	10
03	Quadro interativo de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Switch 3Com SuperStack com 24 portas.	02
05	Rede de energia elétrica estabilizada com comando interno de disjuntores	01
06	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fire all	01
07	Softwares (um por computador): Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, eclipse, BrOffice 3.3, Adobe Reader 9, Notepad++, Virtual Box, Mozilla Firefox, AVG 2012 free, Code Blocks, Dev-C++, xampp control center, dev-pascal, google earth, WinRAR, visualgv25.	20
08	Nobreak (um para cada dois computadores)	10

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Desktop DELL com processador Intel Core i3 3.10GHz, 4GB de memória RAM, HD 1TB, drive de DVD/RW, teclado, mouse e monitor de 17" widescreen.	20
02	Bancada em alvenaria disposta: 5 suspensas para 10 computadores do lado esquerdo e 5 suspensas para 10 computadores do lado direito.	10
03	Quadro interativo de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Switch 3Com SuperStack com 24 portas.	02
05	Rede de energia elétrica estabilizada com comando interno de disjuntores	01
06	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fire all	01
07	Softwares (um por computador): Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, eclipse, BrOffice 3.3, Adobe Reader 9, Notepad++, Virtual Box, Mozilla Firefox, AVG 2012 free, Code Blocks, Dev-C++, xampp control center, dev-pascal, google earth, WinRAR, visualgv25.	20
08	Nobreak (um para cada dois computadores)	10

## 11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 11.1 CORPO DOCENTE

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

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

Quadro 4. Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Administração	ALEX PEREIRA DO CARMO	Administração 1	DE
Informática	ANDRÉ LUIZ LARANJEIRA ROCHA	Informática	DE
Informática	ANTÔNIO EDSON SILVA DE MENEZES	Informática	DE
Matemática	ANTONIO ROBERTO DE DEUS CARVALHO	Matemática	DE
Ciências Agrárias ou Agronomia	BRUNA APARECIDA MADUREIRA DE SOUZA	Ciências Agrárias ou Agronomia	DE
Informática	CARLOS HENRIQUE FERREIRA NETO	Informática	DE
Filosofia	CLAUDIO AFONSO PERES	Filosofia	DE
Informática	DAILY DALENO DE OLIVEIRA RODRIGUES	Informática	DE
Filosofia	EDILSON RODRIGUES DA SILVA	Filosofia	40 horas

Informática	EDSON RODRIGUES DE AGUIAR	Informática	DE
Informática	ELIONAI DE SOUZA MAGALHÃES	Informática	DE
Sociologia	EZEQUIEL DE SOUZA	Sociologia	DE
Economia	GIZELE MELO UCHOA	Economia	DE
Ciências Agrárias ou Agronomia	HELLENN THALLYTA ALVES E MENDES	Ciências Agrárias ou Agronomia	DE
Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	IRACEMA RAMOS MARTINS	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	DE
Administração	JACKSON MITOSO ALHO	Administração	DE
Matemática	JORGE IRACY SIMÕES DA MOTA	Matemática	DE
Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	JOSÉ RENAN DE SOUZA BELÉM	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	DE
Matemática	JOSELDO ALASSON MOREIRA ARAÚJO	Matemática	DE
Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	JOSUÉ CORDOVIL MEDEIROS	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	DE
Informática	JUAN MARCELO DELL'OSO	Informática	DE
Informática	KLEVERTON DOS SANTOS CABRAL	Informática	DE
Contabilidade	LILIANE DE OLIVEIRA SOUZA	Contabilidade	DE
Administração	PEDRO ISSA FIGUEIREDO	Administração	DE
Sociologia	RAIMUNDO EMERSON DOURADO PEREIRA	Sociologia	DE
Inglês	RICARDO MENDES DE OLIVEIRA	Inglês	DE
Administração	SIDNEY CAVALCANTE COSTA	Administração	DE
Filosofia	VLAMIR DO NASCIMENTO	Filosofia	DE

	SEABRA		
--	--------	--	--

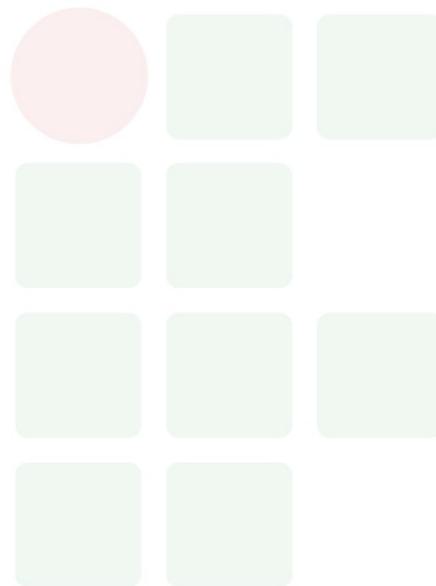
## 11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 5. Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Assistente de Aluno	ANTÔNIO CARLOS DE FROTAS PINHEIRO	Graduado	40 horas
	CLIDSON MONTEIRO DA COSTA	Graduado	40 horas
	DHONATHAN DE SOUZA LOPES	Graduado	40 horas
	FRANCIELE DE SOUZA CASTRO	Graduada	40 horas
Pedagogo	OZIEL ANTUNES COELHO	Graduação em Pedagogia	40 horas
	MAURÍCIO ROBERTO DA SILVA	Graduação em Pedagogia	40 horas
Técnico em Assuntos Educacionais	GENIVAL NUNES DE SOUZA	Graduação em Pedagogia	40 horas
	MOYSÉS HASSAN DA SILVA SOBRINHO	Graduação em Pedagogia	40 horas
	ELDER MORIZ CORREA	Graduação em Pedagogia	40 horas
Bibliotecário	CARLOS BRITO DA COSTA SILVA	Bibliotecario/Documentista	40 horas
Auxiliar de Biblioteca	HERNILSON DA SILVA LIMA	Graduado	40 horas
Administrador	RONEISON BATISTA RAMOS	Administração	40 horas
Assistente em Administração	AUDINETE DA SILVA PEREIRA	Superior incompleto	40 horas
	DHEIME CAVALCANTE AVELAR	Graduação em	40 horas
	EMERSON DA SILVA ALFAIA	Normal superior	40 horas
	FRANCIONE LARANJEIRA DANTAS	Graduada	40 horas
	FRANCISCO JÂNIO CORTEZÃO	Ciências: Matemática e	40 horas

	BARROS	Física	
	GLEISON MEDINS DE MENEZES	Especialização	40 horas
	LUCILENE SALOMÃO DE OLIVEIRA	Especialização	40 horas
	MARIA DA PAZ FÉLIX DE SOUZA	Especialização	40 horas
	PEDRO CARVALHO DA COSTA	Especialização	40 horas
	RHODE ALVES DANTAS	Ensino Médio	40 horas
	RITA DE CÁSSIA COSTA LEAL	Graduada	40 horas
	THIAGO SAYMON ALVES DE FREITAS	Ensino médio	40 horas
Contador	HUMBERTO MENDONÇA PEREIRA	Graduação em Ciências Contábeis	40 horas
Médico	RICARDO DOS SANTOS FARIA	Medicina	40 horas
Técnico em Contabilidade	FRANCINALDO PACAIO GAMA	Graduação em Ciências Contábeis	40 horas
Técnico de Lab. Informática	REMIGIO CENEPO ESCOBAR RODRIGUES	Mestrado	40 horas
	ROGÉRIO CAXIAS DE ARAUJO	Graduado	40 horas
	THIAGO SILVA DE SOUZA	Mestrado	40 horas
Técnico em Edificações	LUZIVALDO MENDONÇA DE SOUZA	Graduado	40 horas
Téc. em Segurança do Trabalho	JOSEPH MATOS DA SILVA	Mestrado	40 horas
Técnica em Enfermagem	JOSÉ JEN'S BANEN BENCHIMOL	Graduação em Enfermagem	40 horas
Téc. em Tecnologia da Informação	GIL ROBSON PEREIRA DE LIMA	Graduado	40 horas
	OBIDIEL MARTINS DE MELO	Graduado	40 horas
Nutricionista	ADELAIDE DE SOUZA ARAÚJO	Nutricionista	40 horas

Odontólogo	CARLOS DA ROCHA SANTOS	Odontologia	40 horas
Tradutor e Interpretete de Linguagem de Sinais	THAYNA ALINE LOPES DA SIVA	Especialização	40 horas
Assistente Social	CLÁUDIA DE SOUZA CASTRO	Assistência Social	40 horas
Psicóloga	ARIADINA BARROS SANTOS	Psicologia	40 horas



## REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm). Acesso em 30 de janeiro de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

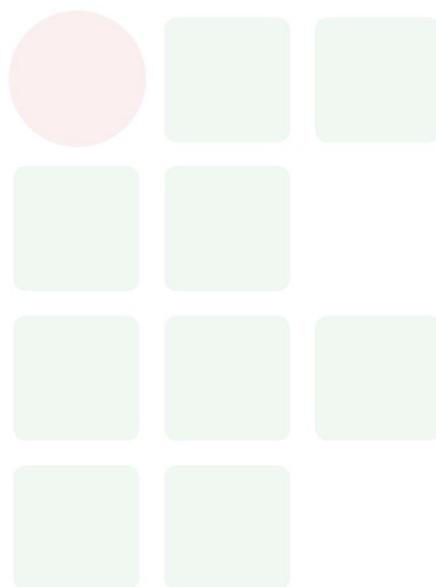
VASCONCELLOS, Celso dos S. Metodologia dialética em sala de aula. In: **Revista de Educação AEC**. Brasília, 1992 (n. 83).

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

---

## APÊNDICES

---



**APÊNDICE A – PROGRAMA DE DISCIPLINAS**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>PORTUGUÊS INSTRUMENTAL</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	30	10		2	40	
<b>EMENTA</b>						
Produção de leitura e escrita de textos, observando conceitos de textos, variação linguística, diferenças formais e funcionais. Organização do parágrafo e do período: seleção, organização e integração de ideias. Normatização gramatical.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Letras Língua Portuguesa						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Comunicação; Linguística; Produção Textual						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Ao final do curso, os alunos deverão estar aptos a ler, a estudar, a buscar sentidos, a interpretar, a persuadir, a comunicar, a gerar novas idéias. Deverão conhecer a norma culta, a fim de se expressar com desembaraço na comunicação pessoal e profissional.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
Desenvolver no discente a capacidade de pensar por meio do reconhecimento e uso de diferentes formas de comunicação e estudos das normas gramaticais.						
Estabelecer a relação entre a organização de um texto e a gramática que o sustenta, objetivando a exploração dos variados recursos expressivos, a fim de analisar e produzir textos dentro de um contexto.						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
- As modalidades textuais; - Problemas técnicos das variantes de linguagem; - Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a						

estrutura textual;

- Interpretação de textos;
- Coesão e coerência textual;
- Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto;
- A originalidade;
- O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais características e expedientes argumentativos;
- A citação do discurso alheio;
- As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento;
- A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica;
- Redação técnico-científica;
- Correspondências comerciais e oficiais;
- O seminário.
- Relatórios Administrativo

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BELTRÃO, Odacir & BELTRÃO, Maria. **Correspondência , linguagem e comunicação**. São Paulo: Atlas, 1991.

CUNHA, Celso Ferreira da. **Gramática da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Mec/FENAME 1976.

MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Le S. **Português Instrumental**. Porto Alegre: Sagra, 1993.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980.

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

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Mec/Fronteira, 2009.

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO, José Hamilton. **Língua Portuguesa: linguagem e interação**. 2ª ed. São Paulo, 2013.

SARMENTO, Leila Lauer & TUFANO, Douglas. **Português. Literatura. Gramática. Produção de texto**. São Paulo: Moderna, 2010.

#### ELABORADO POR:

Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>MARKETING</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	45	15		3	60	
<b>EMENTA</b>						
<p>Conceitos de Marketing. Concorrência e clientes. Composto mercadológico. Necessidades, desejos e demandas. Ofertas ao mercado. Canais de marketing. Tipos de marketing. Comportamento do consumidor. O processo de decisão de compra. Valor e satisfação para o cliente. Fidelidade e retenção. Pesquisa mercadológica. Segmentação, seleção de mercado-alvo e posicionamento. Estratégias de Marketing e Plano de Marketing.</p>						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
<p>Graduação em Administração; Graduação em Marketing ou; Pós-Graduação na área</p>						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
<p>Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.</p>						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
<p>Capacitar os discentes para o processo de planejamento e implementação de estratégias de marketing, contribuindo para a vantagem competitiva das organizações.</p>						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreender os conceitos do composto de marketing;</li> <li>- Conhecer as ferramentas de marketing e sua aplicabilidade na gestão das organizações;</li> <li>- Compreender os fatores que influenciam o comportamento do cliente/consumidor para formulação e contextualização das estratégias mercadológicas;</li> <li>- Aproveitar oportunidades e restringir ameaças do ambiente de marketing;</li> <li>- Identificar segmentos de mercado e definir públicos-alvo; e</li> <li>- Construir e manter o posicionamento mercadológico estratégico da empresa.</li> </ul>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						

**UNIDADE I**

- Conceitos de Marketing
- Fundamentos do Marketing
- Tipos de Marketing
- Marketing, concorrência e clientes
- Composto mercadológico
- O papel do marketing nas organizações e na sociedade

**UNIDADE II**

- Entendimento do mercado e das necessidades dos clientes
- Pesquisa Mercadológica
- Necessidades, desejos e demandas
- Tipos de demandas
- Ofertas ao mercado
- Orientações organizacionais como relação ao mercado
- Comportamento do consumidor
- Fontes de informação do consumidor
- O processo de decisão de compra
- Valor e satisfação para o cliente
- Fidelidade e retenção

**UNIDADE III**

- Segmentação, seleção de mercado-alvo e posicionamento
- Estratégias de ciclo de vida dos produtos
- Influência na determinação do preço do produto
- Canais de distribuição
- Propaganda e relações públicas

**UNIDADE IV**

- Matriz SWOT
- Estratégias de Marketing
- Plano de Marketing

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

KOTLER, Philip; KOTLER, Milton. **Marketing de Crescimento: Estratégias para Conquistar Mercados**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

LAS CASAS, Alexandre Luiz. **Administração de Marketing: conceito, planejamento e aplicações à realidade brasileira**. 1º ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CAMPOMAR, Marcos Cortez; IKEDA, Ana Akemi. **O Planejamento de Marketing e a Confecção de Planos – Dos conceitos a um novo modelo**. São Paulo: Saraiva, 2006

GRACIOSO, Francisco. **Marketing Estratégico: Planejamento Estratégico Orientado Para o Mercado**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

HOOLEY, Grahlan J. et al. **Estratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 4.0 – do Tradicional ao Digital**. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.

ZEITHAML, Valarie A.; BITNER, Mary Jo; GREMLER, Dwayne D. **Marketing de Serviços: a empresa com foco no cliente**. Porto Alegre: Bookman, 2011.

ELABORADO POR:

Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA APLICADA</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	45	15		3	60	
<b>EMENTA</b>						
Síntese numérica e gráfica de dados; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Noções de probabilidade; Cálculo de Probabilidade; Variáveis aleatórias discretas e contínuas; Distribuição de probabilidades discretas e contínuas.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação em: Matemática, Estatística ou Economia						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
OBJETIVO GERAL:						
Preparar o aluno no sentido de utilizar os conhecimentos obtidos no processo de aprendizagem, a raciocinar, a analisar, a utilizar estes conhecimentos básicos de Estatística no campo profissional, e nas disciplinas que darão segmento ao curso. Procurar desenvolver no aluno a capacidade de realizar pesquisas utilizando os recursos de Estatística e proporcionar a ele condições de continuar seus estudos em nível de graduação.						

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito de estatística.</li> <li>- Arredondamento de números.</li> <li>- Propriedades da somatória.</li> <li>- Variável discreta e contínua.</li> <li>- Populações e amostras</li> <li>- Técnicas de amostragem: amostragem causal simples, sistemática e estratificada.</li> <li>- Tendenciosidade da amostra</li> <li>- Séries estatísticas.</li> <li>- Medidas de tendência central (ou de posição): média, mediana, moda, quartis.</li> <li>- Medidas de dispersão: Variância, desvio padrão, coeficiente de variação.</li> <li>- Distribuição de freqüência: dados brutos, rol, tabela de freqüência, elementos de uma distribuição de freqüências, tipos de freqüências.</li> <li>- Apresentação gráfica.</li> <li>- Dados agrupados: histograma e outros gráficos.</li> <li>- Probabilidade.</li> <li>- Noções de correlação e regressão.</li> <li>- Utilização de calculadoras e computadores na Estatística Aplicada.</li> <li>- Aplicação da estatística a Administração.</li> </ul>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>CRESPO, A. A. <b>Estatística Fácil</b>. 17a ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2001.</p> <p>BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. <b>Estatística Básica</b>. 5a ed., São Paulo: Ed. Saraiva, 2002.</p> <p>SILVA, ERMES M., SILVA, ELIO M., GONÇALVES V., MUROLO, A. C. <b>Estatística para os cursos de: Economia, Administração e Ciências Contábeis</b>. 3a ed. V.1, São Paulo: Ed. Atlas S.A., 1999.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<p>SILVER, M. <b>Estatística para Administração</b>. São Paulo: Ed. Atlas S.A., 2000.</p> <p>OLIVEIRA, P. L. COSTA NETO. <b>Estatística</b>. 2a ed. São Paulo: Ed. Edgard Blücher LTDA, 2002.</p> <p>FONSECA, J. S., MARTINS, G. A. <b>Curso de Estatística</b>. 4a ed., São Paulo: Ed. Atlas S.A., 1993.</p> <p>MORETTIN, L. G. <b>Estatística básica: Probabilidade</b>. 6a ed., São Paulo: Ed. McGraw Hill, 1995.</p> <p>LEVIN, J. <b>Estatística Aplicada a Ciências Humanas</b>. 2a ed., São Paulo: Ed. Harbra, 1987.</p>
ELABORADO POR:

Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>ÉTICA E CIDADANIA</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	40	-		2	40
EMENTA					
<p>Ética, moral e condição humana. Ética e cidadania no mundo do trabalho. O trabalho, o trabalhador e as organizações no mundo contemporâneo. O futuro da ética e da cidadania numa sociedade cheia de contradições. Realidade e utopia. Relações étnico-raciais. Sustentabilidade. Percalços e conquistas na busca de uma cidadania planetária.</p>					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Filosofia, História, Sociologia ou Pedagogia; Pós-Graduação na área					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Teoria Geral da Administração; Gestão de Pessoas; Empreendedorismo; Associativismo e Cooperativismo					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
<p>Compreender a história da ética e a possibilidade de sermos éticos; Compreender a ética como decisão racional; Descobrir a liberdade e da felicidade, no sentido de se apropriar do conhecimento racional para utilizá-lo em prol da construção de um mundo melhor para se viver. O estudo da ética, das ciências humanas e da política, são necessários nesse momento, para consolidar a formação integral do jovem, que estará apto para o mercado de trabalho e para o exercício pleno de sua condição humana.</p>					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<p>Definir Ética, moral e condição humana; Reconhecer cidadania no mundo do trabalho; Analisar as relações étnico-raciais.</p>					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					

**ÉTICA****A existência ética**

Senso moral  
Consciência moral  
Juízo de fato e juízo de valor  
Ética e violência  
Os constituintes do campo ético  
O agente moral  
Os valores ou os fins éticos e os meios morais

**A ética**

Ética ou filosofia moral  
Sócrates, o incansável perguntador  
Aristóteles e práxis  
Deliberação e decisão  
O legado dos filósofos gregos  
O cristianismo: interioridade e dever  
A ideia de intenção  
Natureza humana e dever  
Duas visões modernas do dever  
A ética de Espinosa  
Da servidão passional a liberdade afetiva  
Bom e mal  
Uma concepção contemporânea da virtude  
Razão, desejo e vontade  
Convergências entre as duas concepções  
Vontade e desejo  
Ética das emoções e do desejo  
Racionalismo humanista  
Ética e psicanálise  
Rigor do superego

**A liberdade**

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

**AS CIÊNCIAS****Atitude científica**

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

**A ciência na história**

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

**As ciências humanas**

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

**A POLÍTICA****O início da vida política**

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

**As filosofias políticas**

O ideal republicano  
Antes de O Príncipe  
A revolução de Maquiavel  
O príncipe virtuoso  
A ideia de soberania  
O mundo desordenado  
Indivíduos e conflitos  
Do indivíduo a sociedade civil

O estado de natureza  
 O pacto ou contrato social e o estado civil  
 O jusnaturalismo  
 O estado  
 A teoria liberal  
 A burguesia e propriedade e privada  
 O Estado liberal  
 Liberalismo e o fim do antigo regime  
 A cidadania liberal  
 A ideia de revolução  
 As revoluções burguesas  
 Comparando liberalismo e movimento revolucionários  
 As revoluções sociais

#### **A questão democrática**

A sociedade democrática  
 A criação de direitos  
 Ampliando a participação  
 Traços da democracia  
 Os obstáculos à democracia  
 Dirigentes e executantes  
 Dificuldades para a democracia no Brasil  
 Clientelistas, vanguardistas e populistas

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

Abbagnano, Nicola, **Dicionário de filosofia** tradução da 1 edição brasileira coordenada e revista por Alfredo Bosoi; revisão da tradução dos novos textos Ivone Castilho Benedetti – 4 ed. – São Paulo: martns Fontes, 2000.

Aranha, Maria Lúcia de Arruda. **Filosofando: Introdução à filosofia/** Maria lucia de Arruda Aranha, Maria Helena Pires Martins-3ed. – São Paulo: Moderna, 2003.

Arantes, Paulo Eduardo et al. **A filosofia e seu ensino.** 2 ed. São Paulo: Vozes, 1995. Gallo, Silvio; Kohan, Walter Omar (Org.). Filosofia no ensino médio. Petrópolis: Vozes, 2000.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

Chauí, Marilena. **Convite à filosofia,** Ática, 2005.

Chauí, Marilena. **Iniciação à Filosofia,** Ática, 2014

Kant, Immanuel, **Crítica da Razão Pura;** tradução, notas, e posfácio: Alex Martins. São Paulo: Martin Claret, 2003.

Rodrigo, Lídia Maria. **Filosofia na sala de aula: teoria e prática para o ensino médio.** Campinas: Autores Associados, 2009.

Silveira, René J. Tretin; Goto, Roberto (Org.). <b>Filosofia no ensino médio: temas, problemas e propostas</b> . São Paulo: Loyola, 2007.
ELABORADO POR:
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>Informática Básica (Tópicos especiais de Informática)</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	30	10		2	40	
<b>EMENTA</b>						
Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; <i>Hardware</i> ; Periféricos (entrada e saída); <i>Software</i> (básico e aplicativos); Vírus e anti-vírus; Sistema operacional Windows; Word; Excel; Internet; Editor de planilha eletrônica; Utilização de power point para apresentações. Aplicabilidade das ferramentas de informática as necessidades da administração.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Graduado em: Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Análise de Sistemas, Redes de Computadores, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Engenharia de Sistemas.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Matemática Financeira, Inglês Instrumental, Contabilidade Básica, Arquivologia e Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Capacitar o aluno a realizar tarefas de edição de textos, manipular planilhas e utilizar as ferramentas de Internet, utilizando microcomputador e os principais <i>softwares</i> existentes no mercado.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
- Formar profissionais aptos ao mercado de trabalho; - Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto,						

SUBSEQUENTE

planilhas eletrônicas, Internet;  
- Utilizar recursos na operação de aplicativos para automação de escritório e Internet.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **1. História E Evolução Dos Computadores**

1.1. Geração dos Computadores.

#### **2. Definição e Origem do Termo Informática**

2.1. Evolução e conceitos fundamentais.

#### **3. Tipo De Computadores**

3.1. Desktop;

3.2. Notebook / Laptop;

3.3. Servidores / Mainframes;

3.4. PC / Mac;

3.5. Novas tendências tecnológicas

#### **4. Esquema Básico do Elemento Software**

4.1. Conceito de Sistema Operacionais;

4.2. Esquema básico do elemento humano.

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

5.1. Área de trabalho;

5.2. Inserir pastas e ícones;

5.3. Ícone do Computador / Pastas do Sistema (Perfil do Usuário);

5.4. Conhecendo Bloco de Notas, WordPad e Paint;

5.5. Teclas de atalho;

5.6. Painel de controle;

5.7. Windows Explorer;

5.8. Windows Média Player.

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

6.1. Visão geral do Word;

6.2. Faixa ribbon;

6.3. Abrir e fechar o Word;

6.4. Guias de opções;

6.5. Criar um Documento Novo (Digitação);

- 6.6. Salvar um texto;
- 6.7. Visualizar um documento;
- 6.8. Selecionando no Word;
- 6.9. Formatar texto;
- 6.10. Layout de página (Normas da ABNT / Cabeçalho e Rodapé);
- 6.11. Alinhamento, espaçamento e parágrafos;
- 6.12. Tabelas;
- 6.13. Figuras e letreiros digitais.

## **7. Microsoft Excel 2010**

- 7.1. Introdução;
- 7.2. Guias de planilha;
- 7.3. Movimentação na planilha;
- 7.4. Salvando e abrindo arquivos;
- 7.5. Operadores e funções;
- 7.6. Formatação de células;
- 7.7. Formatação condicional;
- 7.8. Auto preenchimento das células;
- 7.9. Inserção de linhas e colunas;
- 7.10. Máximo, Mínimo, Média
- 7.11. Função SE, E e OU;
- 7.12. Gráficos;
- 7.13. Impressão, cabeçalho e rodapé.

## **8. Microsoft Office Powerpoint 2010**

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

## **9. Internet**

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

<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, Maria Izabel. <b>ESTUDO DIRIGIDO DE WORD 2000</b>. São Paulo: Érica, 1999.</p> <p>MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, José Augusto. <b>ESTUDO DIRIGIDO DE EXCEL 2000</b>. São Paulo: Érica, 1999.</p> <p>MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, João Carlos. <b>ESTUDO DIRIGIDO DE POWERPOINT 2000</b>. São Paulo: Érica, 1999.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>VELLOSO, Fernando de Castro, Informática Básica Conceitos, 7ª Ed. Revisada e atualizada - Rio de Janeiro, Campus, 2003</p> <p>CAMARGO, Lisalba. <b>Entendendo de Informática</b>. 3. ed. São Paulo: Camargo. 2002.</p> <p>JESUS, Pedro Filip C, Manual Prático Microsoft Excel 2007 – Edição 2008, versão digital</p> <p>QUADRA Rosemary E RAMOS Leandro, Word 2007 – Processador de Texto, versão digital.</p> <p>SILVA, Mário Gomes da. <b>Informática – Terminologia / Internet – Segurança</b>. 1. ed. Editora Érica, 2010.</p>
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. Msc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>METODOLOGIA DA PESQUISA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	30	10		2	40	
<b>EMENTA</b>						
Introdução a Pesquisa Científica e Tecnológica. Normatização do Documento Científico. Classificação da Ciência e da Pesquisa. Pesquisa Bibliográfica. Planejamento da pesquisa. Utilização da Internet na Pesquisa Científica. Busca de dados em base de dados de patentes. Metodologia de Pesquisa. Manejo de Ferramentas úteis para apresentações em público.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						

Graduados com Especialização Lato Senso em Metodologia ou Graduados com Especialização Stricto Senso
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
Língua Portuguesa. Informática. Filosofia. Sociologia.
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Desenvolver conhecimentos acerca dos procedimentos metodológicos para elaboração de relatórios e projetos, buscando fundamentação nos guias da Associação Brasileira de Normas Técnicas.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver técnicas de sublinhagem, seleção e leitura de textos relevantes;</li> <li>- Proporcionar ao discentes habilidades na elaboração trabalhos acadêmicos;</li> <li>- Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação social necessários ao desempenho profissional;</li> <li>- Entender as estruturas e os procedimentos para a elaboração de um projeto;</li> <li>- Desenvolver conhecimentos acerca das estruturas e procedimentos para a elaboração de um relatório;</li> <li>- Selecionar e estruturar referências bibliográficas, bem como suas disposições no “corpo” de um trabalho escrito;</li> <li>- Analisar pontos específicos da ABNT;</li> </ul> <p>- Construir habilidades para desenvolver o PCCT – Projeto de Conclusão de Curso Técnico;</p>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p><b>1. O ato de estudar.</b></p> <p>1.1. Estudo;</p> <p>1.2. Os três pilares da Educação: Ensino, Pesquisa e Extensão.</p> <p><b>2. Conhecimento</b></p> <p>2.1. Conceitos e definições</p> <p>2.2. Tipos de conhecimentos</p> <p><b>3. Metodologia do Trabalho Científico</b></p> <p>3.1. Conceitos e definições</p> <p>3.2. Tipos de pesquisa</p> <p>3.3. Modalidades de pesquisa</p> <p>3.4. Métodos científicos</p> <p><b>4. Princípios e Fases da Metodologia do Trabalho Científico.</b></p>

**5. As Normas ABNT.****6. Trabalhos acadêmicos**

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

**7. Elaboração de um trabalho científico.**

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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia Científica. 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2011.

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

GATTI, Bernadete Angelina. A construção da Pesquisa em educação no Brasil. Brasília: Liber Livro, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

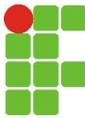
GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

LUNA, Sérgio Vasconcelos de. Planejamento de Pesquisa: Uma introdução. São Paulo: EDUC, 2002.

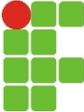
MOROZ, Melania; GIANFALDONI, Mônica Helena T.A. O processo de pesquisa: Iniciação. 2ª ed. Brasília: Liber Livro, 2006.

**ELABORADO POR:**

Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	45	15	-	3	60	
<b>EMENTA</b>						
Contextualização histórica; O papel do administrador nas organizações; As escolas da Administração; Os novos rumos da Teoria Geral da Administração; A era da Informação; As soluções emergentes; A nova lógica das organizações.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Apresentar a contextualização histórica da gestão nas organizações de forma a compreender como se formaram os modelos e teorias aplicadas desde os tempos remotos até os dias atuais nas organizações;						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzir o contexto atual da Teoria Geral da Administração;</li> <li>- Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações;</li> <li>- Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações.</li> </ul>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contextualização Histórica                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. A História da Administração</li> <li>1.2. A Administração nas civilizações antigas</li> <li>1.3. A Administração e seus objetivos</li> <li>1.4. O papel do administrador nas organizações</li> </ol> </li> <li>2. Abordagens da Administração                         <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Abordagem Científica</li> <li>2.2. Abordagem Clássica</li> <li>2.3. Abordagem Humanística</li> <li>2.4. Abordagem Neoclássica</li> <li>2.5. Abordagem Estruturalista</li> </ol> </li> </ol>						

<ul style="list-style-type: none"> <li>2.6. Abordagem Comportamental</li> <li>2.7. Abordagem Sistêmica</li> <li>2.8. Abordagem Contingencial</li> <li>3. Administração Contemporânea <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Os novos rumos da Teoria Geral da Administração</li> <li>3.2. A era da informação</li> <li>3.3. As soluções emergentes</li> <li>3.4. A nova lógica das organizações</li> </ul> </li> </ul>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas. Barueri/SP: Manole, 2008.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral de Administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>MOTTA, F.C.P. &amp; VASCONCELLOS, I.F.G. Teoria Geral da Administração. 3 ed. São Paulo: Thomson, 2006.</p> <p>DRUCKER, Peter Ferdinando. Introdução à administração. São Paulo: Pioneira. 2005.</p> <p>MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. Teoria geral da administração. São Paulo: Pioneira. 2005</p> <p>ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva. 2005</p> <p>SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira. 2004.</p>
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>INTRODUÇÃO À ECONOMIA</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	45	15	-	3	60	
<b>EMENTA</b>						
Introdução ao Estudo da Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Macro e Micro Economia; Oferta; Demanda; Elasticidade e Economia Brasileira.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Economia ou Administração.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
A disciplina tem por objetivo propiciar aos discentes a familiarização com as noções básicas da teoria econômica, despertando-lhes o interesse por suas aplicações nas mais variadas esferas de atuação, bem como fornecer-lhes um instrumental capaz de facilitar a absorção e interpretação de aspectos políticos e sociais e dos movimentos relativos ao Mercado.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
Habilitar profissionais para exercício de atividades econômicas com fulcro numa visão pluralista e crítica, fundamentada no estudo das grandes correntes do pensamento econômico.						
Capacitar os discentes do curso técnico em Administração à desenvolver, analisar e acompanhar planos, projeções e programas na sua área em níveis micro e macroeconômico, e ainda participar de perícias e avaliações, arbitramento e auditoria no aspecto técnico-econômico-financeiros.						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
<b>1. Introdução ao estudo da economia.</b> 1.1. Problemas básicos de um sistema econômico; 1.2. Necessidades do ser humano – Lei da Escassez; 1.3. Definição de economia; 1.4. Relação da economia com as demais ciências; 1.5. Dez princípios da economia;						

**2. Evolução do pensamento econômico.**

- 2.1. A economia na antiguidade;
- 2.2. Mercantilismo;
- 2.3. Liberalismo econômico;
- 2.4. A escola fisiocrata;
- 2.5. A escola clássica;
- 2.6. Pensamento liberal e reações;
- 2.7. A teoria marginalista;
- 2.8. O Keynesianismo;

**3. Demanda.**

- 3.1. Principais variáveis determinantes da demanda;
- 3.2. Deslocamento da curva e ao longo da curva de demanda;

**4. Oferta.**

- 4.1. Principais variáveis determinantes da oferta;
- 4.2. Deslocamento da curva e ao longo da curva de oferta;

**5. Elasticidade.**

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

**6. Economia Brasileira.**

- 6.1. Desenvolvimento e dependência;
- 6.2. As contas nacionais e papel do setor público;
- 6.3. PIB e distribuição da riqueza;
- 6.4. O papel do mercado interno e da matriz de exportações;
- 6.5. O Brasil no mercado globalizado;
- 6.6. Crescimento e déficit ambiental.

**7. Estruturas de Mercado**

- 7.1 Concorrência Perfeita, Monopólio, Concorrência Monopolística, Oligopólio

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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

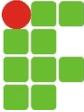
SAMUELSON, Paul A. NORDHAUS, William D. **Economia**. Tradução: Elsa Fontainha, Jorge Pires Gomes; revisão técnica: Emílio Hiroshi Matsumura. – 19. Ed. – Porto Alegre: AMGH, 2012.

VON MISES, LUDWIG. **A MENTALIDADE ANTICAPITALISTA** / LUDWIG VON MISES. - SÃO PAULO : VIDE EDITORIAL, 2015.

ROSSETI, José Paschoal. **Introdução à economia**. 20.ed. – 7. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2010.

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>MATEMÁTICA FINANCEIRA</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Introdução a Administração Financeira; As funções básicas do Administrador Financeiro; Valor do dinheiro no tempo; Administração de Risco e Retorno; Demonstração de fluxo de caixa; Demonstrações financeiras.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Matemática <b>com ênfase em Finanças</b> , Administração, Contabilidade ou Economia						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Matemática e Estatística Aplicada.						
<b>PROGRAMA</b>						
OBJETIVO GERAL:						

Fornecer os conceitos e as técnicas para identificação dos problemas e apresentação de soluções para os mesmos sensibilizando os discentes para a necessidade de um permanente alerta aos problemas financeiros das empresas.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apresentar os conceitos e objetivos da Administração Financeira e Orçamentária e sua importância para os negócios da organização.
- Destacar como o ambiente econômico influencia e é influenciado pela situação financeira das organizações;
- Utilizar demonstrações financeiras e exemplos práticos e reais como fontes de informação para a tomada de decisão.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

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

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

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

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

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

##### 4. RISCO E RETORNO

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

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

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

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira: essencial. 2.

ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.
ROSS, Stephen A. Administração financeira. São Paulo: Atlas, 2010.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M. – Administração Financeira: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2001
CHIAVENATO, Idalberto. Administração financeira: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
JORDAN, Bradford. D.; ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W. Administração financeira. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.
MAGALHÃES, Antonio Raimundo Chagas. Administração financeira. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 2005.
ROSS, Stephen A. Princípios de administração financeira. São Paulo: Atlas, 2009.
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>CONTABILIDADE BÁSICA</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					

Profissional com Graduação em Contabilidade ou em Administração com especialização na área correlata.
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
Economia, Direito, Administração e correlatas.
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Conhecer aspectos históricos que originaram a Contabilidade; Entender a importância da Contabilidade no contexto econômico; compreender os métodos de reconhecimento de ativo, passivo e patrimônio líquido; levantar dados financeiros para a tomada de decisão econômica;
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
Capacitar o aluno ao entendimento básico da contabilidade, informando-lhe as técnicas, regulamentos, demonstrativos contábeis que apresentam às informações levantadas no processo contábil das organizações.
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p><b>1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS</b></p> <p>1.1 – Conceito.</p> <p>1.2 - Objeto da Contabilidade.</p> <p>1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade.</p> <p>1.4 - Finalidade da Contabilidade.</p> <p>1.5 - Usuários da Contabilidade.</p> <p><b>2. PATRIMÔNIO</b></p> <p>2.1 Bens.</p> <p>2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos).</p> <p>2.2 Direitos.</p> <p>2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos.</p> <p>2.3 Obrigações.</p> <p>2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos.</p> <p>2.2. Ativo.</p> <p>2.2.1 Ativo Circulante.</p> <p>2.2.2 Ativo não Circulante.</p> <p>2.3. Passivo.</p> <p>2.3.1 Passivo Circulante.</p> <p>2.3.2 Passivo não Circulante.</p> <p>2.4. Patrimônio Líquido.</p> <p>2.4.1 Capital social.</p> <p>2.4.2 Reservas de capital.</p> <p>2.4.3 Ajustes de avaliação patrimonial.</p> <p>2.4.4 Reservas de lucros.</p> <p>2.4.5 Ações em tesouraria.</p>

2.4.6 Prejuízos acumulados.

### 3. EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO.

### 4. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ESTADOS PATRIMONIAIS.

4.1 Situação patrimonial positiva (superavitária).

4.2 Situação patrimonial nula.

4.3 Situação patrimonial Negativa (deficitária).

### 5. CONTAS

5.1 Conceito de conta.

5.2 Plano de contas.

5.3 Estrutura das contas.

5.4. Função das contas (Débito e crédito).

5.5 Contas retificadoras (Duplicatas Descontadas, Provisão para Crédito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada).

### 6. ESCRITURAÇÃO

6.1 Introdução e conceito.

6.2 Métodos de escrituração.

6.3 Livros de escrituração.

6.4. Razonete e Balancete de verificação.

### 7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (FINANCEIRAS)

7.1. Balanço Patrimonial.

7.1.1 Conceito, estrutura e apresentação.

7.1.2. Aspectos legais.

7.1.3 Segregação entre circulante e não circulante por codificação.

7.2. Demonstração do Resultado.

7.2.1 Introdução, estrutura e apresentação.

7.2.2 Apuração do Resultado.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

IUDICIBUS, Sergio de. Teoria da Contabilidade. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.
PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014
IUDÍCIBUS, Sérgio de / Martins, Eliseu / Kanitz, Stephen Charles. Contabilidade Introdutória - Livro Texto. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	45	15	-	3	60	
<b>EMENTA</b>						
Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Graduação em Administração. Pós-Graduação na área						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Teoria Geral da Administração; Empreendedorismo; Ética e Cidadania; Marketing.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações;</li> <li>- Conhecer os processos de gestão de pessoas; e</li> <li>- Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.</li> </ul>						

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>UNIDADE I – Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O contexto da Gestão de Pessoas e seus desafios</li> <li>- A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações</li> <li>- As pessoas como parceiras <i>versus</i> As pessoas como recursos da organização</li> <li>- Solução ganha-ganha <i>versus</i> Solução ganha-perde</li> <li>- Definição de missão, visão, objetivos, eficiência, eficácia e efetividade</li> </ul> <p>UNIDADE II – Processos da Gestão de Pessoas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noções sobre o Processo de Agregar Pessoas</li> <li>- Noções sobre o Processo de Aplicar Pessoas</li> </ul> <p>UNIDADE III – Processos da Gestão de Pessoas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noções sobre o Processo de Recompensar Pessoas</li> <li>- Noções sobre o Processo de Desenvolver Pessoas</li> </ul> <p>UNIDADE IV – Processos da Gestão de Pessoas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noções sobre o Processo de Manter Pessoas</li> <li>- Noções sobre o Processo de Monitorar Pessoas</li> </ul> <p>UNIDADE V – Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatores que intervêm no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal</li> <li>- A vantagem competitiva por meio dos colaboradores</li> <li>- As estratégias atuais de gestão do capital intelectual</li> </ul>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações</b>. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014.</p> <p>DE ARAUJO, Luis César G. <b>Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. <b>Gestão de Pessoas: Realidade Atual e Desafios Futuros</b>. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2017.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. <b>Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas</b>. 1. ed. Juruá, 2014.</p> <p>CHAVES, Neuza Maria Dias. <b>Soluções em Equipe: Como desenvolver Equipes de Melhoria Contínua e obter resultados para as pessoas e organizações</b>. 5. ed. INDG, 2005.</p> <p>DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p>

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

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

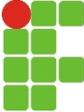
ELABORADO POR:

Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>GESTÃO PÚBLICA</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Fundamentos da Gestão Pública. Cenário da Gestão Pública Atual. Princípios da Administração Pública. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública. Burocracia na Gestão Pública. Gestão Pública Inovadora.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Graduação em Administração ou Gestão Pública; Pós-Graduação na área.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Compreender os fundamentos básicos e procedimentos da Administração Pública, analisando as possibilidades de melhorias nas políticas administrativas vigentes.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Refletir sobre o processo de Gestão Pública.</li> <li>- Contextualizar os Princípios Básicos da Administração Pública.</li> <li>- Desenvolver técnicas que diferenciam o Setor Público do Privado.</li> <li>- Aplicar os métodos de uma Gestão Pública Inovadora.</li> </ul>						

<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p><b>1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA</b></p> <p>1.1 Conceitos de Gestão Pública.</p> <p>1.2 Finalidades da Gestão da Pública.</p> <p>1.3 Distinção entre Administração, Governo e Estado.</p> <p>1.4 Poderes da União.</p> <p><b>2. CENÁRIO DA GESTÃO PÚBLICA ATUAL</b></p> <p>2.1 As divisões da Gestão Pública.</p> <p>2.2 Administração Pública Direta.</p> <p>2.3 Administração Pública Indireta.</p> <p>2.4 Agências reguladoras.</p> <p><b>3. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b></p> <p>3.1 Princípios Constitucionais.</p> <p>3.2 Princípios Infraconstitucionais.</p> <p><b>4. GRANDES ÁREAS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b></p> <p>4.1 Conceitos de Planejamento, Organização, Direção e Controle.</p> <p>4.2 Abordagem das Finanças, Gestão de Pessoas e Patrimônio da Gestão Pública.</p> <p><b>5. GESTÃO PÚBLICA INOVADORA</b></p> <p>5.1 Compreensão do processo de transformação da Sociedade.</p> <p>5.2 Novo Modelo de Gestão Pública.</p> <p>5.3 Planejamento Estratégico.</p> <p><b>6. BUROCRACIA NA GESTÃO PÚBLICA</b></p> <p>6.1 Max Weber e a burocracia.</p> <p>6.2 Aspecto negativo da Burocracia.</p> <p>6.3 Aspectos Positivos da Burocracia.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>PEREIRA, José Matias. <b>Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais</b>. 1ª. ed. São Paulo: Atlas, 2018.</p> <p>PEREIRA, José Matias. <b>Manual de Gestão Pública Contemporânea</b>. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p> <p>SANTOS, Clezio Saldanha dos. <b>Introdução à Gestão Pública</b>. 2ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>MEIRELLES, Hely Lopes. <b>Direito Administrativo Brasileiro</b>. 29ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2004.</p> <p>OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. <b>Administração Pública, Concessões e Terceiro Setor</b>. 3ª. Ed. São Paulo: Método, 2015.</p>

<p>PALUDO, Augustinho Vicente. <b>Administração Pública: teoria e questões.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>PEREIRA, José Matias. <b>Governança no Setor Público.</b> São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. <b>Direito Administrativo.</b> 31<sup>a</sup>. Ed. São Paulo: Forense, 2018.</p>
ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>INGLÊS INSTRUMENTAL</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Permitir a aquisição por parte dos discentes a habilidade de leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Língua Inglesa						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Capacitar o aluno a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						

- Intencionalidade dos textos;
- Adequação da linguagem oral em situações de comunicação, conforme as instâncias de uso da linguagem;
- Diferenças léxicas, sintáticas e discursivas que caracterizam a fala formal e informal;
- Compreensão do texto de maneira global e não fragmentada;
- Contato com diversos gêneros textuais;
- Entendimento do aluno sobre o funcionamento dos elementos lingüísticos\gramaticais do texto;
- Importância dos elementos coesivos e marcadores de discurso;
- Trabalho com o texto visando provocar análise, reflexão, transformação;
- Adequação o conhecimento adquirido a norma padrão;
- Clareza na exposição de idéias;
- Utilização dos recursos coesivos.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OXFORD UNIVERSITY PRESS, **Business Objective** Teacher's Book.

MARINOTTO, Demostene. **Reading on Info Tech** – Inglês Instrumental- São Paulo: Novatec, 2003.

MUNHOZ, Rosangela. **Inglês Instrumental e Estratégias de Leitura**. UTFPR, 2004.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KATO, Hideki. **Business Written Communications**. Editora Àtica.

Dicionário Escolar Verbo Oxford de Inglês : **Português-Inglês / Inglês-Português**. Verbo Editora, 2009.

LONGMAN. **Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros**. Português- Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 3ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2009.

BROWN, H. D. **Principles of language learning and teaching**. New York, Prentice Hall, 1994.

BYRNE, D. **Techniques for classroom interaction**. London, Longman, 1987.

## ELABORADO POR:

Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO AMAZONAS



Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>DISCIPLINA OPTATIVA</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60
<b>EMENTA</b>					
PERFIL PROFISSIONAL					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
<b>PROGRAMA</b>					
OBJETIVO GERAL:					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:					
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:					
ELABORADO POR:					

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, TRABALHISTA E EMPRESARIAL</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60

<b>EMENTA</b>
Noções de Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Espécies de Tributo. Competências Tributárias. Noções de Direito do Trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Noções de Direito Empresarial. Sociedades empresariais. Falência. Direito do Consumidor.
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>
Profissional com Graduação em Economia, Administração ou Contabilidade
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualizar a relação empregatícia como um todo, de modo a compreender e cumprir corretamente com os preceitos da legislação trabalhista;</li> <li>- Identificar e compreender o fenômeno tributário e suas finalidades; e</li> <li>- Conhecer o funcionamento e normas referentes ao empresário, às empresas e à organização da atividade econômica empresarial.</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>UNIDADE I – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA</b> Contextualização histórica do Direito do Trabalho Direito Público e Direito Privado Fontes do Direito do Trabalho Princípios do Direito do Trabalho Direito Internacional do Trabalho Contrato de trabalho e suas características Sujeitos do contrato de trabalho Tipos de empregadores Poderes do empregador Tipos de trabalhadores Tipos de contrato de trabalho Procedimentos de admissão Jornada de trabalho Hora-extra Salário/Remuneração Repouso semanal remunerado Férias Alterações nas condições de trabalho Suspensão e interrupção do contrato de trabalho

FGTS  
PIS/PASEP  
Adicional por trabalho noturno  
Adicional insalubridade  
Adicional periculosidade  
Dispensa do empregado  
Prazos para impetrar com reclamações trabalhistas  
Conflitos e Negociação coletiva de trabalho  
Representação dos trabalhadores na empresa  
A greve no direito do trabalho

#### UNIDADE II – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

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

#### UNIDADE III – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL

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

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

<p>FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito Tributário. 25. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2015.</p> <p>FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito Comercial (Empresarial). 45. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2015.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<p>FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito do Trabalho. 26 ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2016.</p> <p>JR. PENANTE, Francisco. Direito Empresarial. 3. ed. São Paulo: Resumos para Concursos, 2018.</p> <p>MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>MARTINS, Sérgio Pinto. Manual de Direito do Trabalho. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.</p> <p>PAULSEN, Leandro; MINARDI, Josiani. Resumo de Direito Tributário. 1. ed. São Paulo: Livraria do Advogado, 2016.</p>
ELABORADO POR:
<p>Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro</p>

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>CONTABILIDADE DE CUSTOS E PRECIFICAÇÃO</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Introdução a contabilidade de custos, classificação e nomenclatura de custos. estrutura de custos. custos por processo e por ordem de produção. custos diretos e indiretos. produtos acabados e semi-acabados. formação do preço de venda.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						

Profissional com Graduação em Contabilidade ou Administração
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Conhecer aspectos históricos que da Contabilidade de custos; Entender a importância da Contabilidade de custo para o ambiente de produção; compreender os conceitos e métodos de reconhecimento de custos, despesas e gastos; levantar dados sobre os custos de produção para a verificação de viabilidade econômica.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
Habilitar o aluno ao exercício das rotinas que envolvem os custos de produção, as técnicas e métodos necessário para consecução de resultados produtivos superavitários.
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p><b>1 Introdução A Contabilidade De Custos.</b></p> <p>1.1 introdução.</p> <p>1.2 evolução da contabilidade de custos.</p> <p>1.3 finalidades da contabilidade de custos.</p> <p>1.4 Terminologia Em Custos.</p> <p><b>2 Classificação E Nomenclatura Dos Custos.</b></p> <p>2.1 custos diretos e indiretos.</p> <p>2.2 custos fixos e variáveis.</p> <p><b>3 Componentes Do Custo.</b></p> <p>3.1. Materiais.</p> <p>3.2. Mão-de-Obra.</p> <p>3.3. CIFs (Custos Indiretos de Fabricação).</p> <p><b>4 Esquema Básico De Contabilidade De Custos.</b></p> <p>4.1. Custo de produção do período, acabada e das vendas.</p> <p>4.2. Produtos acabados e semiacabados.</p> <p>4.3. Equivalente de produção.</p> <p><b>5 Sistemas De Acumulação.</b></p> <p>5.1. Produção por processo.</p> <p>5.2. Produção por ordem.</p> <p><b>6 Departamentalização.</b></p> <p>6.1. O que é departamento.</p> <p>6.2. Cálculo por departamentalização.</p>

<p><b>7 Métodos De Custeio.</b>                  7.1. Custeio variável.                  7.2. Custeio por absorção.                  7.3. Custeio pelo método abc.                  7.4. RKW.                  7.5. <i>Target Costing</i>.</p> <p><b>8. Formação De Preço De Venda.</b>                  8.1. Objetivos do preço de venda e sua importância.                  8.2. Fatores influentes na formação do preço de venda.                  8.3. Formação do preço baseada no custo.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade de Custos. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2018.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2015.</p> <p>MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos - Livro-texto - 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade De Custos - Série Em Foco. 10ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017.</p> <p>FERREIRA, Ricardo. Contabilidade de Custos - 10ª Ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2016.</p> <p>MARTINS, Eliseu / ROCHA, Wellington. Contabilidade de Custos - Livro de Exercícios. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>LORENTZ, Francisco. Contabilidade e análise de custos: uma abordagem prática e objetiva. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2015.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos Fácil - 9ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2014.</p>
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <p>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</p>
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>GESTÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	45	15	-	3	60	

<b>EMENTA</b>
<p>Gestão da Produção: pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção. Sistemas de Produção. Processo produtivo e arranjo físico. Planejamento e controle da produção. Gargalos Produtivos e operações enxutas.</p> <p>Logística: pressupostos e trajetória histórica. Planejamento da logística. Cadeia de Suprimentos e valor ao cliente. Decisões sobre localização e integração. Estratégias de compras. Gestão dos estoques. Embalagem, armazenagem, movimentação e Modais de transporte.</p>
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>
<p>Profissional com Graduação em Administração, Contabilidade ou Engenharia de Produção</p>
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
<p>Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.</p>
<b>PROGRAMA</b>
<p><b>OBJETIVO GERAL:</b></p>
<p>Compreender a importância do controle de estoques e patrimônio, transporte e armazenamento de materiais, apresentando as técnicas de gerenciamento e controle logístico como ferramentas essenciais para o controle e planejamento da produção, necessidade de materiais e gestão da produção.</p>
<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar as principais técnicas de controle de estoque;</li> <li>- Apresentar a importância do gerenciamento de estoques para garantir os produtos aos consumidores/clientes;</li> <li>- Apresentar a importância do sistema logístico para a alimentação de estoques;</li> <li>- Auxiliar na integração entre logística e estoques como ferramentas de fundamental importância para a gestão empresarial.</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pressupostos de Administração da Produção:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pressupostos conceituais sobre produção;</li> <li>1.2. Trajetória histórica;</li> <li>1.3. Objetivos da administração da produção.</li> </ol> </li>   <li>2. Administração dos Recursos Materiais:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Importância da administração de recursos;</li> <li>2.2. Organização dos recursos materiais</li> <li>2.3. Tecnologia da produção;</li> <li>2.4. Layout das instalações.</li> </ol> </li>   <li>3. Sistemas de Produção:</li> </ol>

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

<p>com valor agregado;</p> <p>8.3. Área de Compras e seu efeito na Logística Empresarial;</p> <p>8.4. Objetivos Gerais e globais das compras.</p> <p>9. Logística Reversa</p> <p>9.1. Conceito;</p> <p>9.2. Legislação no Brasil</p> <p>10. Segurança no Trabalho nas atividades de produção e logística. Mapa de Risco e EPI's</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>ARNOLD, J. R. Tony. Administração de materiais. 1. ed. São Paulo : Atlas, 2009.</p> <p>BALLOU, Ronald. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>BOWERSOX, Donald J. e CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine; HARRISON, Alan; JOHNSTON, Robert; SLACK, Nigel. Administração da Produção. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>CORRÊA, Carlos A; CORRÊA, Henrique L. Administração da Produção e Operações (Manufatura e Serviços: Uma Abordagem Estratégica). 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando Piero. Administração da Produção. São Paulo: Editora Saraiva, 2005.</p> <p>NOVAES, Antonio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2004.</p> <p>SLACK, Nigel; JOHNSTON, Robert; CHAMBERS, Stuart. Administração da Produção. São Paulo: Editora Atlas, 2002.</p>
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira e Prof. Msc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO AMAZONAS



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

- Elaborar um plano de negócios ou Estudo de Viabilidade Econômica.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Unidade 1

Empreendedorismo: conceitos e definições

#### Unidade 2

O Perfil e as características dos empreendedores

#### Unidade 3

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

#### Unidade 4

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

#### Unidade 5

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

#### Unidade 6

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

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

MALHEIROS, R. C. C.; FERDA, L. A.; CUNHA, C. J. C. Viagem ao mundo do

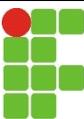
Empreendedorismo. 2ª ed. Florianópolis: IEA, 2005.
DOLABELA, F.O segredo de Luisa. São Paulo: Sextante, 2008
BUSINESSWEEK. Empreendedorismo: as regras do jogo. São Paulo: Nobel, 2008.
ELABORADO POR:
Comissão de Harmonização do Curso de Administração

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>DISCIPLINA OPTATIVA</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
PERFIL PROFISSIONAL						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
<b>PROGRAMA</b>						
OBJETIVO GERAL:						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:						
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:						
ELABORADO POR:						

SUBSEQUENTE

--

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>DISCIPLINA OPTATIVA</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
PERFIL PROFISSIONAL						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
<b>PROGRAMA</b>						
OBJETIVO GERAL:						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:						
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:						
ELABORADO POR:						

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					

Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>DISCIPLINA OPTATIVA</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
PERFIL PROFISSIONAL					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
<b>PROGRAMA</b>					
OBJETIVO GERAL:					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:					
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:					
ELABORADO POR:					

SUBSEQUENTE

## APÊNDICE B – PROGRAMA DE DISCIPLINAS OPTATIVAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>ECONOMIA REGIONAL</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	45	15	-	3	60	
<b>EMENTA</b>						
<p>Estudo abrangente sobre as diversas teorias e técnicas relacionadas à localização de atividades, de pessoas e formação de cidades. Uma discussão sobre o conceito de espaço e região complementa a visão em nível mais abrangente. A nível mais restrito, a disciplina contemplará uma análise das potencialidades da região do médio Solimões do Estado do Amazonas e sua inserção nos mercados interno e externo através de estudos de caso.</p>						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Graduação em Economia ou Administração						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Economia, Administração, Agricultura Familiar e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
<p>A disciplina tem por objetivo propiciar aos discentes a entender economicamente o seu espaço social e econômico, despertando-lhes o interesse por suas aplicações nas mais variadas esferas de atuação, bem como fornecer-lhes um instrumental capaz de facilitar a alteração da realidade onde eles estão absorção e interpretação de aspectos políticos e sociais e dos movimentos relativos ao Mercado.</p>						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<p>Apresentar as principais noções e categorias de análise da economia regional e da economia urbana; Caracterizar a formação do interior do Amazonas como região; Apresentar as características relacionadas à polarização das regiões; Contribuir para a compreensão das principais teorias de localização auxiliando, ainda, no entendimento das decisões locacionais no ambiente produtivo; Identificar os diferentes métodos que auxiliam no processo de análise regional; Apresentar as principais características do processo de desequilíbrio regional; Apresentar os</p>						

principais aspectos relacionados à urbanização e formação dos sistemas urbanos;

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1- ESPAÇO, REGIÃO E ECONOMIA REGIONAL

- 1.1 Espaço econômico e região econômica
- 1.2 Economia Regional: noções introdutórias
- 1.3 Economia Urbana: noções introdutórias
- 1.4 Principais teorias e noções relacionadas à discussão regional e urbana

#### 2- TEORIAS DA LOCALIZAÇÃO

- 2.1 As teorias clássicas de localização industrial: Weber, Losch e Von Thunen
- 2.2 As novas abordagens relacionadas à localização das atividades econômicas
- 2.3 Localização Industrial e Desenvolvimento Regional

#### 3- TÉCNICAS DE REGIONALIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE INDICADORES

- 3.1 Indicadores regionais e de localização

#### 4 - A QUESTÃO DOS DESEQUILÍBRIOS REGIONAIS

- 4.1 Desequilíbrios regionais no Brasil
- 4.2 As novas orientações produtivas e o crescimento regional
- 4.3 Políticas públicas no contexto do desenvolvimento regional

#### 5- ANÁLISE URBANA

- 5.1 A cidade e o urbano: conceitos básicos
- 5.2 A articulação urbano-rural
- 5.3 Crescimento urbano
- 5.4 A questão da hierarquia dos lugares: o lugar central
- 5.5 A importância do planejamento urbano

#### 6 - ANÁLISE DE PROBLEMAS URBANOS E REGIONAIS

- 6.1 Problemas urbanos
- 6.2 Problemas regionais [tópico especial: poluição, violência, infraestrutura, regiões deprimidas, crescimento e desequilíbrios regionais – para o desenvolvimento de artigos acadêmicos]

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CLEMENTE. A. Economia Regional e Urbana. São Paulo: Atlas, 1994.

HADDAD, P.R. org. Economia Regional: Teorias e Métodos de Análise.

BNB, ETENE, 1989 MYRDAL, G. Teoria Econômica e Regiões Subdesenvolvidas. Rio de Janeiro, 1972

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

RICHARDSON, H.W. Economia regional: teoria da localização, estrutura urbana e regional. Rio de Janeiro, Zahar Editores, 1975.

CARLOS, A.F.A e LEMOS, A.I.G Dilemas urbanos. Novas abordagens sobre a cidade. São Paulo: Contexto, 2003.

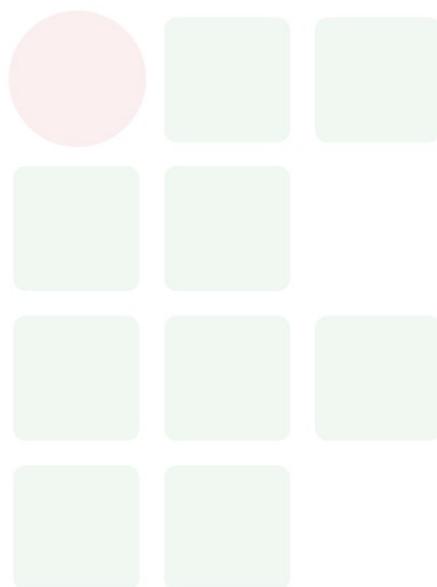
LAVINAS, L. CARLEIAL, L. e NABUCO, M.R. [orgs] Integração, região e regionalismo. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1994.

LEFEBVRE, H. A revolução urbana. Belo Horizonte, Editora UFMG, 2002.

NORTH, D., Teoria da localização e crescimento econômico regional. Economia Regional s/d PERIS. A. [org]. Estratégias de Desenvolvimento Regional. Região Oeste do Paraná. Cascavel: Edunioeste, 2003.

ELABORADO POR:

PROF. MSC. PEDRO ISSA FIGUEIREDO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	45	15	-	3	60	
<b>EMENTA</b>						
Função e estrutura financeira da Empresa, fontes de financiamento e recursos da Empresa, índices financeiros. Administração de capital de giro. Planejamento financeiro. Criação de valor. Metodologia do EVA e MVA.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Economia, Administração ou Contabilidade						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
A disciplina tem por objetivo propiciar aos discentes entender as demonstrações financeiras necessárias para a análise e o planejamento financeiro, assim como para a tomada de decisões de investimento e financiamento. Entender e avaliar as relações de uma empresa com as várias instituições financeiras, definir finanças e suas principais áreas e oportunidades.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
Descrever a função da administração financeira e sua relação com contabilidade e a economia, identificar as principais atividades do administrador financeiro. Entender a relação entre instituições financeiras e mercados, assim como a função e a operação básica do mercado financeiro. Entender o conceito básico de custo de capital e as fontes específicas de capital incluídas no mesmo e determinar o custo de dívidas a longo prazo, assim como o custo de ações.						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
1 Introdução às Finanças Corporativas Evolução histórica da administração financeira Papel da administração financeira, objetivos, inter-relação com outras ciências As decisões financeiras						

Posicionamento das empresas no ambiente financeiro nacional.

2 As decisões financeiras e a contabilidade

Evoluções recentes no âmbito da contabilidade

Demonstrações financeiras

Estrutura das principais demonstrações financeiras

Análise de demonstrações financeiras

Análise horizontal e vertical

Índices econômico-financeiros

3 Finanças a curto prazo

Administração do capital de giro

Conceitos

Cálculo e análise do capital circulante líquido

Ciclos operacional e financeiro

Administração de caixa

Fluxo de caixa

Ciclo de caixa

Caixa mínimo operacional

Custo de oportunidade

Estratégias de administração de caixa

Administração de duplicatas a receber

Conceito, política geral de crédito

Administração de estoques

4 Análise de lucratividade e risco

Risco operacional e financeiro

Análise do ponto de equilíbrio

Alavancagem operacional

Alavancagem financeira

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL, Haroldo Guimarães. Gestão financeira das empresas. 4. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

BRIGHAM, Eugene F.; GAPENSKI, Louis C.; EHRHARDT, Michael C. Administração financeira: teoria e prática. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

GITMAN, Lawrence Jeffrey. Princípios de administração financeira. 10. ed. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2004.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO, A. Finanças corporativas e valor. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ASSAF NETO, A.; SILVA, C. A. T. Administração do capital de giro. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

<p>HELFERT, E. A. Técnicas de análise financeira: um guia prático para medir o desempenho dos negócios. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.</p> <p>ROSS, S. A. WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. F. Administração financeira. 8. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.</p> <p>WESTON, J. F.; BRIGHAM, E. F. Fundamentos da administração financeira. 10. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.</p>
<p><b>ELABORADO POR:</b></p> <p>Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo</p>

<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</p> 					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>COMERCIO EXTERIOR</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60
<b>EMENTA</b>					
<p>Política do Comércio Exterior Brasileiro. Composição do Comércio Exterior. INCOTERMS, TEC, NCM, SECEX, Procedimentos Administrativos na Importação e Exportação. Tributação no Comércio Exterior. Transporte Internacional. OMC, Acordos, Salva-guardas. Organização da Alfandega no Brasil. Organização Mundial Aduaneira. Território Aduaneiro. Zona Primária e Zona Secundária. Alfandegamento de recintos. Trânsito Aduaneiro. Habilitação às exportações e as importações. Infrações, Multas e Penalidades aplicadas na Importação e Exportação. Habilitação e Acesso ao SISCOMEX.</p>					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Profissional com Graduação em Economia ou Administração					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
<p>O aluno deverá possuir ao final da disciplina uma visão abrangente do comércio exterior. Identificar elementos fundamentais do comércio exterior, seus propósitos e organização.</p>					

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
Habilitar profissionais para exercício de atividades econômicas com fulcro numa visão pluralista e crítica, fundamentada no estudo das grandes correntes do pensamento econômico num mundo globalizado.
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p>Discussão introdutória sobre o conceito de comércio internacional e sobre as vantagens que a atividade de exportação e de importação pode proporcionar às empresas.</p> <p>Abordagem teórica das teorias clássicas do comércio exterior, visando destacar as políticas comerciais que um país pode adotar para a sua prática internacional (liberalismo, protecionismo, neoliberalismo).</p> <p>Apresentar e discutir a Política de Comércio Exterior Brasileira.</p> <p>Evolução da estrutura do comércio internacional, destacando a atuação da Organização Mundial do Comércio (OMC) e a Organização Mundial Aduaneira.</p> <p>Composição e estrutura do Comércio Exterior Brasileiro, destacando os principais órgãos intervenientes.</p> <p>Termos internacionais de comércio (Internacional Commercial Terms – INCOTERMS) – importância e aplicação na atividade de comércio exterior.</p> <p>Transporte Internacional – Modal aquaviário, terrestre e aéreo.</p> <p>Aspectos conceituais relacionados à atividade de comércio exterior: classificação fiscal (Tarifa Externa Comum – TEC; Nomenclatura Comum do Mercosul – NCM), território aduaneiro (zona primária, zona secundária, terminais alfandegados).</p> <p>Modalidades de Pagamento utilizadas no comércio internacional.</p> <p>Registros e habilitações para operar na atividade de comércio exterior.</p> <p>Procedimentos Administrativos na Importação e Exportação.</p> <p>Procedimentos Administrativos na Importação e Exportação.</p> <p>Tributação no Comércio Exterior.</p> <p>Infrações, Multas e Penalidades aplicadas na Importação e Exportação.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
CIGNACCO, B R. Fundamentos de Comércio Internacional. São Paulo: Saraiva, 2008.

DIAS, R; RODRIGUES, W. Comércio Exterior: Teoria e Gestão. São Paulo: Atlas, 2008. KEEDI, Samir. ABC do Comércio Exterior. São Paulo: Aduaneiras, 2007. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
KEEDI, Samir. Documentos no Comércio Exterior. São Paulo: Aduaneiras, 2009.
SEGRE, German et alli. Manual Prático de Comércio Exterior. São Paulo: Atlas, 2006.
SOARES, Cláudio César. Introdução ao Comércio Exterior. São Paulo: Saraiva, 2003.
VAZQUEZ, José Lopes. Comércio Exterior Brasileiro. São Paulo: Atlas, 2007.
Eletrônicos: Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior [ <a href="http://www.mdic.gov.br/">http://www.mdic.gov.br/</a> ]
Secretaria da Receita Federal do Brasil [ <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/">http://www.receita.fazenda.gov.br/</a> ]
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>TÓPICOS ESPECIAIS DE GESTÃO</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	45	15	-	3	60	
<b>EMENTA</b>						
Visão geral sobre tópicos presentes no cotidiano organizacional, tais como: Capital Intelectual, criação de vantagens competitivas e lutas pelo poder. Temas importantes dentro do contexto interno das empresas. Teorias da Aprendizagem. Educação e Pedagogia nas organizações. Aprendizagem Organizacional. Como os gerentes aprendem. Prática reflexiva. A organização e o conhecimento. Conceitos gerais da Gestão do Conhecimento e seus principais objetivos. Construção social do conhecimento. Fatores que influenciam a criação e a transferência de conhecimento nas organizações. Cultura organizacional e Gestão do Conhecimento; Ferramentas para uma eficaz Gestão do Conhecimento.						

<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>
Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Apresentar uma visão ampla sobre a aprendizagem nas organizações, ressaltando a importância da gestão do conhecimento para aproveitamento eficaz do capital intelectual, visando à sustentabilidade organizacional.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecer as principais teorias a respeito da aprendizagem nas organizações;</li> <li>2. Discutir aspectos da aprendizagem dos gerentes em ambientes organizacionais;</li> <li>3. Compreender a importância do Capital Intelectual como diferencial competitivo;</li> <li>4. Conhecer as principais teorias da Gestão do Conhecimento nas organizações;</li> <li>5. Analisar a construção e disseminação do conhecimento em quatro planos de análise: indivíduo, grupo, organização e interorganizações;</li> <li>6. Identificar os principais fatores que influenciam na criação e disseminação do conhecimento nas organizações;</li> <li>7. Conhecer aspectos subjetivos que podem impactar na criação de uma organização aprendente;</li> <li>8. Averiguar métodos e ferramentas da Gestão do Conhecimento e sua aplicação em diferentes contextos.</li> </ol>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p><b>UNIDADE I</b> O que é aprendizagem: definições e principais teorias Aprendizagem no contexto da organização: abordagens teóricas Processos formais e informais da aprendizagem nas organizações Aprendizagem gerencial Educação corporativa Novas maneiras de aprender Aprender a aprender Conhecimento fragmentado e superespecialização As cinco disciplinas e o processo de aprendizagem</p> <p><b>UNIDADE II</b> Gestão do Conhecimento: conceitos, desafios e principais objetivos. Competitividade baseada no conhecimento Espiral do conhecimento As sete dimensões da Gestão do Conhecimento Gestão do Conhecimento: Elementos construtivos do sucesso</p> <p><b>UNIDADE III</b> A criatividade nas organizações do conhecimento A intuição e a geração do conhecimento A tecnologia como fator chave na gestão do conhecimento Gestão do Conhecimento no Brasil.</p>

<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>ANGELONI, Maria Terezinha. Organizações do Conhecimento: infraestrutura, Pessoas e Tecnologia. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2008.</p> <p>PROBST, Gilbert; Raub, Steffen; Romhardt, Kai. Gestão do Conhecimento: os elementos construtivos do sucesso. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>TERRA, José Cláudio Cyrineu. Gestão do Conhecimento: o grande desafio empresarial uma abordagem baseada no aprendizado e na criatividade. 2. ed. São Paulo: Negócio, 2000.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>ANGELONI, Maria Terezinha (Org.).Gestão do Conhecimento no Brasil: caso, experiências e práticas de empresas públicas. 1ª ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.</p> <p>SILVA, Anielson Barbosa da. Como os gerentes Aprendem?.São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>FLEURY, Maria Tereza Leme; Oliveira Júnior, Moacir de Miranda (Org.). Gestão estratégica do Conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>SENGE, Peter M. A quinta disciplina: arte e prática da organização que aprende. 10. ed. São Paulo: Best Seller, 2002.</p> <p>SERRA, Afonso Celso da Cunha. Gestão do Conhecimento on knowledge management. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.</p>
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
A disciplina introduz o conceito de Associativismo, Cooperativismo e Cooperativa. São abordados a história, a origem, a identidade, a doutrina cooperativista, simbologia internacional, direitos e deveres do cooperado, a						

<p>organização do sistema, as particularidades da empresa cooperativa e a sua tributação, o funcionamento e o desenvolvimento da cooperativa, a legislação de cooperativas, o tratamento dado pela CLT, o regulamento do imposto de renda, os ramos do cooperativismo e como constituir uma empresa cooperativa.</p>
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>
<p>Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade</p>
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
<p>Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.</p>
<b>PROGRAMA</b>
<p><b>OBJETIVO GERAL:</b></p>
<p>Fornecer concepções sobre desenvolvimento social e como as Associações e Cooperativas podem contribuir nesse processo.</p>
<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p>
<p>Explicar os conceitos de associativismo e cooperativismo; Esclarecer a diferença entre associações e cooperativas; Compreender os estatutos e constituições; Ensinar os passos para a criação da cooperativa e associações; Compreender os princípios das associações e cooperativas.</p>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p><b>1. Contextualização histórica do cooperativismo</b></p> <p>1.1. Surgimento da economia de livre mercado;</p> <p>1.2. O instinto de cooperação se afirma entre os povos;</p> <p>1.3. A revolução industrial.</p> <p><b>2. As origens da cooperação</b></p> <p>2.1. Socialistas utópicos: os precursores do cooperativismo;</p> <p>2.2. Os humildes e probos tecelões de Rochdale.</p> <p><b>3. Conceitos e doutrina cooperativista</b></p> <p>3.1 Cooperativismo e cooperativa;</p> <p>3.2. Os valores do cooperativismo;</p> <p>3.3. As doze virtudes da cooperação;</p> <p>3.4. Princípios do cooperativismo;</p> <p>3.5. Símbolos do cooperativismo.</p> <p><b>4. A organização do sistema cooperativista</b></p>

- 4.1. A organização do quadro social Cooperativas de 1°, 2° e 3° graus;
- 4.2. Os ramos do cooperativismo brasileiro;
- 4.3. As organizações de cooperativas.

## **5. A empresa cooperativa**

- 5.1. Particularidades
- 5.2. Dualidade de objetivos: econômico e o social;
- 5.3. Cooperante: dono e usuário;
- 5.4. A empresa cooperativa não tem fins lucrativos;
- 5.5. Supressão dos intermediários;
- 5.6. A cooperativa deve ser autogestionada;
- 5.7. Cooperativas e outras empresas: principais diferenças.

## **6. Cooperativas**

- 6.1. Funcionamento;
- 6.2. Estrutura organizacional;
- 6.3. O fator mais importante: o associado participante;
- 6.4. Direitos e deveres do cooperante;
- 6.5. O estatuto social;
- 6.6. O regimento interno.

## **7. O desenvolvimento do cooperativismo**

- 7.1. O cooperativismo no mundo;
- 7.2. O cooperativismo no Brasil;
- 7.3. Sucesso e fracasso de cooperativas: o quê faz a diferença? Unidade VIII: Lei 5764/71 – lei do cooperativismo brasileiro.

## **8. Constituição de cooperativas**

- 8.1. Como constituir uma cooperativa
- 8.2. Constituindo uma cooperativa passo a passo

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ABRANTES, José, **Associativismo e cooperativismo**. Rio de Janeiro, Interciência, 2004.

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARDOSO, Univaldo Coelho. **Associação**. Brasília: Sebrae, 2014.

CARDOSO, Univaldo Coelho. **Cooperativa**. Brasília: Sebrae, 2014.

FARIAS, Cleuza Maria. **Cooperativismo**. Pelotas: Rede e-tec Brasil, 2013

CASTRO, Luiz Humberto de; DAMÁSIO, Andrea Mageste. **Referenciais de Cooperação do Sebrae**. Brasília: Sebrae, 2012.

RECH, D. **Cooperativas: uma alternativa de organização popular**. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

**ELABORADO POR:**  
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>GESTÃO DA QUALIDADE</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Aspectos básicos da Qualidade: ciclo PDCA, métodos de prevenção e solução de problemas: MASP, FMEA, FTA e 6 Sigma; Técnicas gerenciais: brainstorming, gráfico de pareto, lista de verificação, estratificação, histograma, gráfico de dispersão, cartas de controle, plano de ação, gráfico de Gantt, SETFI, GUT, matriz de contingências; Normalização: normalização internacional, nacional e de empresas; normas básicas; elaboração de normas técnicas e especificações; aspectos básicos da qualidade industrial; análise da qualidade; normas básicas para planos de amostragem e seus guias de utilização; os critérios de excelência e os prêmios regionais e nacionais.						

<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>
Profissional com Graduação em Administração, Engenharia, Arquitetura, Engenharia da Produção ou Economia
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
O enfoque da disciplina está na qualidade total, na melhoria contínua e nos sistemas de gestão da qualidade, como instrumentos estratégicos da administração de negócios. A sua abordagem é a de mostrar como os instrumentos de aperfeiçoamento contínuo tanto de bens e serviços, como também da gestão do negócio, podem ser meios eficientes para melhorar a competitividade da empresa no mercado local e internacional.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
Capacitar o aluno a adotar ações para a melhoria da qualidade dos resultados da organização.
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Histórico da qualidade total;</li> <li>2. Conceitos básicos da qualidade;</li> <li>3. Ferramentas da qualidade;</li> <li>4. Processo de melhoria contínua e de inovação – ciclo PDCA;</li> <li>5. MASP – Metodologia de Análise e Solução de Problemas;</li> <li>6. 5 Ss os cinco sentidos da qualidade;</li> <li>7. 5. Ss. Auditorias;</li> <li>8. Sistemas de Gestão da qualidade: series de normas – ISSO 9000</li> <li>9. Sistemas de Gestão Ambiental ISSO 14000;</li> <li>10. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional – SS&amp;O BS 8800 e OHSAS- 18001;</li> <li>11. Custos da Qualidade: avaliação, prevenção, falhas internas e falhas externas;</li> <li>12. Desdobramento da Qualidade e a satisfação do Consumidor;</li> <li>13. Indicadores da Qualidade;</li> <li>14. Controle Estatístico da Qualidade (CEP);</li> <li>15. Metodologia Seis Sigma (6 s);</li> <li>16. Prêmios da Qualidade;</li> <li>17. Deming;</li> <li>18. Malcolm Baldrige;</li> <li>19. PNQ – Premio Nacional da Qualidade;</li> </ol>

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
<p>AGUIAR, Silvio. Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma. Nova Lima: INDG, 2006.</p> <p>BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Administração da qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>SANTOS, Marcio Bambirra, Mudanças organizacionais: técnicas e métodos para a inovação. 2. Ed. Belo Horizonte: Lastro, 2007.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	
<p>BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Administração da qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>ECKES, G. A revolução dos seis sigmas: o método que levou a GE e outras empresas a transformar processos em lucros. 7. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.</p> <p>HARRINGTON, H. J.; KNIGHT, A. A implantação da ISSO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>LOVELOCK, Christopher; WRIGHT, Lauren. Serviços, marketing e gestão. São Paulo: Saraiva 2005.</p> <p>SILVA, João Martins. O ambiente da qualidade na prática: 5S. Belo Horizonte: FCO 1996.</p>	
ELABORADO POR:	
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo	

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <p>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</p>
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>ARQUIVOLOGIA</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Vivenciar e refletir sobre as especificidades das diversas naturezas dos acervos arquivísticos públicos ou privados. Conhecer os desafios enfrentados						

<p>pele profissional no que se refere às atividades práticas da Arquivologia em acervos especializados.</p>
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>
<p>Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e Secretariado. Pós-Graduação na área.</p>
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
<p>Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.</p>
<b>PROGRAMA</b>
<p><b>OBJETIVO GERAL:</b></p>
<p>Identificar as principais atividades práticas ligadas ao cotidiano das atividades práticas da Arquivologia</p>
<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p>
<p>Conhecer os elementos ligados a operacionalização para o profissional da área de Arquivologia; Refletir sobre os desafios inerentes a prática arquivística;</p>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p>Definição do conceito de documentos; As visões sobre o arquivo; O fazer do arquivista e o Arquivos; Catalogação e descrição dos documentos</p>
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p>
<p>ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa : Dom Quixote, 1998.</p> <p>SHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: Princípios e técnicas. 2ª ed. Rio de Janeiro. FGV, 2002</p> <p>INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia.</p>
<p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p>
<p>BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. (versão 1.1).</p> <p><a href="http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earq/conarq_earq">http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earq/conarq_earq</a></p>

[brasil\\_model\\_requisitos\\_2009.pdf](#)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental em arquivos. 2ª Ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.7, n.13, jan./jun. 1994. p.49-64. <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>

RODRIGUES, Ana Márcia L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Belo Horizonte. Perspect. ciênc. inf, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>COMÉRCIO ELETRÔNICO</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Estudar as formas de organização e análise dos processos de negócio das empresas voltadas ao ECommerce e E-Business, observando os impactos da atual crise econômica sobre esta modalidade de comercialização, Analisar as implicações de ordem comportamental e as novas maneiras e oportunidades de relacionamento com as empresas parceiras ou com o consumidor final face as restrições presentes na atualidade.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Economia, Informática, Análise de Sistemas ou Administração						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Aprofundar a revisão de literatura e a discussão e reflexão sobre conceitos e aplicações de negócios eletrônicos (e-Business) em diferentes tipos de						

<p>organizações;</p> <p>Compreender a perspectiva de negócio do e-business, através de diferentes categorias de análise para compreensão dos processos de negócio;</p>
<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p>
<p>Identificar formas de canalizar o potencial do e-business para vencer a crise econômica, aumentar a competitividade, discutindo questões que envolvem novas tecnologias, como mobilidade digital, redução de custos, aumento de market share e personalização do atendimento.</p> <p>Identificar modelos e instrumentos utilizados em aplicações, despertando para a importância de explorar o conhecimento implícito em transações web.</p>
<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b></p>
<p>Conceitos gerais e-Business x e-Commerce</p> <p>Panorama do e-commerce e e-business no atual quadro de crise</p> <p>Modelos de negócios baseados na Web</p> <p>Mod. de negócios: Intermediários eletrônicos</p> <p>Mod. de negócios: Leilões e jogos eletrônicos</p> <p>Internet e Mobile Banking</p> <p>Business to Business</p> <p>Características, Definições B2B/EDI: conceitos e Tipos</p> <p>E-Learning e Educação a Distância</p> <p>CRM e Marketing Digital</p> <p>Tributação e práticas no e-Commerce</p> <p>Estratégia digital em meio a crise</p> <p>Tendências no e-business e m-commerce</p>
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p>
<p>MIKITANI, Hiroshi. <b>As Novas Regras do E-commerce Marketplace 3.0</b>. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2014.</p>

TURBAN, E.; King, D. **Comércio Eletrônico: Estratégia e Gestão**. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

ALBERTIN, Alberto Luiz - **Comércio Eletrônico : Modelo, Aspectos e Contribuições de Sua Aplicação**, 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DAVE, Chaffey. **Gestão de e-business e e-commerce**. 5ª Ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2016

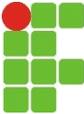
LAUDON, Kenneth C. e LAUDON, Jane P. **Sistemas de Informação Gerenciais 9ª ed. São Paulo**: Prentice Hall, 2011.

AMOR, Daniel, **E-Business (r)evolution. 2nd Edition, USA**: Prentice Hall PTR, 2008.

SILVA, Ronaldo Lemos Jr; Waisberg, Ivo. **Comércio Eletrônico**, Editora Revista dos Tribunais, 2001

REZENDE, Denis; ABREU, Aline F. de. **Tecnologia da Informação aplicada a Sistemas de Informação Empresariais**. 7 ed. São Paulo: Atlas 2010.

**ELABORADO POR:**  
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>SISTEMAS DE INFORMÁTICAS GERENCIAIS</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Protótipos de sistemas de informações. Sistema de Apoio a Decisão (SAD) e Sistemas de Controle Operacional e Gerencial (SCO/SCG). Desenvolvimento de SCO/SCG nas áreas de Finanças, Marketing e Recursos Humanos.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Informática ou Análise de Sistemas						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.						

<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Ao final do curso os alunos serão capazes de compreender os elementos essenciais dos diferentes tipos de Sistemas de Informação, seus benefícios potenciais e fatores limitantes de acordo com as diversas realidades organizacionais para as quais tais sistemas devem servir. Identificar os elementos essenciais que devem estar contidos em uma estratégia adequada para que as fases de concepção, desenvolvimento, implementação e manutenção de um Sistema de Informação sejam as mais eficientes e eficazes possíveis para as organizações nas quais o mesmo está inserido.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
Compreender os sistemas de informação formados por elementos técnicos mas também formados por elementos não técnicos mas através dos quais atuam na escolha, desenvolvimento e uso da tecnologia tais como: fatores sócio-econômicos, cognitivos, psicológicos, políticos, éticos e morais
<p>I. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Contextualização.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Da Era da Informação para a Era do Conhecimento.</li> <li>2 Complexidade da Gestão no mundo Globalizado.</li> <li>3 Informação para a Inovação e para o Conhecimento Estratégico.</li> <li>4 Conceito de sistemas: visão da Administração e da Informática.</li> <li>5 O Conhecimento como substrato Estratégico.</li> <li>6 Sistemas de Informação Gerenciais como substrato para o Conhecimento.</li> </ol> <p>II. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Conceitos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Paradigma Simbólico e Não-Simbólico.</li> <li>2 Definição e conceitos básicos dos Sistemas de Informações Gerencias.</li> <li>3 Vantagens e fatores limitantes dos SIG.</li> <li>4 Os Sistemas de Informação: visão sócio-técnica.</li> <li>5 Tipos de Sistemas de Informações Gerenciais.</li> <li>6 A tomada de decisão nas organizações e os SIGs.</li> <li>7 Sistemas “Inteligentes”: promessas e limitações.</li> </ol> <p>III. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Aspectos Tecnológicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Arquitetura Aberta</li> <li>2 Noções de Lógica e Algoritmos</li> <li>3 Os componentes Elementares de Hardware</li> <li>4 Os componentes Elementares de Software</li> <li>5 Os componentes Elementares de Redes de Computadores</li> <li>6 Os componentes Elementares de Telecomunicação.</li> <li>7 Aspectos de Segurança: hardware e software.</li> </ol> <p>IV. AMBIENTES VIRTUAIS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Histórico da Internet.</li> </ol>

- 2 Arquitetura Cliente-Servidor.
- 3 Componentes Básicos.
- 4 Modelos de Negócios Digitais: diferentes tipos, suas vantagens e desvantagens.
- 5 Aspectos de Segurança: assinatura digital, autenticação, criptografia e esteneografia.

#### V. NOVOS SISTEMAS

1. A Tecnologia Na Sociedade Do Conhecimento
2. Evolução Da Tecnologia
3. Sistema De Informação Gerencial
4. Gestão Do Relacionamento Dos Clientes - CRM
5. Sistema Integrado De Gestão - ERP
6. Descoberta Do Conhecimento – KDD

#### VI. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Impactos Sócio culturais

- 1 Aspectos Jurídicos e seus Impactos Estratégicos.
- 2 Crimes com computador.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALBERTIN, Alberto Luiz, ALBERTIN, Rosa Maria de Moura. Desafios da tecnologia de informação aplicada aos negócios. São Paulo: Atlas, 2005.

DAY, George S., SCHOEMAKER, Paul J. H., GUNTHER, Robert E. Gestão de tecnologias emergentes: a visão da Wharton School. Porto Alegre: Bookman, 2003.

FRANCO JR., Carlos F. E-Business na Infoera: o impacto da Infoera na Administração de Empresas. Editora Atlas, 2006, 4ª Edição.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARTIUS, Rodriguez, Gestão Empresarial – Organizações Que Aprendem, Qualitymark, Rio De Janeiro, 2002.

MATTOS, Antonio Carlos M. Sistemas de Informação: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2005.

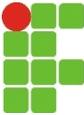
SOUZA, Cesar Alexandre de. Sistemas ERP no Brasil (Enterprise Resource Planning): teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2008.

STAIR, Ralph M. Princípios de sistemas de informação, uma abordagem gerencial. 4. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.

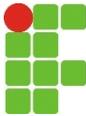
TURBAN, Efraim; RAINER, Kelly, POTTER, Richard, Introdução a Sistemas de Informações, Editora Campus, Rio de Janeiro, 2007.

#### ELABORADO POR:

Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>MARKETING DE SERVIÇOS</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Fundamentos do marketing integrado. Marketing voltado para valor. Ética em marketing. Marketing social. Marketing voltado para as causas sociais. Mix de marketing social. Marketing de relacionamento. Bases para a elaboração de um plano de marketing.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Administração ou Economia						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Capacitar o aluno à compreensão dos conceitos de marketing e aplicação de suas ferramentas no contexto do serviço público, com fins de alcançar a satisfação do cidadão.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
1) Compreender o significado do marketing atual; 2) Conhecer e aplicar as ferramentas mercadológicas no contexto do serviço público; 3) Compreender o marketing nos serviços públicos em suas vertentes específicas: tradicional, social, político e territorial (urbano ou de cidades); 4) Desenvolver um plano de comunicação de marketing.						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
Marketing no Setor Público Plano de Marketing Elaboração do plano; elementos fundamentais. Composto de Marketing de Serviços Públicos						

<p>4P's aplicados no setor público                  Marketing Político                  Construção de imagem; marketing eleitoral.                  Marketing Social                  Marketing Social X Marketing para causas sociais. Fases do marketing social; aplicação do marketing; mix em ações sociais.                  Marketing Territorial                  Marketing em cidades (ou urbano) voltado para atração de turistas, investidores, moradores, etc.</p>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p>	
<p>KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.</p> <p>_____ ; HAIDER, Donald H; RAIN, Irving J. Marketing público. São Paulo: Makron Books, 1995.</p> <p>_____ ; ROBERTO, Eduardo L. Marketing social: estratégias para alterar o comportamento público. Rio de Janeiro: Campus, 1992.</p>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p>	
<p>FIGUEIREDO, Rubens. Manual prático de marketing político. Rio de Janeiro: Fundação Konrad Adenauer no Brasil, 2004.</p> <p>FONTES, Miguel. Marketing social revisitado: novos paradigmas do mercado social. Florianópolis: Cidade Futura, 2001.</p> <p>MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.</p> <p>KEY, W.B. A era da manipulação: como a mídia seduz e manipula sua mente – na publicidade, na imprensa, nos negócios e na política – e como você pode se proteger. São Paulo: Scritta, 1996</p> <p>KOTLER, P; LEE, Nancy. Marketing no Setor Público. Bookman Companhia. 1ª edição, 2007</p>	
<p><b>ELABORADO POR:</b></p>	
<p>Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo</p>	

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

Disciplina:	<b>GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES NÃO-LUCRATIVAS</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Estudo e avaliação sistemática de transações, procedimentos, rotinas e demonstrações contábeis de entidades do Terceiro Setor, interpretação do Balanço Social e Valor Adicionado, com o objetivo de fornecer aos usuários uma opinião imparcial e fundamentada em normas e princípios sobre sua adequação.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Profissional com Graduação em Contabilidade, Administração ou Economia					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Apresentar as normas e práticas contábeis aplicadas às entidades sem fins lucrativos e, preliminarmente, identificar o perfil dessas organizações no contexto brasileiro, evidenciando o papel social que desempenham, bem como a legislação aplicada.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<p>Conceituar Entidades de Interesse Social e Terceiro Setor e o seu processo histórico no Brasil.</p> <p>Promover a compreensão e a importância dessas entidades de interesse social no contexto político, econômico e social do Brasil.</p> <p>Elaborar Balanço Patrimonial e as Demonstrações, conforme legislação e normas contábeis vigentes.</p> <p>Evidenciar os aspectos econômicos, sociais, ambientais e de responsabilidade pública, que dizem respeito às atividades desempenhadas pelas entidades econômicas.</p>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>UNIDADE I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contextualização Histórica</li> <li>• O que é o Terceiro Setor</li> <li>• Entidades de Interesse Social e Terceiro Setor</li> <li>• Funcionamento das Entidades de Interesse Social</li> <li>• Normas de Contabilidade Aplicáveis ao Terceiro Setor</li> <li>• Características Básicas da Contabilidade do Terceiro Setor</li> </ul>					
<b>UNIDADE II</b>					

- Escrituração e Demonstrações Contábeis;
  1. Elenco de Contas.
  2. Função das Contas.
  3. Demonstrações Contábeis.
- Gestão Contábil;
  1. Contabilização de doações.
  2. Contabilização de gratuidade e benefícios tributários.
  3. Contabilização de custos.
  4. Contabilização da obtenção de fundos.
  5. Contabilização da constituição de fundos para propósito futuros.
  6. Contabilização de depreciação.
  7. Contabilização de contratos, convênios e termos de parceria.
  8. Contabilização de contrapartida.
  9. Papel das notas explicativas.
  10. Demonstração do fluxo disponível.

### UNIDADE III

- Prestação de Contas;
  1. Elementos que compõem as prestações de contas.
  2. Órgãos que exigem prestações de contas.
- Controle Interno;
- Gestão Operacional e Financeira;
- Regulamentação das Entidades de Interesse Social.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE, Guy Almeida. Contabilidade de Entidades Sem Fins Lucrativos. In: Curso sobre Temas Contábeis. Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo. São Paulo: Atlas, 1991, v. 4.

BEUREN, Ilse M. As informações contábeis em entidades sem fins lucrativos não governamentais. In: V Congresso de Gestão Estratégica de Custos, Fortaleza, 1998. Fortaleza: SEBRAE/CE, 1998, vol 2, p.663.

HUDSON, Mike. Administrando organizações do terceiro setor. São Paulo: MAKRON Books, 1999.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARCOVITCH, Jacques. Da Exclusão à Coesão Social: Profissionalização do Terceiro Setor. In: 3º Setor: Desenvolvimento Social Sustentado. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1997.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Entidades de Fins não Lucrativos. Boletim IOB – Temática Contábil e Balanços. Bol. 12/97. São Paulo, 1997.

COSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Manual de Procedimentos Contábeis para Fundações e Entidades de Interesse Social. Brasília: CFC, 2003.

SLOMSKI, V. Controladoria e Governança na Gestão Pública. São Paulo:

Atlas, 2005.
SLOMSKI, V. Mensuração do Resultado Econômico em Entidades Públicas: uma proposta. 1996. Dissertação (Mestrado) – FEA/USP, São Paulo.
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>PESQUISA DE MERCADO</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Tipos de pesquisa, metodologia, análise, coleta e tratamento dos dados.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Aplicabilidade prática da pesquisa de mercado.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
Definição dos procedimentos						
Preparação das etapas de pesquisa						
Pesquisa qualitativa						
Pesquisa quantitativa						
Aplicação de uma Pesquisa de Mercado						

<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>					
MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de marketing: foco na decisão. São Paulo: Pearson, 2011.					
MENCK, André Carlos Martins. Marketing. André Carlos Martins Menck; Stella Naomi Moriguchi. Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB, 2008.					
ROCHA, Rudimar Antunes da. Administração de Marketing / Rudimar Antunes da Rocha e Allan Augusto Platt. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2010.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>					
BAKER, Michael. Administração de marketing. São Paulo: Campus, 2005.					
COBRA, Marcos. Administração de marketing no Brasil. São Paulo: Campus, 2008.					
DIAS, Sérgio Roberto (org.). Gestão de marketing. São Paulo: Saraiva, 2006.					
KOTLER, Philip. Princípios de Marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2004.					
LIMA, Miguel. Marketing. – Rio de Janeiro – Editora: FGV, 2012.					
MADRUGA, Roberto Pessoa. Administração de Marketing no mundo contemporâneo. 4.ed. – Rio de Janeiro – Editora: FGV, 2011.					
<b>ELABORADO POR:</b>					
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo					

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>	
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO						
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:			GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS</b>						
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:		
III	30	10	-	2	40		
<b>EMENTA</b>							
Introdução ao Estudo da Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Macro e Micro Economia; Oferta; Demanda; Elasticidade e Economia Brasileira.							
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>							

Profissional com Graduação em Administração ou Economia
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Conhecer os fundamentos organizacionais, métodos e técnicas de organização e de sistemas, seus sistemas e métodos, visando entender a estrutura e o processo organizacionais básicos.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
Demonstrar as diversas formas de estruturação e organizações empresariais; Construir, compreender e saber analisar organogramas e fluxogramas organizacionais.
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introdução ao estudo de Organização, Sistemas e Métodos;</li> <li>2. Fundamentos de organização;</li> <li>3. Gráficos de organização e controle;</li> <li>4. Departamentalização e estruturas organizacionais;</li> <li>5. Organogramas;</li> <li>6. Análise funcional / estrutural;</li> <li>7. Centralização e Descentralização;</li> <li>8. Fluxogramas;</li> <li>9. Análise e distribuição do espaço /"ambiência";</li> <li>10. Técnicas de levantamento;</li> <li>11. Análise e distribuição do trabalho;</li> <li>12. Modelos de formulários e manuais;</li> <li>13. Sistemas de Informação: conceitos, elementos e definições;</li> <li>14. Como as empresas usam os Sistemas de informação;</li> <li>15. Sistemas empresariais básicos;</li> <li>16. Sistemas de suporte gerencial.</li> </ol>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>ARAUJO, L.César. Organização, Sistemas &amp; Métodos. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma P. R. Sistemas, Organização &amp; Métodos. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>RODRIGUES, Sergio Bernardo. Consultoria empresarial: Uma abordagem educacional e profissional. Rio de Janeiro: o autor, 2005.</p>

<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>ARAUJO, L. C. de. Tecnologias de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001. Books do Brasil, 1992</p> <p>D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos. Organização, sistemas e métodos. São Paulo: atlas, 2001.</p> <p>FILHO, J.C. O &amp; M integrado à informática. Rio de Janeiro: LTC, 1999. MONTANA, P.J.; CHARNOV, B.H. Administração. São Paulo: Saraviva, 2001.</p> <p>HAMMER, Michael e CHAMPY, James. Reengenharia. Rio de Janeiro: Campus,. 1994.</p> <p>CRUZ, T. Sistemas, organizações e métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002</p>
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Origem e desenvolvimento da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Estruturas organizacionais de Administração de Materiais; Classificação, Especificação e Codificação de Materiais; Processo de compras; Dimensionamento e Controle de Estoque; Sistemas de Controle de Estoque; Custos de Estoques; Lote Econômico de Compra.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Capacitar o aluno a compreender a importância dos conceitos e práticas da Administração de Matérias bem como sua importância dentro do contexto sistêmico da Administração, aliando as atividades de Administração de						

<p>Materiais, principalmente às áreas de produção e vendas, enfatizando a possibilidade de uso destes conceitos como uma ferramenta para o administrador.</p>
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p>
<p>Propiciar ao educando competências e habilidades que o tornem apto a gerenciar pequena, média e grande organizações, em todos os segmentos de mercado, no que se refere as atividades específicas de Recursos Materiais e Patrimoniais, interagindo com as demais disciplinas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Origem e desenvolvimento da Administração de Materiais e Recursos</li> <li>2. Modelos de estruturas organizacionais             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 – Uma visão sistêmica da Administração de Materiais</li> <li>2.2 – Compreensão da importância dos recursos tecnológicos para a Administração de Materiais</li> </ol> </li> <li>3. Especificação de Materiais             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Definição</li> <li>3.2. Normalização</li> <li>3.3. Padronização</li> </ol> </li> <li>4. Codificação de Materiais             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Tipos de codificação</li> </ol> </li> <li>5. Classificação de Materiais             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Tipos de Classificação</li> </ol> </li> <li>6. Movimentação e estocagem de materiais</li> <li>7. Processo de Compras             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Desenvolvimento de Fornecedores</li> <li>7.2. Planejamento e programação de compras</li> <li>7.3. Fluxo de documentação</li> <li>7.4. Pós-compra</li> </ol> </li> </ol>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p>
<p>DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de Materiais: resumo da teoria, questões de revisão, exercícios</b>. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>MARTINS e Alt, Petrônio Garcia e Paulo Renato Campos. <b>Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais</b>. São Paulo, Saraiva, 2000.</p> <p>VIANA, João José. <b>Administração de Materiais: um enfoque prático</b>. São Paulo, Atlas, 2000.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p>
<p>SLACK, Nigel et al. <b>Administração da Produção</b>. 1a. edição. São Paulo, Editora Atlas, 1999.</p>

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2001.

VIANA, João José. **Administração de Materiais**: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais**: uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**. São Paulo: Atlas, 1995

ELABORADO POR:  
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	<b>ESTRATÉGIA EMPRESARIAL</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Fundamentos da Administração Estratégica; Processo estratégico: Diagnóstico (análise de ambiente interno e externo) e formulação; Integração Estratégica e Implantação; Estratégia emergente.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Graduação em Administração ou Economia						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Promover ao cursando uma conspeção ampla e estratégica dos processos organizacionais e ainda fornecer ferramentas indispensáveis (balanced score card, TCM, Matriz Swot, Matriz BCG, entre outras) para a formulação do planejamento estratégico.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
Conhecer e entender os conceitos de estratégia e sua interrelação com o processo de planejamento; Compreender e aprender modos de enfrentar a resistência do processo de mudança; Conhecer ferramentas para						

formulação e integração do planejamento estratégico; Interpretar e acompanhar os indicadores do planejamento estratégico; Conhecer e verificar os impactos dos programas de qualidade como ferramentas para gestão estratégica de uma organização.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. Fundamentos da Administração Estratégica

- 1.1. Conceitos básicos de Estratégia;
- 1.2. Classificação de Estratégia;
- 1.3. Visões da Estratégia (Processo emergente ou processo formal e deliberado ?);
- 1.4. Importância da Estratégia;
- 1.5. Posturas típicas em relação ao planejamento e ao futuro;
- 1.6 O propósito da organização (visão, missão, valores, princípios).

#### 2. Processo estratégico: Diagnóstico (análise de ambiente interno e externo) e formulação

- 2.1 Diagnóstico estratégico – ambiente interno (da Organização) e externo;
- 2.2 Ferramentas de diagnóstico: Matriz Produto-Mercado, Matriz BCG, Matriz GE, Estratégias genéricas de Negócio e Análise SWOT;
- 2.3 Objetivos e Estratégias Gerais (Objetivos e estratégias organizacionais, definição de objetivos, Características dos objetivos);
- 2.4 As cinco forças estratégicas;
- 2.5 Definição de objetivos e estratégias gerais e funcionais.

#### 3. Integração Estratégica e Implantação

- 3.1. O processo de implementação;
- 3.2. Implementação e mudança organizacional (estrutura, pessoas, processos, resistência à mudança);

#### 4. Alianças Estratégicas;

#### 5. Teoria dos Jogos;

#### 6. A Prospectiva Estratégica;

#### 7. Estratégias não competitivas;

#### 8. A Vantagem Competitiva;

#### 9. Estratégias não competitivas;

#### 10. Críticas ao Planejamento Estratégico;

#### 11. Estratégias Empresarias; Estudos de Casos

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica: da empresa que temos para empresa que queremos**. São Paulo: Saraiva, 2007.

MINTZBERG, Henry. Anslstrand, Bruce e Lampel, Joseph. **Safari de**

**Estratégia.** Porto Alegre: Bookman, 2010.

BERTERO, Carlos Osmar (coordenador) et al. **Gestão empresarial: estratégias organizacionais.** São Paulo: Atlas, 2006

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

LOBATO, David Menezes (org.). **Estratégia de Empresas.**6. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Estratégia Empresarial e Vantagem Competitiva.** São Paulo: FGV, 2005.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico:** conceitos, metodologia e práticas. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2004

Chiavenato, Idalberto. **Planejamento Estratégico.**2º ed.Rio de Janeiro.Elsevier, 2009.  
Pinto

Real, Mauro Côrte.**Gestão Empresarial.**Curitiba.IESDE Brasil S. A. 2009.

**ELABORADO POR:**

Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

**PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 29/2018 - CPE/REITORIA (11.01.01.04.08.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Manaus-AM, 26 de Julho de 2018**

**CCO\_PPC\_ADMverso\_final\_Ps-CONSEPE.pdf**

**Total de páginas do documento original: 164**

*(Assinado digitalmente em 13/08/2018 11:33 )*

**SARA CARNEIRO DA SILVA**

*PRESIDENTE*

*268007*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **29**, ano: **2018**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão:  
**26/07/2018** e o código de verificação: **7c4f59c2ac**