RESOLUÇÃO Nº 48-CONSUP/IFAM, 10 de setembro de 2018.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, neste ato como Presidente do Conselho Superior, órgão de caráter consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 3º do Art. 10 da Lei Nº 11.892, de 29.12.2008;

CONSIDERANDO a apresentação pela PROEN das Propostas de Reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Téc. Nível Médio em Administração, na Forma Subsequente nos *campi* Tefé processo nº 23443.020473/2018-57, Maués processo nº 23443.020504/2018-70, Presidente Figueiredo processo nº 23443.020492/2018-83, Tabatinga processo nº 23443.020480/2018-59, Coari processo nº 23443.020461/2018-22 e Avançado Manacapuru processo nº 23443.020471/2018-68;

CONSIDERANDO a designação do conselheiro Maurício Roberto da Silva, como relator dos processos acima identificados, itens 1.5.1.25, 1.5.1.26, 1.5.1.27, 1.5.1.28 e 1.5.1.29 e 1.5.1.30, que constou na Pauta da 39ª reunião ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 31 de agosto de 2018;

CONSIDERANDO os Pareceres e Voto do Conselheiro relator, pela Aprovação dos respectivos Projetos Pedagógicos de Cursos, por estarem de acordo com a Legislação vigente;

CONSIDERANDO a votação dos conselheiros, os Projetos Pedagógicos dos Cursos foram aprovados por unanimidade, de acordo com os Pareceres do relator, em sessão da 39ª Reunião Ordinária do CONSUP realizada em 31 de agosto de 2018;

CONSIDERANDO o Art. 12, combinado com o inciso X do Art. 42, do Regimento Geral do IFAM, aprovado pela Resolução nº 2, de 28 de março de 2011, e as Recomendações de nº 055, 059,060, 061, 038 e 039 datadas de 13 de agosto de 2018.

R E S O L V E:

Art. 1º Autorizar, a Reformulação dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, conforme previsto no § 3º do Art. 2º da Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, identificados no Art. 2º, desta Resolução.

Art. 2º Aprovar os Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos de Nível Médio, na Forma Subsequente, oferecidos pelos *campi* conforme quadro abaixo especificados:

Denominação do Curso	Matriz Curricular/Ano oferta	C.H. das Disciplinas (H)	C.H.do Estágio (H)	Atividades Complementares (H)	C. H. Total (H)
Técnico de Nível Médio em **ADMINISTRAÇÃO**, *campus* **Tefé**	**2018**	**1.000**	**250**	**100**	**1.350**
Técnico de Nível Médio em **ADMINISTRAÇÃO**, *campus* **Maués**	**2018**	**1.000**	**250**	**100**	**1.350**
Técnico de Nível Médio em **ADMINISTRAÇÃO**, *campus* **Presidente Figueiredo**	**2018**	**1.000**	**250**	**100**	**1.350**
Técnico de Nível Médio em **ADMINISTRAÇÃO**, *campus* **Tabatinga**	**2018**	**1.000**	**250**	**100**	**1.350**
Técnico de Nível Médio em **ADMINISTRAÇÃO**, *campus* **Coari**	**2018**	**1.000**	**250**	**100**	**1.350**
Técnico de Nível Médio em **ADMINISTRAÇÃO**, *campus* **Avançado Manacapuru**	**2018**	**1.000**	**250**	**100**	**1.350**

Art. 3º Autorizar, nos *campi* Tefé, Maués, Presidente Figueiredo, Tabatinga, Coari e Avançado Manacapuru, a Reformulação dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente, especificados nesta Resolução, a partir do Ano Letivo de 2018.2

Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.

ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO
Reitor e Presidente do Conselho Superior

INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE

Campus Tefé

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

Aildo da Silva Gama
Diretor Geral do *Campus* Tefé

Paulo Ubiratã Ferreira Martins
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão
Campus Tefé

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº Portaria 147- GDG/IFAM/TFF, de 11/07/2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	**Raimundo Gonçalves de Araújo**
MEMBROS	José Luciano Rodrigues Alves Neto Marcelo de Lima Ribeiro Remo Lima Cunha Daniele Farias Gaia Oziel de Sá Dantas Alfrans da Mata Batalha

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO 4
2 JUSTIFICATIVA e HISTÓRICO 5
2.1 HISTÓRICO DO IFAM 6
2.1.1 O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari 7
2.1.2 A Escola Agrotécnica Federal de Manaus 9
2.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira 9
2.2 O IFAM NA FASE ATUAL 11
3 OBJETIVOS 13
3.1 OBJETIVO GERAL 13
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 13
4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO 13
4.1 PROCESSO SELETIVO 14
4.2 TRANSFERÊNCIA 15
5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO 16
5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO 16
5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO 17
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 17
6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS 17
6.1.1 Cidadania 18
6.1.2 Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura) 19
6.1.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática 21
6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso 22
6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS 24

6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais 28
6.3 MATRIZ CURRICULAR 30
6.4 carga horária do curso 33
6.5 Representação gráfica do Perfil de formação 35
6.6 EMENTÁRIO DO CURSO.....36
6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL 39
6.7.1 Atividades complementares.....40
6.7.2 Estágio Profissional Supervisionado.....43
6.7.3 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.....46
7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....48
7.1 Procedimentos para solicitação 50
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....51
8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 54
8.2 NOTAS.....55
8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA 56
8.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE 57
8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 60
9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....61
10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 62
10.1 BIBLIOTECA.....**Erro! Indicador não definido.**
10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....63
11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO 65
11.1 CORPO DOCENTE 65
11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 66
REFERÊNCIAS.....67

SUBSEQUENTE

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO:	Curso Técnico de Nível Médio em Administração
NÍVEL:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócio (Conforme Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNTC) 3º Edição 2016)
FORMA DE OFERTA:	Subsequente
TURNO DE FUNCIONAMENTO:	Noturno (Diurno, Matutino, Vespertino, Noturno).
REGIME DE MATRÍCULA:	Semestral
CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:	1000h (800h ou 1.000h ou 1.200h conforme CNTC 3º Edição 2016)
CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:	250h (200h ou 250h ou 300h ou 600h, sendo este 25% de horas da carga horária total da formação profissional (núcleo técnico)
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:	100h
CARGA HORÁRIA TOTAL:	1350h
TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:	1,5 anos
PERIODICIDADE DE OFERTA:	Anual (Semestral ou Anual ou Bienal)
LOCAL DE FUNCIONAMENTO:	Campus Tefé situado na Rua João Estefano, São José, Tefé, Amazonas.
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:	40 vagas

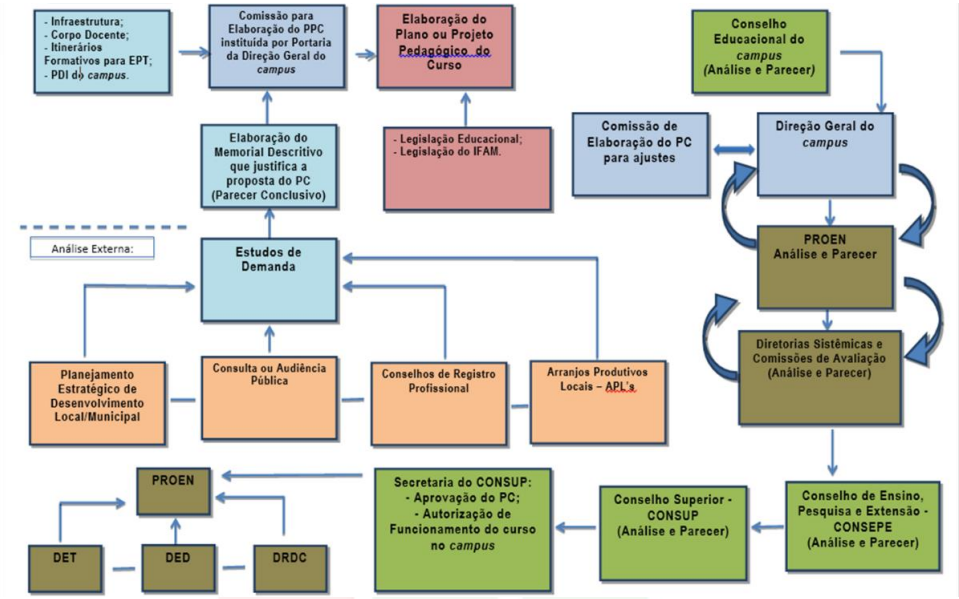
2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

A oferta do curso técnico de nível médio em Administração na forma Subsequente pretende suprir a carência da região em que há necessidade da implantação de uma unidade de ensino profissional de qualidade para atender à demanda de qualificação de mão-de-obra local, visto que o município detém um potencial comercial e financeiro, em decorrência da sua localização geográfica estratégica no médio Solimões. Além de suprir a carência de profissionais qualificados o curso visa capacitar para atuar na área comercial, financeira e serviço, além de identificando potencias empreendedores.

Devido ao seu potencial, a cidade de Tefé recebe uma elevada quantidade de visitantes que se deslocam de varias as localidades, consequentemente, o município vem desenvolvendo ações nas esferas dos três governos (municipal, estadual e federal) para suprir as demandas neste setor. Ressalta-se o potencial do comércio que tende a aumentar sua demanda em consequência deste evento, destaca-se neste sentido, o comércio varejista local. Então, para suprir esta demanda e explorar este potencial firmou-se uma integração entre o poder municipal e federal surgiu à necessidade da implantação do Curso Técnico em Administração como ferramenta de apoio gerencial ao empresariado local, pois os setores econômicos primários e terciários se expandiram nos últimos anos, gerando a necessidade de qualificar as ações empreendedoras que foram constituídas através de atividades empresarias de investimentos nos segmentos de hotelaria, indústria, restaurantes, artesanatos dentre outros.

Desta forma o curso Técnico em Administração vem preencher as lacunas de empreendedorismo, recursos humanos, financeiros e contábeis visando melhorar a qualidade no atendimento na prestação de serviços ao público em geral. A oferta do curso será de suma importância para a formação e qualificação de trabalhadores para atender às demandas a partir dos arranjos produtivos locais, oferecendo uma estrutura física adequada, laboratórios didáticos e quadro de Docentes qualificados.

Figura 1- Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos EPTNM.



Fonte: PROEN, 2017[1].

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

[1] Portaria Nº 18 – PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017.

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 Induatrial.

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.

HISTÓRICO DO CAMPUS

Na Fase III, o Estado do Amazonas foi contemplado com quatro novos *campi*, distribuídos nas mesorregiões localizadas nos municípios de Eirunepé, Humaitá, Itacoatiara e Tefé. O compromisso público de interiorização da educação profissional se estabelece na região, de forma concretamente incisiva. Os cursos oferecidos devem estabelecer sintonia com os arranjos produtivos de cada localidade, a fim de que venham a contribuir para o efetivo desenvolvimento socioeconômico da região. O *Campus* TEFÉ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM integra o programa de expansão da rede federal de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) na região norte do país. Os objetivos do plano de expansão preveem a ampliação dos espaços de formação profissional e a elevação do nível de escolaridade de um número cada vez maior de jovens e adulto, principalmente dos municípios da região do médio solimoes.

O Campus Tefé, foi criado na Expansão III, em parceria com a Prefeitura Municipal

de Tefé e desde 01/04/2014 iniciaram suas atividades administrativas e didático-pedagógicas, com 200 (duzentos) alunos, nos cursos de informática, administração e contabilidade, no prédio da Escola Municipal Professor Luzivaldo Castro (endereço provisório), na rua João Stefano, nº 625 – Bairro Juruá, com um quadro composto por 16 servidores docentes 05 administrativos e 01 colaborador.

O município de Tefé conhecido pelo entreposto de comercialização de pesca no Estado, recebeu um Campus durante a Expansão III, por meio de parceria com a Prefeitura Municipal de Tefé. O campus teve suas atividades iniciadas em 1º de abril de 2014 com duzentos alunos distribuídos entre os cursos de Informática, Administração e Contabilidade, funcionando provisoriamente no prédio da Escola Municipal Professor Luzivaldo Castro dos Santos.

Atualmente o Campus Tefé compreende os cursos técnicos nas modalidades Integrado e Subsequente com a oferta de cursos dos eixos tecnológicos em: Gestão e Negócios - Curso de Administração e Secretariado; Informação e Comunicação - Curso de Informática; Recursos Naturais - Curso Agropecuária. Além dos cursos técnicos, o Campus dispõem curso graduação (Pedagogia) e pós-graduação (Educação no Campo, Filosofia da Educação, História da Cultura Africana, Educação Profissional e Técnológica) por meio de parceria com a Universidade Aberta do Brasil (UAB) na modalidade Educação à Distância (EAD). São contabilizados 283 alunos do médio integrado, 96 alunos do pós-médio subsequente, 29 graduandos e 189 pós-graduandos, matriculados em maio de 2018.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

O Curso Técnico em Administração na forma Subsequente tem como objetivo geral 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 Tefeense e regiões circunvizinhas.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir para formação de profissionais qualificados de forma a suprir as demandas profissionais das principais atividades econômicas desta região (agricultura, pecuária, comércio e prestação de serviços);
- Formar cidadãos críticos e conscientes de suas possibilidades, capazes de lidar com as adversidades do mundo, nos aspectos políticos, socioeconômicos e pessoais e de colaborar para a transformação do meio em que estão inseridos.
- Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;
- Habilitar profissional com perfil criativo, inovador, competente, atualizado e com espírito empreendedor;

4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

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 se dará por processo seletivo público, vestibular, classificatório, realizado pelo Instituto Federal de Ciência e

Tecnologia do Amazonas, aos candidatos que já possuam o Ensino Médio, de acordo com a forma de avaliação de acesso adotado pelo campus .

Cada processo de admissão no curso deverá apresentar edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *Campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular (integrada/subsequente/ modular/seriada) período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames ou entrevistas, critérios de classificação dos candidatos, divulgação dos selecionados e procedimentos de matrícula, turno de funcionamento e carga horária total do curso. Nesta Edital serão comtemplados também, os candidatos amparados pelo regime de cota, conforme preceitua Legislação especifica.

4.1 PROCESSO SELETIVO

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

I – Processos seletivos públicos classificatórios, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizados pela Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, 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 a 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 Nº 94- CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

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

a) Existência de vaga;

b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;

c) Existência de cursos afins;

d) Adaptações curriculares; e

e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico em Administração de nível médio formado pelo IFAM *Campus* Tefé deverá ter clara a sua função e responsabilidade social e ter conhecimentos integrados aos fundamentos do trabalho, da ciência e da tecnologia, com senso crítico e postura ética. Esse profissional deverá executar as funções de apoio administrativo nos diversos setores como: marketing, venda, finanças, logística, produção, administrativo, além de desenvolver empreendimento próprio e atuar na administração pública.

As caracteristicas comportamentais esperadas deste profissional são:

- Atitude ética no trabalho e no convívio social
- Habilidade para trabalhar em equipe;
- Iniciativa, criatividade e inovação, responsabilidade e capacidade empreendedora;
- Autonomia e proatividade;
- Liderança;

5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O Técnico em Administração possue diversos campos de atuação, tanto na área privada quanto na pública. Dentre esta destacam-se:

- Instituições Financeiras;
- Hotéis;
- Hospitais;
- Comércio;
- Empresas Agrícolas;
- Empresas de Serviços;
- Associações e Cooperativas;
- Outras Instituições.

5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

O profissional Técnico em Administração pode optar formação continuada em cursos de especialização técnica no itinerário formativo, bem como Especialização técnica em recursos humanos, Especialização técnica em administração de materiais, Especialização técnica em administração de produção. Especialização técnica em marketing, Especialização técnica em logística.

Além da formação continuada, o profissional técnico também poderá optar pela verticalização de estudo, cursando o Curso superior de tecnologia em processos gerenciais; Curso superior de tecnologia em recursos humanos; Curso superior de tecnologia em marketing; Curso superior de tecnologia em logística; Curso superior de tecnologia em gestão financeira; Curso superior de tecnologia em gestão comercial; Bacharelado em administração, entre outros.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

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 politecnia, 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-tecnológicos 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, consequentemente, 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 pratica 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 modalidade 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 enforques 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:

- **Ética e Cidadania**
- **Gestão Pública**
- **Teoria Geral de Administração**

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 Tefé.*

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 N°. 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	1000h
Carga Horária de Atividades Complementares	100h
Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT	250h
Carga Horária Total	1350h

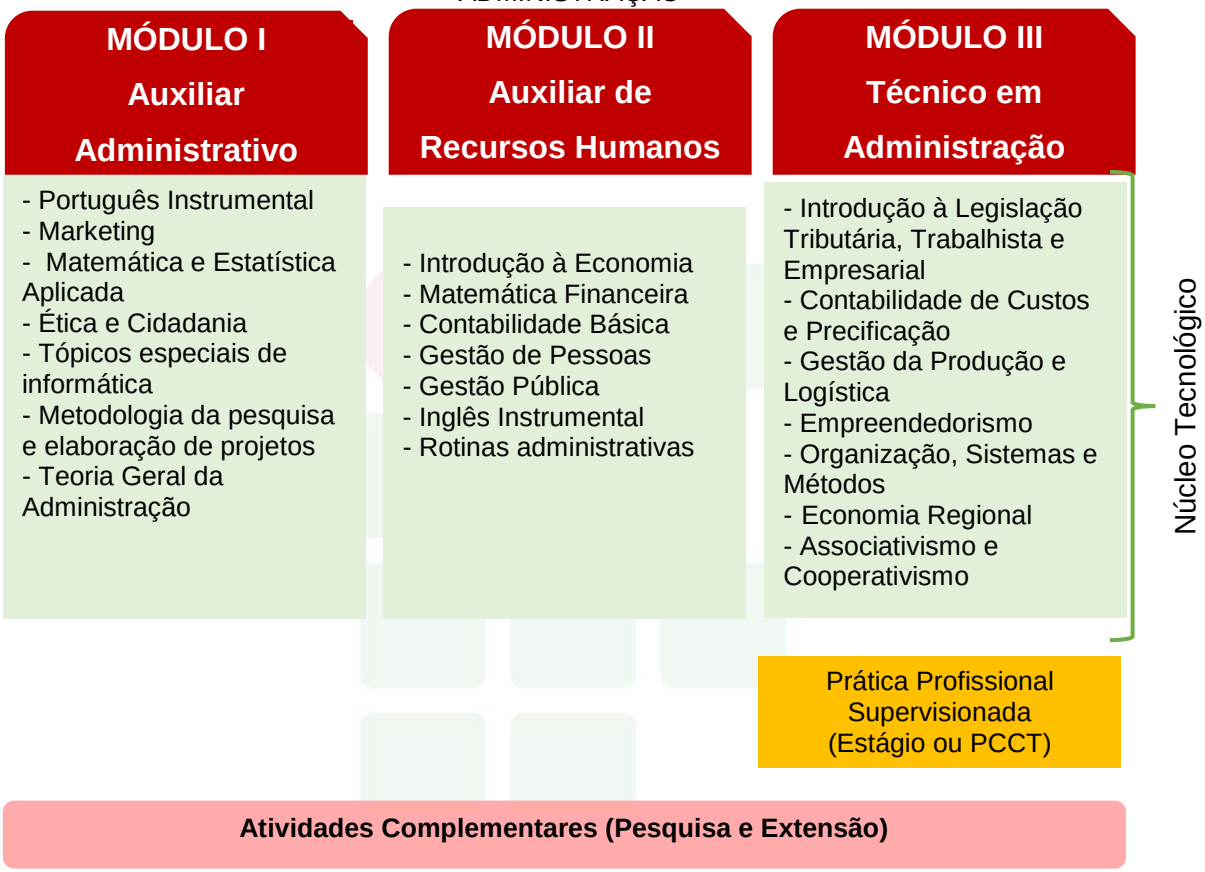
Quadro 1- Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM *Campus* Tefé							
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMIINISTRAÇÃO							
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2018		FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)				
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
			Teórica	Prática	AVA		
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio 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	EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	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
			SUBTOTAL	265	75	-	17	340
		MÓDULO II	Introdução à Economia	45	15	-	3	60
			Matemática Financeira	30	10	-	2	40
			Contabilidade Básica	30	10	-	2	40
			Gestão de Pessoas	45	15	-	3	60
			Gestão Pública	30	10	-	2	40
			Inglês Instrumental	30	10	-	2	40
			Arquivologia Básica	30	10	-	2	40
			SUBTOTAL	240	80	-	16	320
		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
			Organização, Sistemas e Métodos	30	10		2	40
			Empreendedorismo	30	10		2	40
			Economia Regional	30	10	-	2	40
			Associativismo e Cooperativismo	45	15		3	60
			SUBTOTAL	255	85		17	340
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL					1.000h
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES					100h
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT					250h
		TOTAL	1.350h				

6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Este item deve apresentar uma representação gráfica do perfil de formação do curso, o qual tem como objetivo apresentar a estrutura formativa do curso, informando a distribuição de disciplinas de cada semestre/módulo.

Figura 2 – 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

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Intrumental	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.				
Marketing	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.				
Matemática e Estatística Aplicada	1º	3	60	Bas
Introdução. Distribuição de freqüências. Medidas descritivas. Distribuição				

de probabilidade. Correlação e Regressão. Cálculo das Probabilidades. Variável aleatória. Modelos de distribuições discretas de probabilidade. Modelos de distribuições contínuas de probabilidade. Intervalo de confiança e Testes de hipóteses.

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Matemática Financeira	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.				
Contabilidade Básica	2º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
Gestão de Pessoas	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.				
Gestão Pública	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.				
Inglês Instrumental	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.				
Arquivologia Básica	2º	2	40	Tec
Arquivologia, Documento, Arquivo, Arquivamento, Preservação documental e legislação				
Introdução à Legislação Tributária, Trabalista e Empresarial	3º	3	60	Tec
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto				

brasileiro.				
Contabilidade de Custos e Precificação	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.				
DISCIPLINA	**Semestre**	**CH Semanal**	**CH Total**	**Núcleo**
Gestão da Produção e Logística	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.				
Empreendedorismo	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.				
Organização, Sistemas e Métodos	3º	2	40	Tec
Características básicas e históricas. Estrutura Organizacional. Gráficos. Estudo e Analise do Trabalho. Formulários. Cronograma. Estudo do Layout. Manuais administrativos.				
Economia Regional	3º	2	40	Tec
Informações sobre definição de economia regional. Desenvolvimento econômico regional. Caracterização socioeconômica de uma região. O				

Espaço econômico. A organização urbana. Teoria Geral da Localização. O fenômeno da urbanização. Desenvolvimento Regional Versus desenvolvimento urbano. Aspectos Econômicos do Amazonas e do médio Solimões. Aspectos sobre desenvolvimento da região do médio Solimões.				
Associativismo e Cooperativismo	3º	2	40	Tec
Origem das organizações. Associativismo e Gestão Participativa. Princípios do Cooperativismo. Classificação, Organização, Fundação e Funcionamento das Cooperativas. Organizações não-governamentais, Fundações e Institutos. Implementação de programas de incentivo ao Associativismo e Cooperativismo. Organizações cooperativas e associativas e outras formas de cooperação.				

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 Nº 6 de 20 de setembro de 2012 em seu artigo 21, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integra as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de técnico e correspondentes etapas de qualificação e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.

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

de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

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

No Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequemte 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 semstre em que a mesma será executada fica a critério do aluno, porém, vale destacar que se recomenda que a mesma seja realizada nos semestres iniciais, pois no último semestre o aluno deverá se dedicar a prática de Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.

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

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

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

Quadro 3. Atividades Complementares

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTOS	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares e visitas técnicas	2 (duas) horas por palestra, mesa-redonda, colóquio ou outro. 10 (dez) horas por	Declaração ou Certificado de participação.

	trabalho apresentado. 5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica.	
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.	Documento que comprove a participação descrita (atleta, técnico, organizador, ator, diretor, roteirista).

	3 (três) horas em participação em filmes em DVD/ cinema	
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 ou coautor. 30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais.	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.
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* Tefé 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 3° módulo do Curso, onde os alunos deverão estar regularmente matriculados em curso compatível com à área e modalidade do estágio. Na impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

Ao cumprir a carga horária do Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório o aluno deverá elaborar um Relatório Final e apresentá-lo em

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

Segundo a Resolução Nº 96 – IFAM/CONSUP: "As Atividades de Extensão, Monitoria, Iniciação Científica e Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no âmbito do IFAM, poderão ser aproveitadas como Estágio, desde que, devidamente, acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória". Portanto, o discente que cumprir esses pré-requisitos deverá manifestar o interesse em aproveitar tal atividade como Estágio Profissional Supervisionado, ficando proibido, se for o caso, de aproveitá-la como horas para atividades complementares. Além disso, estará 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 Tefé. 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 3° semestre do curso (Terceiro semestre) 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 200 horas, podendo ser aplicadas da seguinte forma: 48 (Quarenta e oito) horas presenciais e 202 (Duzentos e dois) 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 Tefé 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 Tefé 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-Acadêmio 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 Nº 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 Nº 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 avalição 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 ≤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 ≤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 ≤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 ≤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) ≥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) ≥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 Biblioteca do IFAM Campus Tefé tem por finalidade promover o acesso a materiais bibliográficos e audiovisuais, contribuindo para a geração da informação e constituindo-se no órgão que atua diretamente no apoio às atividades do ensino, pesquisa e extensão. Ela está aberta à comunidade em geral, para consulta local e para estudantes do IFAM, bem como permite o empréstimo de obras.

O espaço presta serviços aos pesquisadores e professores da comunidade, elaborando levantamentos bibliográficos e outros. A Biblioteca encontra-se provisoriamente no espaço da UAB. O sistema de empréstimo utiliza códigos do livro onde o aluno possui o código de acesso para empréstimos e renovação. A Biblioteca atende aos cursos técnicos de nível médio integrado na área de Administração , Informática e Agropecuária, além dos cursos na forma subsequente de Administração, informática e secretariado.

Além do acervo de livros e periódicos, a Biblioteca também é utilizada para estudos individuais e em grupo, pois possui 10 computadores e 10 tabletes disponíveis para os alunos com acesso ao Portal Capes e repositórios científicos como o Scielo, onde os docentes e discentes terão acesso à Periódicos.

A Biblioteca possui um sistema de acesso no site gnuteca.ifam.edu.br que o aluno poderá acessar aos trabalhos de conclusão de cursos técnicos, assim como monográfias, teses e Dissertações do IFAM/Campus-Tefé quando este disponibilizar para a comunidade acadêmica.

O IFAM/Campus-Tefé mantém uma política de gestão participativa para definição de seu Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano de Desenvolvimento Anual, incluindo a aquisição de material bibliográfico, para sua Biblioteca. A indicação do material a ser adquirido é feita pelos professores do Curso. O acervo deverá ser enriquecido tanto em número de exemplares como de títulos para atender às necessidades dos Cursos, visando atingir a

excelência nas avaliações da Portaria Normativa 40/2007, consolidada em 29 de dezembro de 2010, bem como as normas internas do IFAM (Resolução No. 46 CONSUP/IFAM, de 13 de julho de 2015; Regimento do sistema integrados de Bibliotecas – Resolução No. 31 CONSUP/IFAM, de 23 de junho de 2017.

10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

INFRA-ESTRUTURA FÍSICA DO IFAM CAMPUS TEFÉ
NA ESCOLA MUNICIPAL LUZIVAL DE CASTRO

10.3 DISTRIBUIÇÃO DOS AMBIENTES FÍSICOS

N°	Ambiente	Qtde
1	Salas de aula	06
02	Laboratório de Informática	01
03	Wc. Masculino / feminino / pne	04
04	Almoxarifado	1
05	Biblioteca	1
06	Diretoria Geral	
07	Departamento de Administração e Patrimônio	1
08	Coordenação de Gestão de Documentos	1
09	Chefia de Gabinete	1
10	Coordenação de Gestão da Tecnológia de Informação	1
11	Coordenação de Administração e Planejamento	1
12	Coordenação de Execução Orçamentária	1
13	Coordenação de Gestão de Pessoas	1
14	Setor de Compras e Licitações	1
15	Setor de Execução financeira	
16	Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	1
17	Coordenação Geral de Ensino –CGE	1
18	Coordenação de Apoio ao Ensino-CAEN	1
19	Coordenação de Registro Acadêmico - CRA	1
20	Coordenação de Assistência ao Educando – CAE	1

21	Coordenação de Extensão, Estágio, Egressos, Projetos e Relações Comunitárias-COEX	1
22	Coordenação de Curso Técnico em Administração	1
23	Coordenação de Curso Técnico em Secretariado	1
24	Coordenação de Curso Técnico em Informática	1
25	Coordenação do Eixo Tecnológico de Recusos Naturais	1
26	Coordenação das Unidades Produtivas de Educação	1

10.4 QUALIDADE E QUANTIDADE DE LABORATÓRIOS

Laboratórios de informática

Qualidade do laboratórios

Os laboratórios de informática possuem area de 30m^2, com capacidade para 24 alunos em cada espaço. Os computadores estão interligados à rede de internet com velocidade atual de 10/100 MB. Os estudantes possuem acesso aos laboratórios em horário de aulas previstas na matriz curricular e também nos horários vagos do dia, em geral no período matutino. Os laboratórios estão situados no espaço térreo do instituto o que garante a a acessibilidade a todos os estudantes.

Serviços do laboratório de informática

A manutenção e apoio técnico ao laboratórios é feita por profissionais da Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI), composta por um profissional, sendo este Técnico de Informática de nível médio. Os recursos para manutenção do laboratório são oriundos do Plano de Metas do Campus. A comunidade em geral só pode utilizer os computadores da biblioteca do Campus, exceto em atividades previamente agendas, que a comunidade pode utilizar os laboratórios para treinamentos.

11. PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

11.1 CORPO DOCENTE

O *campus* Tefé 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 03 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 4. Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Secretariado	**DANIELE FARIAS GAIA**	Secretariado	40h DE
Metodologia da Pesquisa	**FRANCISCO HERCULANO CARNEIRO DE SOUZA**	Arte	40h DE
Língua Estrangeira (Inglês)	**FRANCISCO ROSA DA ROCHA**	Língua Estrangeira (Inglês)	40h DE
Administração	**JOSÉ LUCIANO RODRIGUES ALVES NETO**	Administração	40h DE
Administração	**RAIMUNDO GONÇALVES DE ARAÚJO**	Administração	40h DE
Contabilidade	**MARCELO DE LIMA RIBEIRO**	Contabilidade	40h DE
Informática	**JEMMY KILBER RODRIGUES BENTES**	Informática	40h DE
Administração	**REMO LIMA CUNHA**	Administração	40h DE
Relações interpessoais e Ética	**MARTINHO CORREIA BARROS**	Filosofia	40h DE
Matemática Financeira	**ELSON ALVES DE MOURA**	Matemática	40h DE
Português Instrumental	**PAULO UBIRATA FERREIRA MARTINS**	Português	40h DE

11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 5. Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Téc. Laboratório/Área Informática	ALBERT CARDOSO PASSOS	Informática	40h DE
Auxiliar de Biblioteca	ALFRANS DA MATA BATALHA	Auxiliar de Biblioteca	40h DE
Assistente Alunos	ANTÔNIA SARAIVA ARAÚJO	Assistente Alunos	40h DE
Assistente Alunos	CHRISTIANE GADELHA DE VASCONCELOS	Assistente Alunos	40h DE
Médico Veterinário	CHRISTIANO TEIXEIRA DE FIGUEIREDO	Veterinário	40h DE
Téc. Laboratório/Área Ciências	CLEUDERSON DE OLIVEIRA BATALHA	Téc. Laboratório/Área Ciências	40h DE
Assistente Alunos	ERICK MICK OLIVEIRA DA SILVA	Assistente Alunos	40h DE
Enfermeira	EUDIANE PARENTES MENDES	Enfermeira	40h DE
Assistente Social	FRANCISCO RIPARDO MAIA	Assistente Social	40h DE
Téc. Tecnologia Informação	GOLDEMA FRANCISCO DA SILVA OLIVEIRA	Téc. Tecnologia Informação	40h DE
Pedagoga	IRENE DA MATA CACHEADO DO NASCIMENTO	Pedagoga	40h DE
Chefe D.A.P	JAIRO MOURA DOS SANTOS	Administração	40h DE
Assistente administração	JOSÉ ANDERSON BASTÃO VELOSO	Assistente administração	40h DE
Psicólogo	MARCOS EDUARDO OLIVEIRA DA SILVA	Psicólogo	40h DE
Pedagogo	OZIEL DE SÁ DANTAS	Pedagogo	40h DE
Engenheiro Agrônomo	PAULO ROBERTO NUNES DE MENEZES	Engenheiro Agrônomo	40h DE
Bibliotecária / Documentalista	PRISCILA PESSOA SIMÕES	Biblioteconomia	40h DE
Contador	RAIMUNDO NONATO ZURRA JUNIOR	Contador	40h DE
Nutricionista	RENATA GOMES DE LIMA	Nutricionista	40h DE
Téc. Enfermagem	SEBASTIÃO LUCIANO NOGUEIRA	Téc. Enfermagem	40h DE
Téc. Agropecuária	SILVIA MACHADO CITRINI	Téc. Agropecuária	40h DE
Administrador	YURI BANDEIRA BRANDÃO	Administrador	40h DE
Administrador	CARINA DIAS DA SILVA RODRIGUES	Administrador	40h DE
Assistente Administração	PATRYCIA PINTO GUIMARÃES	Assistente Administração	40h DE
Assistente Administração	MARLLEN HELLEN BRAGADO MESQUITA DE MENDONÇA	Assistente Administração	40h DE
Assistente Administração	JOANA OLIVEIRA DA FONSECA	Assistente Administração	40h DE
Téc. Contabilidade	TATYANE CORREA COUTINHO	Téc. Contabilidade	40h DE
Téc. Assuntos Educacionais	ANDRÉ RICARDO COÊLHO	Téc. Assuntos Educacionais	40h DE
Administração	JORGE WASHINGTON DE AMORIM JUNIOR	Administração	40h DE
Assistente Alunos	IRENE DA MATA CACHEADO DO NASCIMENTO	Assistente Alunos	40h DE
Administrador	JUNIOR MOZART NOGUEIRA GOMES	Administrador	40h DE
Técnico Secretariado	ROSANA BRETTAS DA SILVA	Técnico Secretariado	40h DE

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituição.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>. 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. 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 n° 11 de 09 de maio de 2013.

_____. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. MEC/SETEC/DPEPT. 3º 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. 25ºed. São Paulo, Ed. Paz e Terra, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução N° 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**. Brasíli, 1992 (n. 83).

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

SUBSEQUENTE

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:	**PORTUGUÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Formação em Lingua Portuguêsa					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Metodologia da pesquisa e projetos Teoria Geral da Administração					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Deverão conhecer a norma culta, a fim de se expressar com desembaraço na comunicação pessoal e profissional.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
- 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.
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:	**MARKETING**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60

EMENTA
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.
PERFIL PROFISSIONAL
Formação em Administração, Marketing ou Desing
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Teoria Geral da Administração Tópicos especiais de informática
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Capacitar os discentes para o processo de planejamento e implementação de estratégias de marketing, contribuindo para a vantagem competitiva das organizações.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Compreender os conceitos do composto de marketing; - Conhecer as ferramentas de marketing e sua aplicabilidade na gestão das organizações; - Compreender os fatores que influenciam o comportamento do cliente/consumidor para formulação e contextualização das estratégias mercadológicas; - Aproveitar oportunidades e restringir ameaças do ambiente de marketing; - Identificar segmentos de mercado e definir públicos-alvo; e - Construir e manter o posicionamento mercadológico estratégico da empresa.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
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 Luizzi. **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, Grahan 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:	**MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA APLICADA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60

EMENTA
Introdução. Distribuição de freqüências. Medidas descritivas. Distribuição de probabilidade. Correlação e Regressão. Cálculo das Probabilidades. Variável aleatória. Modelos de distribuições discretas de probabilidade. Modelos de distribuições contínuas de probabilidade. Intervalo de confiança e Testes de hipóteses.
PERFIL PROFISSIONAL
Formação em Matemática, Estatística, Administração, Economia e Contabilidade
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Contabilidade de custo Matematica financeira Gestão de pessoas
PROGRAMA
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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
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.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- Conceito de estatística. - Arredondamento de números. - Propriedades da somatória. - Variável discreta e continua. - Populações e amostras

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CRESPO, A. A. **Estatística Fácil**. 17a ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2001.

BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. **Estatística Básica.** 5a ed., São Paulo: Ed. Saraiva, 2002.

SILVA, ERMES M., SILVA, ELIO M., GONÇALVES V., MUROLO, A. C. **Estatística para os cursos de: Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 3a ed. V.1, São Paulo: Ed. Atlas S.A., 1999.

COSTA, S. F. **Introdução ilustrada à Estatística**. São Paulo: Ed. Harbra, 1997.

TRIOLA, M. F. **Introdução à Estatística**. 7a ed., Rio de Janeiro: Ed. LTC, 1999.

FREUND, J. E., SIMON, G. A. **Estatística Aplicada Economia, Administração e Contabilidade**. 9a ed., Porto Alegre: Ed. Bookman, 2004.

LEVINE, D. M., BERENSON, M. L., STEPHAN, D. **Estatística: Teoria e Aplicações usando Microsoft Excel em Português**. Rio de Janeiro: Ed. LTC, 2000.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ÉTICA E CIDADANIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40
EMENTA					
Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional; O papel social da empresa; O conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Formação em Filosofia, Sociologia e áreas afins.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Gestão de pessoas Gestão Pública Empreendedorismo					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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..					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
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					
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 comercio 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, **Critica da Razão Pura**; tradução, notas, e posfácio: Alex Martins. São Paulo: Martin Claret, 2003.

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:	**TÓPICOS ESPECIAIS DE INFORMÁTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardwere;* Periféricos (entrada e saída); *Softwere* (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.

PERFIL PROFISSIONAL

Formação em Tecnologia da informação

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos

Gestão de pessoas

Matemaática Financeira

Gestão de produção e Logistica

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno a realizar tarefas de edição de textos, manipular planilhas e utilizar as ferramentas de Internet, utilizando microcomputador e os principais *softwares* existentes no mercado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Formar profissionais aptos ao mercado de trabalho;
- Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto, 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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, Maria Izabel. **ESTUDO DIRIGIDO DE WORD 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, José Augusto. **ESTUDO DIRIGIDO DE EXCEL 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, João Carlos. **ESTUDO DIRIGIDO DE POWERPOINT 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

VELLOSO, Fernando de Castro, Informática Básica Conceitos, 7ª Ed. Revisada

e atualizada - Rio de Janeiro, Campus, 2003

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAMARGO, Lisalba. **Entendendo de Informática.** 3. ed. São Paulo: Camargo. 2002.

JESUS, Pedro Filip C, Manual Prático Microsoft Excel 2007 – Edição 2008, versão digital

QUADRA Rosemery E RAMOS Leandro, Word 2007 – Processador de Texto, versão digital.

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:	**METODOLOGIA DA PESQUISA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em Nível Superior, com especialização, mestrado ou doutorado

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Tópicos Especiais de informática

Portugues instrumental

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver conhecimentos acerca dos procedimentos metodológicos para elaboração de relatórios e projetos, buscando fundamentação nos guias da Associação Brasileira de Normas Tecnicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desenvolver técnicas de sublinhagem, seleção e leitura de textos relavantes;

- Proporcionar ao discentes habilidades na elaboração trabalhos acadêmicos; - Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação social necessários ao desempenho profissional; - Entender as estruturas e os procedimentos para a elaboração de um projeto; - Desenvolver conhecimentos acerca das estruturas e procedimentos para a elaboração de um relatório; - Selecionar e estruturar referências bibliográficas, bem como suas disposições no “corpo” de um traballho escrito; - Analisar pontos específicos da ABNT; - Construir habilidades para desenvolver o PCCT – Projeto de Conclusão de Curso Técnico;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. O ato de estudar. 1.1. Estudo; 1.2. Os três pilares da Educação: Ensino, Pesquisa e Extensão. **2. Conhecimento** 2.1. Conceitos e definições 2.2. Tipos de conhecimentos **3. Metodologia do Trabalho Científico** 3.1. Conceitos e definições 3.2. Tipos de pesquisa 3.3. Modalidades de pesquisa 3.4. Métodos científicos **4. Princípios e Fases da Metodologia do Trabalho Científico.** **5. As Normas ABNT.** **6. Trabalhos acadêmicos** 5.1 Trabalhos de síntese; 5.2 Seminários; 5.3 Resenha; 5.4 Artigo científico; 5.5 Comunicação científica; 5.6 Pôster. **7. Elaboração de um trabalho científico.** 7.1 As fases da elaboração de um projeto; 7.2. As fases da elaboração de um relatórios;

.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia Científica. 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2011. MOTTA-ROTH, Desirée; HENDGES, Grandela H. Produção textual na Universidade. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
GRESSLER, L. A. Introdução à Pesquisa–projetos e relatórios. 3ª edição. São Paulo: Loyola. 2007 GIL,A.C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5ª edição. São Paulo: Atlas. 2010.
ELABORADO POR:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15	-	3	60
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Administração					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Marketing Organização, Sistema e Métodos					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Introduzir o contexto atual da Teoria Geral da Administração; - Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações; - Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Contextualização Histórica 1.1. A História da Administração 1.2. A Administração nas civilizações antigas 1.3. A Administração e seus objetivos 1.4. O papel do administrador nas organizações 2. Abordagens da Administração 2.1. Abordagem Científica 2.2. Abordagem Clássica 2.3. Abordagem Humanística 2.4. Abordagem Neoclássica 2.5. Abordagem Estruturalista 2.6. Abordagem Comportamental 2.7. Abordagem Sistêmica 2.8. Abordagem Contigencial 3. Administração Contemporânea 3.1. Os novos rumos da Teoria Geral da Administração 3.2. A era da informação 3.3. As soluções emergentes 3.4. A nova lógica das organizações
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas. Barueri/SP: Manole, 2008. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral de Administração: uma visão abragente da moderna administração das organizações. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003 MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
MOTTA, F.C.P. & VASCONCELLOS, I.F.G. Teoria Geral da Administração. 3 ed. São Paulo: Thomson, 2006.

DRUCKER, Peter Ferdinando. Introdução à administração. São Paulo: Pioneira. 2005.

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. Teoria geral da administração. São Paulo: Pioneira. 2005

ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva. 2005

SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira. 2004.

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INTRODUÇÃO À ECONOMIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

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

PERFIL PROFISSIONAL

O profissional será capaz de compreender as leis econômicas que regem a sociedade capitalista e analisar os interesses contraditórios das classes sociais de uma perspectiva histórica. Atuar no Mercado de forma a contribuir no planejamento, execução e controle pertinentes as atividades e cenários econômicos.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

A disciplina tem por objetivo propiciar aos discentes a familiarização com as

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

2. Evolução do pensamento econômico.
2.1. A economia na antiguidade;
2.2. Mercantilismo;
2.3. Liberalismo econômico;
2.4. A escola fisiocrata;
2.5. A escola clássica;
2.6. Pensamento liberal e reações;
2.7. A teoria marginalista;
2.8. O Keinesyanismo;

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

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

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

6. Economia Brasileira.
6.1. Desenvolvimento e dependência;
6.2. As contas nacionais e papel do setor público;
6.3. PIB e distribuição da riqueza;
6.4. O papel do mercado interno e da matriz de exportações;

6.5. O Brasil no mercado globalizado;
6.6. Crescimento e déficit ambiental.

7. Estruturas de Mercado
7.1 Concorrência Perfeita, Monopólio, Concorrência Monopolística, Oligopólio

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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 Alegra: 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	
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO

Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MATEMÁTICA FINANCEIRA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Matemática, Estatística

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática e Estatística Aplicada.

PROGRAMA

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M. – Administração Financeira: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2001

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE BÁSICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).

PERFIL PROFISSIONAL

Os profissionais do curso técnico em administração executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, bem como prospectando clientes.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS
1.1 – Conceito.
1.2 - Objeto da Contabilidade.
1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade.
1.4 - Finalidade da Contabilidade.

1.5 - Usuários da Contabilidade.

2. PATRIMÔNIO

2.1 Bens.

2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos).

2.2 Direitos.

2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos.

2.3 Obrigações.

2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos.

2.2. Ativo.

2.2.1 Ativo Circulante.

2.2.2 Ativo não Circulante.

2.3. Passivo.

2.3.1 Passivo Circulante.

2.3.2 Passivo não Circulante.

2.4. Patrimônio Líquido.

2.4.1 Capital social.

2.4.2 Reservas de capital.

2.4.3 Ajustes de avaliação patrimonial.

2.4.4 Reservas de lucros.

2.4.5 Ações em tesouraria.

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 Credito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada).

6. ESCRITURAÇÃO

6.1 Introdução e conceito.

6.2 Métodos de escrituração.

6.3 Livros de escrituração.

6.4. Razonete e Balancete de verificação.

7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (FINANCEIRAS)

7.1. Balanço Patrimonial.

7.1.1 Conceito, estrutura e apresentação.

7.1.2. Aspectos legais. 7.1.3 Segregação entre circulante e não circulante por codificação. 7.2. Demonstração do Resultado. 7.2.1 Introdução, estrutura e apresentação. 7.2.2 Apuração do Resultado.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
FERREIRA, Ricardo José. Contabilidade Básica. Teoria e Questões Comentadas. 16ª Ed. – Rio de Janeiro: Ferreira, 2018. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2018. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica – Série Em Foco. 30ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica - Contabilidade Introdutória e Intermediária. São Paulo: Atlas, 2016. MARION, José Carlos, Contabilidade Básica - Livro Texto. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015. IUDICIBUS, Sergio de. Teoria da Contabilidade. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015. PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014 IUDÍCIBUS, Sérgio de / Martins, Eliseu / Kanitz, Stephen Charles. Contabilidade Introdutória - Livro Texto. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
ELABORADO POR:
Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DE PESSOAS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60
EMENTA					
Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.					

PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Administração e áreas correlacionadas
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Teoria Geral da Administração Marketing Ética e Cidadania Introdução à Legislação Tributária, trabalhista e Empresarial
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações; - Conhecer os processos de gestão de pessoas; e - Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I – Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas: - O contexto da Gestão de Pessoas e seus desafios - A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações - As pessoas como parceiras *versus* As pessoas como recursos da organização - Solução ganha-ganha *versus* Solução ganha-perde - Definição de missão, visão, objetivos, eficiência, eficácia e efetividade UNIDADE II – Processos da Gestão de Pessoas: - Noções sobre o Processo de Agregar Pessoas - Noções sobre o Processo de Aplicar Pessoas UNIDADE III – Processos da Gestão de Pessoas: - Noções sobre o Processo de Recompensar Pessoas - Noções sobre o Processo de Desenvolver Pessoas UNIDADE IV – Processos da Gestão de Pessoas: - Noções sobre o Processo de Manter Pessoas - Noções sobre o Processo de Monitorar Pessoas UNIDADE V – Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas: - Fatores que intervém no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal - A vantagem competitiva por meio dos colaboradores

- As estratégias atuais de gestão do capital intelectual
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas:** O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014. DE ARAUJO, Luis César G. **Gestão de Pessoas:** Estratégias e Integração Organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de Pessoas:** Realidade Atual e Desafios Futuros. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. **Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas.** 1. ed. Juruá, 2014. CHAVES, Neuza Maria Dias. **Soluções em Equipe:** Como desenvolver Equipes de Melhoria Contínua e obter resultados para as pessoas e organizações. 5. ed. INDG, 2005. DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas:** Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016. LEME, Rogério. **Aplicação Prática de Gestão de Pessoas por Competências:** Mapeamento, Treinamento, Seleção, Avaliação e Mensuração de Resultados de Treinamento. 2. ed. Qualitymark, ROBBINS, Stephen; DeCENZO, David A.; WOLTER, Robert. **Fundamentos da Gestão de Pessoas.** 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO PÚBLICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA
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.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Administração, Gestão Pública, Economia e contabilidade
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Introdução à legislação tributária, trabalhista e Empresarial. Introdução a Economia Contabilidade Geral
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Compreender os fundamentos básicos e procedimentos da Administração Pública, analisando as possibilidades de melhorias nas políticas administrativas vigentes.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Refletir sobre o processo de Gestão Pública. - Contextualizar os Princípios Básicos da Administração Pública. - Desenvolver técnicas que diferenciam o Setor Público do Privado. - Aplicar os métodos de uma Gestão Pública Inovadora.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA 1.1 Conceitos de Gestão Pública. 1.2 Finalidades da Gestão da Pública. 1.3 Distinção entre Administração, Governo e Estado. 1.4 Poderes da União. **2. CENÁRIO DA GESTÃO PÚBLICA ATUAL** 2.1 As divisões da Gestão Pública. 2.2 Administração Pública Direta. 2.3 Administração Pública Indireta. 2.4 Agências reguladoras. **3. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** 3.1 Princípios Constitucionais. 3.2 Princípios Infraconstitucionais. **4. GRANDES ÁREAS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** 4.1 Conceitos de Planejamento, Organização, Direção e Controle. 4.2 Abordagem das Finanças, Gestão de Pessoas e Patrimônio da Gestão Pública.

5. GESTÃO PÚBLICA INOVADORA
5.1 Compreensão do processo de transformação da Sociedade.
5.2 Novo Modelo de Gestão Pública.
5.3 Planejamento Estratégico.

6. BUROCRACIA NA GESTÃO PÚBLICA
6.1 Max Weber e a burocracia.
6.2 Aspecto negativo da Burocracia.
6.3 Aspectos Positivos da Burocracia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INGLÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Formação em português com ênfase em Inglês					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Marketing Gestão da produção e logisitica					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Capacitar o aluno a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
- 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, **Bussiness 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.

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

EMENTA

Arquivologia, Documento, Arquivo, Arquivamento, Preservação documental e legislação

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Secretaado Executivo, Biblioteconomia, Arquivologia , Especialização na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Identificar os diversos tipos de documentos e arquivos, dentro das suas atualizações, visando a contribuir para o desenvolvimento de técnicas de gerenciamento de documentos e arquivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Conhecer os diferentes tipos de documentos e arquivos;
Classificar e gerenciar arquivos;

Contribuir para a formação dos alunos, enriquecendo seus mecanismos em cada estágio de evolução dos arquivos
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
I – Arquivologia 1.1 Conceitos básicos 1.2Importância 1.3 Centro de documentação 1.4 Diferenças entre Biblioteca,Arquivo e Museu II –Documento 2.1– Rascunho,Original e Cópia 2.2– Gênero dos documentos – Dimensão e Suporte 2.3– Espécies documentais 2.4– Valoração dos documentos 2.5– Natureza dos documentos – ostensivos e sigilosos 2.6– Prazo de guardados documentos III– Arquivo 3.1– Tipos de Arquivo – Entidades mantenedoras, Natureza dos documentos,Localização, Acesso, Estágio de Evolução 3.2- Idade dos Arquivos –Teoria das três idades 3.3-Tabela de temporalidade IV–Arquivamento 4.1–Tipos de arquivamento 4.2– Sistemas de arquivamento 4.3– Rotinas de arquivamento – inspeção,análise,ordenação, arquivamento 4.4– Métodos de arquivamento – ordenação 4.5– Empréstimo e consulta V– Preservação documental e legislação 5.1- Recomendações para preservação de documentos 5.2–Fundamentos legais
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Gestão da produção documental: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: AN,1995. (Publicações Técnicas). BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.(Publicação Técnica; n.o 51). Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. BRASIL, Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição de Documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. (versão I). Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Contribuição para uma abordagem diplomática dos arquivos pessoais. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.11, n.21, 1998. p.169-175. Disponível em: www.cpdoc.fgv.br.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.7, n.13, jan./jun. 1994.p.49-64.www.cpdoc.fgv.br.

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:	**INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, TRABALHISTA E EMPRESARIAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Formação em Contabilidade, Economia ou Direito tributário

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Gestão de Pessoas
Gestão Pública
Contabilidade Básica
Empreendedorismo

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Visualizar a relação empregatícia como um todo, de modo a compreender e cumprir corretamente com os preceitos da legislação trabalhista; - Identificar e compreender o fenômeno tributário e suas finalidades; e - Conhecer o funcionamento e normas referentes ao empresário, às empresas e à organização da atividade econômica empresarial.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA Contextualização histórica do Direito do Trabalho Direito Público e Direto Privado Fontes do Direito do Trabalho Princípios do Direito do Trabalho Direito Internacional do Trabalho Contrato de trabalho e suas características Sujeitos do contrato de trabalho Tipos de empregadores Poderes do empregador Tipos de trabalhadores Tipos de contrato de trabalho Procedimentos de admissão Jornada de trabalho Hora-extra Salário/Remuneração Repouso semanal remunerado Férias Alterações nas condições de trabalho Suspensão e interrupção do contrato de trabalho FGTS PIS/PASEP Adicional por trabalho noturno Adicional insalubridade Adicional periculosidade Dispensa do empregado Prazos para impetrar com reclamações trabalhistas Conflitos e Negociação coletiva de trabalho Representação dos trabalhadores na empresa A greve no direito do trabalho UNIDADE II – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA Contextualização histórica do Direito Tributário Conceitos básicos

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

UNIDADE III – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL
Contextualização histórica do Direito Empresarial
Empresa
Empresário
Estabelecimento Empresarial
Ponto Comercial
Fundo Empresarial
Nome empresarial
Agentes auxiliares
Atos de comércio
Tipos de empresa
Falência
Direito do Consumidor

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

Concursos, 2018.

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

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

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

ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE DE CUSTOS E PRECIFICAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Os profissionais do curso técnico em administração executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, bem como prospectando clientes.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Habilitar o aluno ao exercício das rotinas que envolvem os custos de produção, as técnicas e métodos necessário para consecução de resultados produtivos superavitários.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1 Introdução A Contabilidade De Custos. 1.1 introdução. 1.2 evolução da contabilidade de custos. 1.3 finalidades da contabilidade de custos. 1.4 Terminologia Em Custos. **2 Classificação E Nomenclatura Dos Custos.** 2.1 custos diretos e indiretos. 2.2 custos fixos e variáveis. **3 Componentes Do Custo.** 3.1. Materiais. 3.2. Mão-de-Obra. 3.3. CIFs (Custos Indiretos de Fabricação). **4 Esquema Básico De Contabilidade De Custos.** 4.1. Custo de produção do período, acabada e das vendas. 4.2. Produtos acabados e semiacabados. 4.3. Equivalente de produção. **5 Sistemas De Acumulação.** 5.1. Produção por processo. 5.2. Produção por ordem. **6 Departamentalização.** 6.1. O que é departamento. 6.2. Cálculo por departamentalização. **7 Métodos De Custeio.** 7.1. Custeio variável. 7.2. Custeio por absorção. 7.3. Custeio pelo método abc. 7.4. RKW. 7.5. T*arget Costing.* **8. Formação De Preço De Venda.** 8.1. Objetivos do preço de venda e sua importância. 8.2. Fatores influentes na formação do preço de venda. 8.3. Formação do preço baseada no custo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em administração
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Organização, Sistemas e Métodos Teoria Geral da Administração Matematica e Estatistica Aplicada
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Demonstrar as principais técnicas de controle de estoque; - Apresentar a importância do gerenciamento de estoques para garantir os produtos aos consumidores/clientes; - Apresentar a importância do sistema logístico para a alimentação de estoques; - Auxiliar na integração entre logística e estoques como ferramentas de fundamental importância para a gestão empresarial.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Pressupostos de Administração da Produção: 1.1. Pressupostos conceituais sobre produção; 1.2. Trajetória histórica; 1.3. Objetivos da administração da produção. 2. Administração dos Recursos Materiais: 2.1. Importância da administração de recursos; 2.2. Organização dos recursos materiais 2.3. Tecnologia da produção; 2.4. Layout das instalações. 3. Sistemas de Produção: 3.1. Sistemas de planejamento da produção; 3.2. Sistemas de estoques; 3.3. Sistema de recursos; 3.4. Just-in-time 3.5. Operações de serviço 4. Planejamento e Controle da Produção: 4.1. Planejamento da Produção;

4.2. Controle da Produção;
4.3. Obter Produtividade;
4.4. Produção Enxuta;
4.5. Qualidade da produção

5. Logística – Pressupostos e trajetória histórica:
   5.1. História da Logística;
   5.2. Conceito de logística;
   5.3. Ciclos de atividades da logística

6. Gestão dos estoques:
   6.1. Tipos de estoques;
   6.2. Custos de estoque;
   6.3. Inventário físico;
   6.4. Acurácia dos controles;
   6.5. Nível de serviço ou de atendimento;
   6.6. Giro de estoques;

7. Embalagem, armazenagem, movimentação e transporte:
   7.1. Embalagem: perspectivas, proteção contra avarias, utilidade e eficiência do manuseio de materiais, integração de canais, materiais alternativos;
   7.2. Armazenagem: funcionalidade e princípios da estocagem, recursos de armazenagem;
   7.3. Movimentação de Materiais: gerenciamento de recursos de armazenagem, manuseio de materiais.
   7.4. Equipamentos de armazenagem e de movimentação de cargas;
   7.5. Transporte: infraestrutura de transporte, gerenciamento de transporte;
   7.6. Modais de Transporte, características, pontos positivos e pontos negativos;

8. Cadeia de suprimentos e valor ao cliente:
   8.1. Conceito de cadeia de suprimentos;
   8.2. Serviço ao Cliente: definição de serviço ao cliente, capacidade de prestação de serviço básico, atendimento de pedido perfeito, serviços com valor agregado;
   8.3. Área de Compras e seu efeito na Logística Empresarial;
   8.4. Objetivos Gerais e globais das compras.

9. Logística Reversa
   9.1. Conceito;
   9.2. Legislação no Brasil

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**EMPREENDEDORISMO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Administração, contabilidade e economia.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Marketing; Contabilidade Básica; Gestão de Pessoas ; Gestão de produção e logística; Associativismo e Cooperativismo.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
- Compreender os conceitos relativos ao empreendedorismo; - Identificar oportunidades de negócios; - Desenvolver o potencial visionário;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Conceituar empreendedorismo; - Caracterizar os tipos de empreendedor e de negócios; - Desenvolver sua criatividade; - Criar uma ideia para um negócio próprio; - Realizar análises financeiras e de mercado. - 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. Florianopólis: IEA, 2005.

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

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

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:	**Organização, Sistemas e Métodos**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
Características básicas e históricas. Estrutura Organizacional. Gráficos. Estudo e Analise do Trabalho. Formulários. Cronograma. Estudo do Layout. Manuais administrativos.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Administração					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Teoria Geral da Administração Gestão de Pessoas					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Desenvolver métodos e técnicas para organizar e planejar o fluxo de dados, informações e trabalho na organização.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
1. Características básicas e históricas. 1.1. O profissional de OSM; 1.2. Posicionamento estrutural do OSM; 1.3. Comportamento organizacional 1.4. Analise ambiente externo e interno 1.5. Métodos Administrativos. 1.6. Princípios e funções administrativas. 2. Estrutura Organizacional 2.1. Conceituando Estrutura Organizacional 2.2. Estrutura Formal e Informal 2.3. Componentes da estrutura organizacional. 2.4. Estrutura Linear, Estrutura Funcional, Estrutura Linha-Staff; 2.5. Condicionantes e níveis de influência da estrutura; 2.6. Tipos e modelos de organizações, 2.7. Tipos de Autoridade,					

2.8. Ambiente Organizacional,
2.9. As atividades de Linha e Assessoria nas Organizações
3. Gráficos
3.1. Tipos de Gráficos de Organização.
3.2. Organograma - Conceito e finalidade,
3.2.1. Tipos de Organograma,
3.2.2. Linear,
3.2.3. Funcional,
3.2.4. Circular
3.2.5. Radial
3.2.6. Matriz
3.2.7. Processo
3.2.8. Comissional
3.2.9. Rede, etc.
3.3. Organograma Linear de Responsabilidade;
3.4. Funcionograma
3.5. Departamentalização:
3.6. Conceito e Finalidades
3.7. Tipos de Departamentalização
3.7.1. Produto
3.7.2. Área Geográfica
3.7.3. Quantidade
3.7.4. Processo
3.7.5. Clientela
3.7.6. Função,
3.7.7. Projeto,
3.7.8. Matricial, etc.
3.8. Descentralização e Centralização
3.9. Organograma - Métodos de Construção
3.10. Exercício Pratico - Estudo do Caso
3.11. Gráficos de Fluxo e de Processos
3.11.1. Conceito e Finalidade
3.11.2. Simbologia
3.11.3. Tipos mais comuns
3.11.4. Métodos de Construção
3.11.5. Estudo do Caso - Exercícios
4. Estudo e Analise do Trabalho
4.1. Conceito e Etapas:
4.1.1. Registo das tarefas individuais
4.1.2. Agrupamento das tarefas em atividades.
4.1.3. QDT - Elaboração do quando de distribuição do trabalho.
4.1.4. Analise do quadro de distribuição do trabalho,
4.1.5. Fluxogramação.
4.2. QDT - Estudo do Caso - Exercícios
5. Formulários
5.1. Conceito e Classificação
5.2. Características e Controle de formulários
5.3. Elaboração de formulários – Requisitos Indispensáveis
5.4. Especificação, Apresentação, Armazenamento, Fornecimento, Emissão e Arquivamento.

5.5. Análise e Projeto de Formulários
5.6. Implantação
5.7. Estudo do Caso – Exercícios
6. Cronograma
6.1. Conceito e Finalidade
6.2. Exemplos
7. Estudo do Layout
7.1. Conceito, Princípios e Objetivos
7.2. Tipos de Layout
7.2.1. Posicional – Fixo
7.2.2. Linear
7.2.3. Funcional
7.2.4. Celular
7.2.5. Industrial
7.2.6. Escritório
7.2.7. Processo
7.3. Fatores que influenciam o Layout
7.4. Medição de Fluxo
7.5. Procedimentos e Métodos
7.6. Estudo do caso

8. Manuais administrativos
8.1. Importância e Finalidade e Classificação
8.2. Tipos de manuais
8.2.1. Manual de Regimento Interno
8.2.2. Manual de ética
8.2.3. Manual de Políticas e Diretrizes
8.2.4. Manual de Normas e Procedimentos
8.2.5. Manual de Formulários
8.2.6. Instrução para Elaboração de um Manual de Organização - Exemplo Prático

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CALDAS, Miguel P. *O Triste Destino da Área de O&M - II*. RAE-Revista de Administração de Empresas, São Paulo, v. 39, n. 3, p. 7, jul./set. 1999.

D`Ascenção, Luiz Carlos M. Organização, Sistemas e Metodos: Análise, Redesenho e Informatização de processos administrativos/ Luiz Carlos M. D'Ascenção. – 1. Ed. – 10. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2014.

Oliveira, Djalma de Pinho Rebolças. Sistemas, Organização e Métodos: Uma abordagem Gerencial/Djalma de Pinho Rebolças de Oliveira. – 21. Ed. – São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Sinclayr, Luiz, Organização e Técnica Comercial. Introdução à Administração, O&M na Empresa, 13a edição, 1991, Editora Saraiva, ISBN

85-02-00068-3

Organização & Métodos, Uma Visão Holística Perspectiva Comportamental e Abordagem Contigencial, 6a. Edição revista e ampliada, 1994, Autor: Antonio Cury, Editora Atlas, ISBN 85-224-1013-5

CAMAROTTO, João Alberto - *Estudo das relações entre o projeto do edifício industrial e a gestão da produção* [Em linha]. São Paulo: Faculdade de arquitetura e urbanismo, 1998. [Consult. 25 Maio 2008]. Tese para obtenção de grau de doutor. Disponível em WWW: <URL:http://www.simucad.dep.ufscar.br/dn_camarotto98.pdf>.

FRANCIS, Richard L.; WHITE, John A. - *Facility layout and location an analytical approach*. Englewood Cliffs: Prentice Hall, 1974. ISBN 978-0-13-299149-0.

MUTHER, Richard - *Planejamento do layout: sistema slp*. São Paulo: Edgard blücher, 1978.

MUTHER, Richard – *Practical plant layout*. Nova Iorque: McGraw-hill, 1955. ISBN 978-0-07-044156-9

ELABORADO POR:
Prof. Msc. José Luciano Rodrigues Alves Neto

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ECONOMIA REGIONAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Informações sobre definição de economia regional. Desenvolvimento econômico regional. Caracterização socioeconômica de uma região. O Espaço econômico. A organização urbana. Teoria Geral da Localização. O fenômeno da urbanização. Desenvolvimento Regional Versus desenvolvimento urbano. Aspectos Econômicos do Amazonas e do médio Solimões. Aspectos sobre desenvolvimento da região do médio Solimões

PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Economia, Contabilidade ou Administração
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Adminstração Pública Introdução a Economia
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Introduzir o estudo da questão espacial como objeto de estudo da ciência econômica.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Conhecer criticamente as teorias e métodos de análise regional e urbana. Discutir a realidade regional e urbana brasileira. Aplicar Modelos de análise Regional e Urbana
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I: A ECONOMIA REGIONAL NO CONTEXTO DA CIÊNCIA ECONÔMICA E DA CIÊNCIA REGIONAL. 1 O que é economia regional? 2 A Economia Regional como ciência autônoma. 3 A Economia Regional e a multidisciplinariedade. 4 Espaço, distância e movimento. 5 O conceito de região. 6 - A região econômica. UNIDADE II: A ECONOMIA POLÍTICA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL CONTEMPORÂNEO. 1 – Introdução 2 – A Dinâmica do Desenvolvimento Contemporâneo. 3 – A Reação Passiva e/ou Abortada pela Economia Global. 4 – A Reação Ativa e/ou Nascida da Integração Social Regional. 5– O Envolvimento Social dá Movimento Político ao Desenvolvimento Reg. 6– Considerações finais. UNIDADE III: DESEQUILÍBRIOS REGIONAIS NO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL.

1 - As desigualdades internacionais. 2 - As desigualdades regionais. 3 - A transmissão do crescimento econômico. 4 - Os efeitos positivos do crescimento econômico. 5 - Os efeitos negativos do crescimento econômico. UNIDADE IV: TEORIAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E URBANO. 1 - Teoria da base econômica. 2 - Teoria do produto primário. 3 - Teoria dos pólos de crescimento. 4 - Teoria dos estágios de crescimento. UNIDADE V: O PLANEJAMENTO REGIONAL E URBANO. 1 - O planejamento do desenvolvimento. 2 - Pressupostos de um esquema de planejamento. 3 - Aspectos comuns e diferenciados do planejamento regional no Brasil. 4 - A evolução do planejamento regional no Brasil. 6 - O Planejamento urbano no Brasil. UNIDADE VI: O DESENVOLVIMENTO REGIONAL E URBANO NO BRASIL. 1 - A experiência nordestina. 2 - A experiência amazônica. 3 - As experiência das grandes cidades brasileiras.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
DALLA, Costa, Armando João (org.). estratégias de desenvolvimento urbano e regional. CuritibaPR: Juruá, 2004. GARCIA, Carlos. O que é nordeste brasileiro? São Paulo-SP: Brasiliense. TRIBUZI, Bandeira. Formação econômica do Maranhão: uma proposta de desenvolvimento. 2. Ed. São Luiz-MA: Conselho Regional de Economia do Maranhão, 2011.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BRUM, Argemiro J. Desenvolvimento econômico brasileiro. 21. Ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 2000. CARNEIRO, Ricardo (org.). Política econômica da nova república. 2. Ed. Rio de Janeiro-RJ: Sextante, 2001.

LAZANA, Antonio Evaristo Teixeira. Economia brasileira: fundamentos e atualidades. 2. Ed. São Paulo-SP: Atlas, 2002.

MONTAÑO, Carlos Roberto. Microempresa na era da globalização: uma abordagem histórico crítica. São Paulo-SP: Cortez, 1999.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval (org.). Manual de Economia. 3. Ed. Saraiva, 2001.

VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval. Economia: micro e macro. Teoria e exercícios. 8. Ed. São Paulo-SP: Atlas, 2002.

ELABORADO POR:

Prof. Marcelo de Lima Ribeiro

Prof. Raimundo Gonçalves de Araújo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**Associativos e cooperativismo**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Origem das organizações. Associativismo e Gestão Participativa. Princípios do Cooperativismo. Classificação, Organização, Fundação e Funcionamento das Cooperativas. Organizações não-governamentais, Fundações e Institutos. Implementação de programas de incentivo ao Associativismo e Cooperativismo. Organizações cooperativas e associativas e outras formas de cooperação.

PERFIL PROFISSIONAL

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:
Compreender a importância da cooperativa para gestão de negócios;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Entender o funcionamento de uma empresa cooperativa; Conhecer os fundamentos do cooperativismo e do associativismo e sua influência no mundo atual.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
II– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO **1 – AS ASSOCIAÇÕES E SUA CONSTITUIÇÃO** • Conceito de associações; • Atribuições das associações e sua constituição; • Finalidade das associações. **2 – AS ASSOCIAÇÕES COMO SISTEMA SOCIAL** • Características sociais; • Associativismo em comunidades. . **3 – AS ASSOCIAÇÕES COMO SISTEMA ECONÔMICO** • Financiamentos; • Investimentos; • Captação de recursos. **4 – FUNDAMENTOS DO COOPERATIVISMO** • Princípios básicos; • Legalidade; • Formalização; • Atividades cooperativistas. **5 – GESTÃO DE COOPERATIVAS** • O estatuto social; • Decisões de assembléias;

• Reuniões.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
ABRANTES, José, 1951 - Associativismo e Cooperativismo: como a união de pequenos empreendedores pode gerar emprego e renda no Brasil.- Rio de Janeiro: interciência, 2014. BECHO, Renato Lopes: Tributação das cooperativas - 3.ed. São Paulo, Dialetica , 2005. ARAUJO, Sílvia M. P. de. Eles: **a cooperativa; um estudo sobre a ideologia da participação**. Curitiba: IGP Ltda., 1982. 215p. (Estudos Paranaenses).
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BERNARDO ROCHA, Eliza E. R. **O cooperativismo agrícola em transição – dilemas e perspectivas. Campinas**: IE/UNICAMP, 1999 (tese de doutorado). LIMBERGER, E. **Importância da educação cooperativista.** Perspectiva Econômica, 1979, 8(20): 19-26. _____. Cooperativa – empresa socializante. Porto Alegre: Imprensa Livre, 1996, 267p. MAIA, I. **Cooperativa e prática democrática.** São Paulo, Cortez Editora, 1985, 112p.
ELABORADO POR:

ANEXOS

ANEXO A

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PROJETO DE CURSO Nº 33/2018 - DDEB/REIT (11.01.01.04.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 09 de Julho de 2018

PPC_ADM_REVISADA_verso_final_Subsequente_Campus_Tefe.pdf

Total de páginas do documento original: 125

(Assinado digitalmente em 12/07/2018 13:40)
PRISCILA OLIVEIRA DE ASSUNCAO
SECRETARIO EXECUTIVO
2213272

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sig.ifam.edu.br/documentos/ informando seu número: **33**, ano: **2018**, tipo: **PROJETO DE CURSO**, data de emissão: **09/07/2018** e o código de verificação: **01ff85334f**

INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE

Campus Maués

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

Elias da Silva Souza
Diretor Geral do *Campus* Maués

Adilson de Lima Lopes Júnior
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Maués

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 188/2018 – GDG/CMA/IFAM, de 29 de junho de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	Valdeli Maria medeiros da Silva Gomes
MEMBROS	Amélia Jandrea de Souza
MEMBROS	Cristiano Gomes do Nascimento
MEMBROS	Dulciane Alves Luczkiewicz
MEMBROS	Jheffersom Donner da Silva
MEMBROS	Messias Barbosa Ramos

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO 5

2 JUSTIFICATIVA e histórico 5

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 11

2.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira 12

2.2 O IFAM NA FASE ATUAL 13

3 OBJETIVOS 16

3.1 OBJETIVO GERAL 16

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 16

4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO 17

4.1 PROCESSO SELETIVO 18

4.2 TRANSFERÊNCIA 19

4.3 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO 20

4.4 ITINERÁRIO FORMATIVO 21

4.5 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS 21

4.5.1 Cidadania 24

4.5.2 Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura) 25

4.5.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática 27

4.5.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso 29

4.6 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS 31

4.6.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais 34

4.7 MATRIZ CURRICULAR 36

4.8 carga horária do curso 39
DISCIPLINAS OPTATIVAS 41
4.9 Representação gráfica do Perfil de formação 41
4.10 EMENTÁRIO DO CURSO 43
4.11 PRÁTICA PROFISSIONAL 46
4.11.1 Atividades complementares 47
4.11.2 Estágio Profissional Supervisionado 51
4.11.3 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT 53
5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 56
5.1 Procedimentos para solicitação 58
6 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO 59
6.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 62
6.2 NOTAS 63
6.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA 64
6.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE 65
6.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 69
7 CERTIFICADOS E DIPLOMAS 70
8 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 71
8.1 BIBLIOTECA 71
8.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 74
8.2.1 27.4.1 Laboratório Didáticos Especializados: Quantidade 74
9 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO 83
9.1 CORPO DOCENTE 83
9.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 87
Referências 89

KRUGMAN, Paul / WELLS, Robin. Introdução À Economia. Tradução da 3ª Edição. Rio de Janeiro: CAMPUS, 2015.....108

MANKIW, N. Gregory. Introdução À Economia - Tradução da 6ª Edição Norte-Americana. São Paulo: Cengage Learning, 2014.....108

PAIVA, Carlos Águedo Nagel. Noções de economia / Carlos Águedo Nagel Paiva, André Moreira Cunha. — Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2008.....108

VON MISES, Ludwig. A Mentalidade Anticapitalista / Ludwig von Mises. - São Paulo : Vide Editorial, 2015.....108

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

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

2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

Em que pese a ancestralidade das preocupações de natureza administrativa, a história da administração como profissão regulamentada e como área sistemática do saber é relativamente recente. Os esforços de modernização institucional do setor público e a crescente industrialização, sobretudo a partir da década de 40, estão na origem da organização do ensino de administração no País.

A complexidade crescente das organizações públicas e privadas determinou a necessidade por profissionais tecnicamente preparados em gestão. Assim, em 1952 teve início o ensino formal de Administração no Brasil com a fundação da Escola Brasileira de Administração Pública (EBAP) e da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ambas no Rio de Janeiro. A FGV, particularmente, tem as suas origens ligadas ao Departamento de Administração do Serviço Público (DASP), fundado em 1938. O DASP subordinava-se diretamente ao Presidente da República e tinha como objetivos o estudo e a promoção dos princípios da organização racional do trabalho.

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

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

Para tanto, o governo federal tem destinado recursos para construção e adaptação de espaços físicos, reformas, aquisição de mobiliários e

equipamentos, tendo em vista a oferta de vagas no ensino técnico de nível médio e, futuramente, oferta de vagas no ensino tecnológico de nível superior, beneficiando entre outros, o município de **Maués e adjacências[1].**

O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) é uma importante referência para a oferta dos cursos técnicos de nível médio nos diferentes sistemas de ensino Federal, Estadual/Distrital e Municipal do país. Em 2008, foi publicado o primeiro CNCT, que embasa a política de sistematização e organização da oferta dos cursos técnicos no país. A versão 2012 do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos contempla 220 cursos, distribuídos em 13 eixos tecnológicos, e constitui-se em referência e fonte de orientação para a oferta dos cursos técnicos no país, dentre esses, temos o Curso Técnico de Nível Médio em Administração no eixo tecnológico Gestão e Negócios. A Lei nº 9.394, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), atendendo ao mandato constitucional do inciso XXIV do art. 22 da Constituição Federal. Essa Lei consagra a Educação Profissional e Tecnológica entre os níveis e as modalidades de educação e ensino, situando-a na confluência de dois dos direitos fundamentais do cidadão: o direito à educação e o direito ao trabalho, consagrados no art. 227 da Constituição Federal como direito à profissionalização, a ser garantido com absoluta prioridade.

O município de Maués está localizado a margem direita do Rio Maués-Açu foi fundada, em 1798, por Luiz Pereira da Cruz e José Rodrigues Preto, à distância de 268 km, em linha reta, e 356 km, pela via fluvial, de Manaus.

Inicialmente, foi denominado Luséia, e progredindo com o tempo transformou-se em missão carmelita, com nome de Maués. O líder, nessa época, foi o frei Joaquim de Santa Luzia. Por um decreto de 25 de junho de 1833 a missão foi considerada vila, sob a invocação de Nossa Senhora da Conceição de Luséia. Em 1853, pela lei nº 25 de 3 de dezembro, da iniciativa do Deputado Marcos Antônio Rodrigues de Souza, a vila tornou-se cidade, chamada São Marcos de Mundurucânia. Consta como uma das freguesias da província, denominada Maués, em 1958. O Deputado José Bernardo Michiles, em 1865, apresentou projeto, tendo sido aprovado, pela mudança do nome de Maués para Conceição. Enfim, já na República, em 1895, pela lei nº 133 de 5

[1] O IFAM/CMA atende também o município de Boa Vista do Ramos.

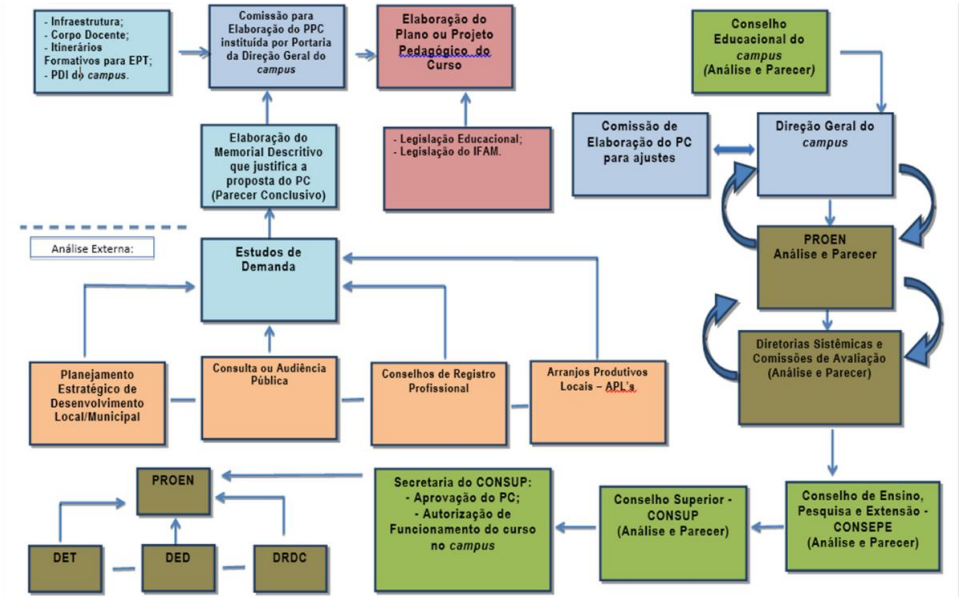
de outubro, a localidade torna-se Comarca. E em 4 de maio de 1896 é considerado município pelo novo regime jurídico, com o nome de Maués, pela lei nº 137.

O Guaraná (*Paullinia cuoana var. sorbilis)*, inicialmente domesticado pelos índios Sateré-Mawé é fonte de economia e cultura para o município. A cidade de Maués, no Amazonas foi o maior produtor da planta no Brasil até o inicio da década de 80 passando o posto para a Bahia que começou a trabalhar com modernas técnicas agrícolas. No entanto, Maués nunca perdeu a coroa de melhor produtora do Brasil, mas quer voltar a ser o principal polo de produção.

Para a oferta do curso técnico de nível médio em **Administração** na Forma **Subsequente** foram realizadas chamadas públicas onde foram consultados os diversos segmentos sociais.

Vale destacar aqui os itens apresentados no memorial descritivo, apresentado no Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos EPTNM, conforme apresentado na Figura 1.

Figura 1- Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos EPTNM.



Fonte: PROEN, 2017[1].

[1] Portaria Nº 18 – PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017.

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 Induatrial.

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 HISTÓRICO DO CAMPUS MAUÉS

Em que pese a ancestralidade das preocupações de natureza administrativa, a história da administração como profissão regulamentada e como área sistemática do saber é relativamente recente. Os esforços de modernização institucional do setor público e a crescente industrialização, sobretudo a partir da década de 40, estão na origem da organização do ensino de administração no País.

A complexidade crescente das organizações públicas e privadas determinou a necessidade por profissionais tecnicamente preparados em gestão. Assim, em 1952 teve início o ensino formal de Administração no Brasil com a fundação da Escola Brasileira de Administração Pública (EBAP) e da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ambas no Rio de Janeiro. A FGV, particularmente, tem as suas origens ligadas ao Departamento de Administração do Serviço Público (DASP), fundado em 1938. O DASP subordinava-se diretamente ao Presidente da República e tinha como objetivos o estudo e a promoção dos princípios da organização racional do trabalho.

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

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

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

médio e, futuramente, oferta de vagas no ensino tecnológico de nível superior, beneficiando entre outros, o município de **Maués e adjacências[1].**

O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) é uma importante referência para a oferta dos cursos técnicos de nível médio nos diferentes sistemas de ensino Federal, Estadual/Distrital e Municipal do país. Em 2008, foi publicado o primeiro CNCT, que embasa a política de sistematização e organização da oferta dos cursos técnicos no país. A versão 2012 do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos contempla 220 cursos, distribuídos em 13 eixos tecnológicos, e constitui-se em referência e fonte de orientação para a oferta dos cursos técnicos no país, dentre esses, temos o Curso Técnico de Nível Médio em Administração no eixo tecnológico Gestão e Negócios. A Lei nº 9.394, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), atendendo ao mandato constitucional do inciso XXIV do art. 22 da Constituição Federal. Essa Lei consagra a Educação Profissional e Tecnológica entre os níveis e as modalidades de educação e ensino, situando-a na confluência de dois dos direitos fundamentais do cidadão: o direito à educação e o direito ao trabalho, consagrados no art. 227 da Constituição Federal como direito à profissionalização, a ser garantido com absoluta prioridade.

O município de Maués está localizado a margem direita do Rio Maués-Açu foi fundada, em 1798, por Luiz Pereira da Cruz e José Rodrigues Preto, à distância de 268 km, em linha reta, e 356 km, pela via fluvial, de Manaus.

Inicialmente, foi denominado Luséia, e progredindo com o tempo transformou-se em missão carmelita, com nome de Maués. O líder, nessa época, foi o frei Joaquim de Santa Luzia. Por um decreto de 25 de junho de 1833 a missão foi considerada vila, sob a invocação de Nossa Senhora da Conceição de Luséia. Em 1853, pela lei nº 25 de 3 de dezembro, da iniciativa do Deputado Marcos Antônio Rodrigues de Souza, a vila tornou-se cidade, chamada São Marcos de Mundurucânia. Consta como uma das freguesias da província, denominada Maués, em 1958. O Deputado José Bernardo Michiles, em 1865, apresentou projeto, tendo sido aprovado, pela mudança do nome de Maués para Conceição. Enfim, já na República, em 1895, pela lei nº 133 de 5 de outubro, a localidade torna-se Comarca. E em 4 de maio de 1896 é

[1] O IFAM/CMA atende também o município de Boa Vista do Ramos.

considerado município pelo novo regime jurídico, com o nome de Maués, pela lei nº 137.

O Guaraná (*Paullinia cuoana var. sorbilis)*, inicialmente domesticado pelos índios Sateré-Mawé é fonte de economia e cultura para o município. A cidade de Maués, no Amazonas foi o maior produtor da planta no Brasil até o inicio da década de 80 passando o posto para a Bahia que começou a trabalhar com modernas técnicas agrícolas. No entanto, Maués nunca perdeu a coroa de melhor produtora do Brasil, mas quer voltar a ser o principal polo de produção.

Para a oferta do curso técnico de nível médio em **Administração** na Forma **Subsequente** foram realizadas chamadas públicas onde foram consultados os diversos segmentos sociais.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais técnicos de nível médio com conhecimentos específicos aptos a suprir a demanda por profissionais da área, realizando atividades de apoio técnico administrativo, relacionados a produção de bens e serviços, contribuindo para o desenvolvimento regional.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Formar profissionais de acordo com as demandas do mercado de trabalho;

b) Prestar serviços auxiliares de consultoria e treinamento de pessoal;

c) Auxiliar no processo de conquistas de novos clientes e oportunidades de negócios;

d) Auxiliar no controle sobre os custos operacionais logísticos no município;

e) Propor novos arranjos produtivos de acordo com a necessidade de cada segmento de mercado;

f) Realizar analise técnica de controle de gestão na área contábil e financeira**;**

g) Utilizar ferramentas da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), como suporte às operações organizacionais.

4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

A oferta de cursos, do número de vagas e os critérios de acesso aos cursos no IFAM serão definidos pela Direção-Geral e sua respectiva Diretoria de Ensino ou equivalente, de cada Campus. 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 das demandas e dos arranjos produtivos locais. O ingresso de candidatos nos cursos dar-se-á mediante aos 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 o art. 49 da RESOLUÇÃO Nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, aos candidatos que tenham concluído o Ensino Médio portadores do histórico escolar ou equivalente, constando de provas escritas contemplando conteúdos compatíveis ao grau de escolaridade exigido para o ingresso no curso.

O Processo Seletivo para acesso regular ao curso obedecerá aos trâmites de todos os cursos técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas segundo critérios institucionais, objetivando apreciação das competências e habilidades que os candidatos deverão possuir como egressos do Ensino Subsequente. Deverão ser oferecidas 40 novas vagas por turma. O curso será oferecido inicialmente no turno noturno podendo ser oferecida uma ou duas turmas por ano segundo a capacidade da infraestrutura física e pedagógica do IFAM *Campus* Maués.

Uma vez aprovado, o candidato será distribuído de acordo com sua opção no momento da inscrição no processo, conforme os pressupostos elencados: a)

ampla concorrência; b) sistema de cotas (L1 - autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda bruta per capta igual ou inferior a 1,5 salários-mínimos e que tenha cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas; (L2) - autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, independente da renda (art. 14, da Portaria Normativa nº 18/2012 e c) pessoas com deficiência - candidatos autodeclarados com deficiência (PcD), conforme o Decreto Federal nº 3.298/1999 em seus artigos 3º e 4º, e este último com a redação dada pelo decreto nº 5.296/2004.

As solicitações para a matrícula de alunos de transferência interna ou externa serão realizadas em prazo estabelecido no Calendário Escolar. A solicitação só será atendida se houver a existência de vaga na etapa do curso pretendida. Serão consideradas vagas remanescentes aquelas resultantes de transferência, desistência, evasão, abandono, cancelamento, falecimento e não preenchimento inicial por meio de processos seletivos, conforme disposto na Organização Didático Acadêmica do IFAM.

4.1 PROCESSO SELETIVO

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

I – Processos seletivos públicos classificatórios, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizados pela Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, 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 Nº 94- CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

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

a) Existência de vaga;

b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;

c) Existência de cursos afins;

d) Adaptações curriculares; e

e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.

4.3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico em Administração é o profissional com conhecimentos integrados aos fundamentos do trabalho, da ciência e da tecnologia, com senso crítico, postura ética e consciência ecológica. Habilitado a desempenhar atividades de apoio e organização administrativa, operando informações gerenciais de pessoal e material de forma criativa, dinâmica e responsável no mundo do trabalho e na sociedade, nos diversos segmentos de mercado nas empresas tanto de direito público, quanto privado, associações e cooperativas.

Devendo também, assumir postura profissional, relacionando-se de forma ética com outros profissionais, clientes, fornecedores e meio ambiente, atuando em equipes multidisciplinares e contribuindo de forma efetiva para atingir os objetivos organizacionais. Demonstrar cuidado com a apresentação pessoal, no exercício das atividades profissionais, habilidades interpessoais e procedimentos de primeiros socorros e segurança do trabalho, dominar as ferramentas básicas da informática, conhecer as técnicas de gestão de documentos e procedimentos burocráticos. Conhecer e aplicar as normas de desenvolvimento sustentável, entendendo a sociedade como uma construção humana dotada de tempo, espaço, cultura e história, ser um agente impulsionador do desenvolvimento da região, integrando a formação técnica e inovação tecnológica que respeite o meio ambiente.

Habilitado a desempenhar atividades de planejamento, execução, acompanhamento e fiscalização de todas as fases dos processos administrativos, gestão de pessoas, gestão de materiais, logística interagindo de forma criativa, dinâmica e responsável no mundo do trabalho e na sociedade, devidamente credenciado pelo órgão regulador da profissão quando necessário.

4.3 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O Técnico de Nível Médio em Administração poderá atuar no mercado de trabalho tanto em instituições públicas, quanto privadas, desenvolvendo atividades de apoio administrativo, principalmente:

2. Suporte à produção de serviços em qualquer setor econômico;
3. Auxílio no gerenciamento e administração de empresas privadas, públicas e empreendedorismo social;
4. Assessorar em assuntos relacionados ao eixo de gestão e negócios;
5. Desempenhar ações fundamentadas nos valores políticos, morais e éticos;
6. Atuar no contexto social local, considerando os valores culturais, os direitos universais do homem e do meio ambiente;
7. Atuar de maneira dinâmica e empreendedora, adaptando-se às novas exigências do mundo globalizado;
8. Auxiliar o analista na elaboração de projetos organizacionais;
9. Manter a integridade, a preservação, a guarda e recuperação da informação organizacional;
10. Interagir de forma criativa e dinâmica no mundo do trabalho e na sociedade.

4.4 ITINERÁRIO FORMATIVO

Este item tem como objetivo apresentar as certificações intermediárias em cursos de qualificação profissional no itinerário formativo, as possibilidades de formação continuada em cursos de Especialização Técnica de Nível Médio e as possibilidades de verticalização para cursos de graduação, conforme CNCT/3ª Edição 2016.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do curso está consubstanciada nos documentos legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico, nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, na Resolução CNE/CEB nº1, de 3 de fevereiro de 2005, atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de

Nível Médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004, em conformidade às orientações contidas nos Catálogos Nacionais de Cursos Técnicos (CNCT), fundamentado no Parecer nº 11/2008, Portaria nº 870 de 16/07/08 e Resolução nº 3, de 09/07/2008, bem como das diretrizes definidas no projeto político pedagógico do IFAM.

A matriz curricular do Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Administração foi organizada a partir do princípio da interdisciplinaridade e contextualização dos conteúdos.

4.5 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.

A educação e formação profissional proporcionados pelo currículo permite ao aluno buscar informação e gerar informação, usá-la para solucionar problemas, desenvolvendo competências básicas, técnicas comuns que auxiliem nas etapas de planejamento, gestão ou produção de um bem ou serviço.

O currículo pressupõe a relação indissociável que o trabalho, a ciência e a cultura, manifestam-se através do planejamento interdisciplinar. A integração correlaciona diversas disciplinas em torno de uma questão da prática e diária na forma de temas transversais. Assim os conteúdos de ensino devem relacionar os diversos contextos e práticas sociais e do trabalho. Nesse sentido, a concepção metodológica do IFAM está consubstanciada na tendência de uma educação dialética, sendo foco do currículo a pratica social, pautada na compreensão da realidade onde o aluno está inserido tendo as condições necessárias para nela intervir através *know-how* construído em sala.

A construção do conhecimento na perspectiva dialética da educação, segundo Vasconcelos (2004), “Não tem um fim em si mesmo. O conhecimento

tem sentido quando possibilita o compreender, o usufruir ou o transformar a realidade".

Dessa forma, o conhecimento contribui para a conquista dos direitos da cidadania, para a continuidade dos estudos e para a preparação para o mundo do trabalho. Assim o papel principal do professor é ajudar os alunos a entenderem e a se posicionar na realidade em que se encontram, relacionando com os conteúdos propostos.

Nesta perspectiva a metodologia dialética compreende o homem como ser ativo e de relações. O conhecimento não é "transferido" ou "depositado", mas sim construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo. O conteúdo que o professor apresenta precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado, pelo aluno. Os métodos de ensino partem de uma relação direta com a experiência do aluno, confrontada com o saber trazido de fora. Conforme afirma LIBÂNEO (1982, p. 32).

> ...Uma aula começa pela constatação da prática real, havendo, em seguida, a consciência dessa prática no sentido de referi-la aos termos do conteúdo proposto, na forma de um confronto entre a experiência e a explicação do professor. Vale dizer: vai-se da ação à compreensão e da compreensão à ação, até a síntese, o que não é outra coisa senão a unidade entre a teoria e a prática.

A aprendizagem do aluno ocorre quando o conhecimento novo se apoia numa estrutura cognitiva já existente, ou quando o professor provê a estrutura de que o aluno ainda não dispõe. Com isso ocorre o princípio da aprendizagem significativa que supõe, como passo inicial, verificar aquilo que o aluno já sabe e que supere sua visão parcial e confusa e vai ao encontro de uma visão mais clara e unificadora.

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

O processo ensino-aprendizagem desenvolve-se de acordo com a Proposta Pedagógica do IFAM. As reuniões pedagógicas para essa atividade serão bimestralmente e quinzenalmente quando houver necessidade. Os métodos de ensino utilizados pelos professores consistirão em:

a) Demonstração, onde o professor utiliza instrumentos que represente os fenômenos e processos, através de: visitas técnicas, projeção de slides, exposição de equipamentos, filmes, músicas, dramatização, aulas no laboratório de informática;

b) Ilustração - com a apresentação de mapas, gravuras, fotos, desenhos, tabelas, painéis, para que os alunos desenvolvam sua capacidade de concentração e de observação;

c) Prática de Laboratórios: os alunos realizam ensaios e experiências sobre os assuntos trabalhados em sala de aula;

d) Produção escrita: redação, resumo, pesquisa, relatório;

e) Produção oral: leitura, defesa oral, canto, diálogo encenado.

f) Método de trabalho em grupo. Entre as várias formas de organização de grupos, destacamos as seguintes: Debate, Seminários e Projetos de Trabalho.

g) Práticas em Administração: os discentes realizarão atividades práticas de campo com atividades de pesquisa e buscas de informação nos empreendimentos locais orientadas pelo docente e/ou coordenador da área.

h) Visita Técnica Orientada – VTO: as visitas técnicas têm como finalidade apresentar aos discentes a prática da gestão administrativa em pequenos, médios e grandes empreendimentos considerando suas áreas de atuação, poderão apresentar projeto orientado por um (a) professor após aprovação por uma comissão instituída pelo DG, com ação multifuncional de: aprender fazendo (desde a elaboração) e participar do rendimento da produção estabelecido em norma construída pela DG, DEPE, DAP e demais Coordenações Gerais e alunos estando integrada ao Curso de Gestão.

Os projetos de trabalho que é potencializado pela metodologia problematizadora podem ser desenvolvidos percorrendo as seguintes etapas:

- Diagnóstico e análise da realidade;
- Problematização dos elementos da realidade e dos conteúdos trabalhados;
- Teorização dos estudos auxiliando a busca de resposta junto ao conhecimento inicial científico;

- Definição de hipóteses para solução dos problemas estudados;
- Proposta de intervenção.

4.5.1 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.

4.5.2 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 politecnia, 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 a 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.

4.5.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática

A LDB pressupõe, neste ímpeto, a importância do educando compreender as fundamentações científico-tecnológicos 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.

4.5.4 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 respeitada a 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, consequentemente, 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.

4.6 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

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

O conhecimento deve contribuir para a conquista dos direitos da cidadania, para a continuidade dos estudos e para a preparação para o trabalho. Cabe ao docente auxiliar o educando a entender esse processo e se posicionar diante da realidade vislumbrada, relacionando com os conteúdos propostos. A esse respeito VASCONCELOS (1992, p.02) enfatiza que:

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

Nesta perspectiva a metodologia dialética compreende o homem como

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

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

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

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

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

Outras formas de integração poderão ocorrer por meio de: atividades complementares, visitas técnicas, estágio supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso, projetos de pesquisa, Projetos de Extensão, Práticas de

Laboratório, dentre outras que facilitam essa aproximação entre essas dimensões integradoras do currículo.

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

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

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

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

Desta forma a prática pedagógica interdisciplinar é uma nova atitude diante da questão do conhecimento, de abertura à compreensão e interlocução entre vários aspectos do ato de aprender visando a superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular. Possibilita ao aluno observar o mesmo conteúdo sob enforques 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.

4.6.1 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.

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* Maués.

4.7 MATRIZ CURRICULAR

As matrizes curriculares dos cursos devem ser orientadas pela concepção do Eixo Tecnológico e de Eixos Articuladores/Integradores do currículo (o trabalho, a ciência, a tecnologia e a cultura).

Apresentação da estrutura e as disciplinas que compõe o Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequente, bem como suas respectivas cargas horárias:

a) Presencial com carga horária separadas em **Teórica** e **Prática**.

b) A distância com a utilização de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (**AVA**).

c) **Semanal** com o total de hora-aula na semana.

d) **Semestral** o total da carga horária de toda a disciplina naquele semestre/módulo.

e) **Total** de carga horária de toda a disciplina ao longo do curso.

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 N°. 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 preve 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.

4.8 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	1.000 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	1.350 h

Quadro 1- Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM *Campus* Maués							
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO							
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2018	FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE				REGIME: SEMESTRAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)				
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
			Teórica	Prática	AVA		
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio 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	EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	MÓDULO I – Português Instrumental	30	10	-	2	40
		MÓDULO I – Marketing	45	15	-	3	60
		MÓDULO I – Matemática e Estatística Aplicada	45	15	-	3	60
		MÓDULO I – Ética e Cidadania	40	-	-	2	40
		MÓDULO I – Tópicos especiais de informática	30	10	-	2	40
		MÓDULO I – Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos	30	10	-	2	40
		MÓDULO I – Teoria Geral da Administração	45	15	-	3	60
		MÓDULO I – SUBTOTAL	265	75	-	17	340
		MÓDULO II – Introdução à Economia	45	15	-	3	60
		MÓDULO II – Matemática Financeira	30	10	-	2	40
		MÓDULO II – Contabilidade Básica	30	10	-	2	40
		MÓDULO II – Gestão de Pessoas	45	15	-	3	60
		MÓDULO II – Gestão Pública	30	10	-	2	40
		MÓDULO II – Inglês Instrumental	30	10	-	2	40
		MÓDULO II – Disciplina Optativa 1	45	15		3	60
		MÓDULO II – SUBTOTAL	255	85	-	17	340
		MÓDULO III – Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial	45	15	-	3	60
		MÓDULO III – Contabilidade de Custos e Precificação	30	10	-	2	40
		MÓDULO III – Gestão da Produção e Logística	45	15	-	3	60
		MÓDULO III – Empreendedorismo	30	10		2	40
		MÓDULO III – Disciplina Optativa 2	30	10		2	40
		MÓDULO III – Disciplina Optativa 3	30	10	-	2	40
		MÓDULO III – Disciplina Optativa 4	30	10	-	2	40
		MÓDULO III – SUBTOTAL	240	80	-	16	320
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL					1.000h
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES					100h
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT					250h
		TOTAL					1.350h

DISCIPLINAS OPTATIVAS

As disciplinas optativas serão obrigatórias e permitem 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.

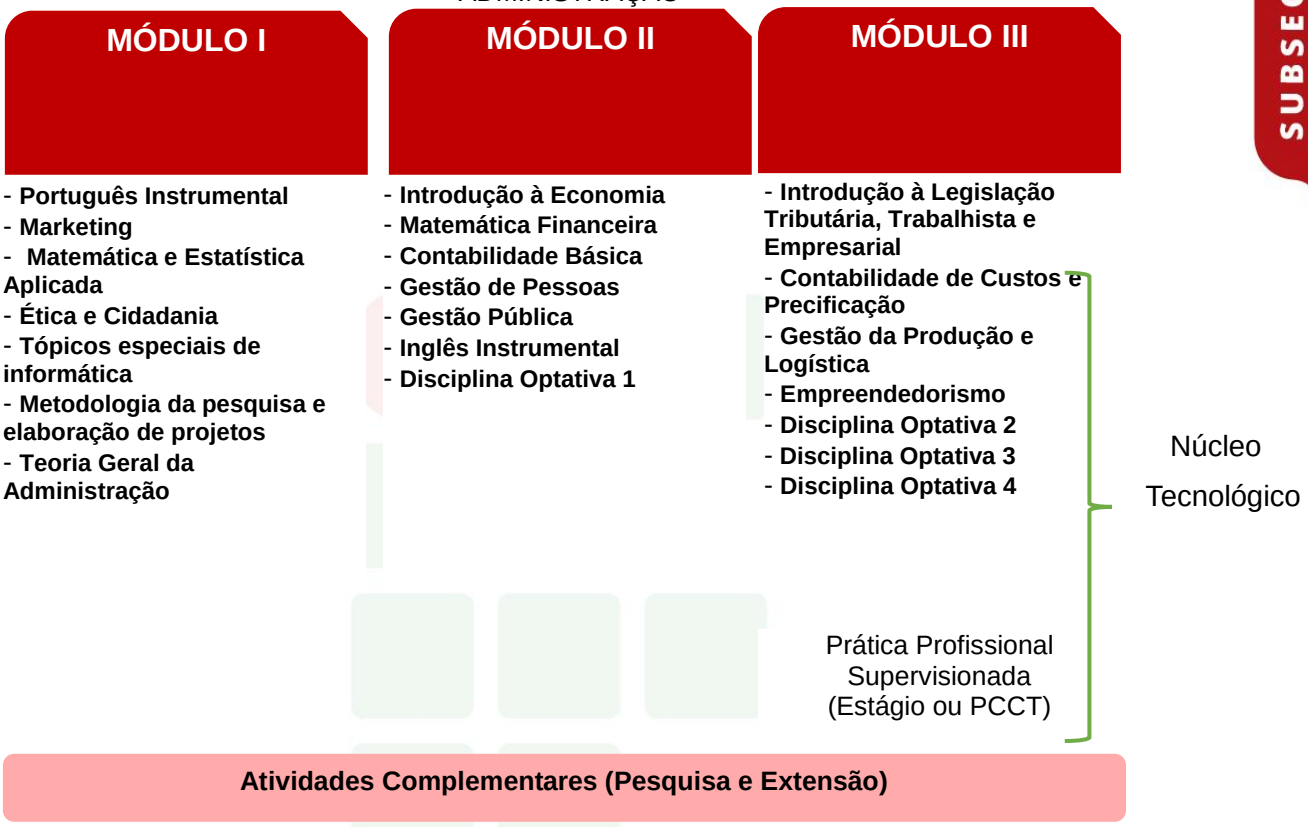
Ficará sobre a responsabilidade dos alunos, corpo docente e Coordenação de curso definir quais as disciplinas optativas que serão ministradas naquele módulo. Serão oferecidas a partir do II módulo, conforme relação das disciplinas abaixo.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM *Campus* Maués							
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO							
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2018		FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS OPTATIVAS	CARGA HORÁRIA (h)				
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
			Teórica	Prática	AVA		
DISCIPLINAS OPTATIVAS	Módulo II	Economia Regional	45	15	-	3	60
		Administração Financeira	45	15	-	3	60
		Comércio Exterior	45	15	-	3	60
		Tópicos Especiais de Gestão	45	15	-	3	60
	Módulo III	Associativimos e Cooperativismo	30	10	-	2	40
		Gestão da Qualidade	30	10	-	2	40
		Arquivologia	30	10	-	2	40
		Comércio Eletrônico	30	10	-	2	40
		Sistemas de Informações Gerenciais	30	10	-	2	40
		Marketing de Serviços	30	10	-	2	40
		Gestão de Organizações Não-Lucrativas	30	10	-	2	40
		Pesquisa de Mercado	30	10	-	2	40
		Organização, Sistemas e Métodos	30	10	-	2	40
		Administração de Materiais	30	10	-	2	40
		Estratégia Empresarial	30	10	-	2	40
					-		

4.9 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Representação gráfica do perfil de formação do curso, o qual tem como objetivo apresentar a estrutura formativa do curso, informando a distribuição de disciplinas de cada semestre/módulo.

Figura 2 – Representação Gráfica do Perfil de Formação do Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO



Legenda:

Núcleo Tecnológico

Prática Profissional

Atividades Complementares

4.10 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:

i) CH Semanal: Carga Horária Semanal

j) CH Total: Carga Horária Total da Disciplina anual

k) Tec: Núcleo Tecnológico

Quadro 2- Ementário

EMENTAS

Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Instrumental	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.				
Marketing	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.				
Matemática e Estatística Aplicada	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.				
Ética e Cidadania	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.				
Tópicos Especiais de Informática	1º	2	40	Bas
Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardwere;* Periféricos (entrada e saída); *Softwere* (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.				
Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos	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.				
Teoria Geral da Administração	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.				
Introdução à Economia	2º	3	60	Tec
Introdução ao Estudo da Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Macro e Micro Economia; Oferta; Demanda; Elasticidade e Economia Brasileira.				
Matemática Financeira	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.				
Contabilidade Básica	2º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
Gestão de Pessoas	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.				

Gestão Pública	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.				
Inglês Instrumental	2º	2	40	Bas
Leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.				
Disciplina Optativa 1	2º	3	60	Tec
A ser definida pelo *campus*/Coordenação de Curso/Discentes a partir dos Arranjos Produtivos Locais e perfil da turma, considerando o contexto social e regional.				
Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial	3º	3	60	Tec
Relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.				
Contabilidade de Custos e Precificação	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 semiacabados. Formação do preço de venda.				

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Gestão da Produção e Logística	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.				
Empreendedorismo	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.				
Disciplina Optativa 2	3º	2	40	Tec
A ser definida pelo *campus*/Coordenação de Curso/Discentes a partir dos Arranjos Produtivos Locais e perfil da turma, considerando o contexto social e regional.				
Disciplina Optativa 3	3º	2	40	Tec
A ser definida pelo *campus*/Coordenação de Curso/Discentes a partir dos Arranjos Produtivos Locais e perfil da turma, considerando o contexto social e regional.				
Disciplina Optativa 4	3º	2	40	Tec
A ser definida pelo *campus*/Coordenação de Curso/Discentes a partir dos Arranjos Produtivos Locais e perfil da turma, considerando o contexto social e regional.				

4.11 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 Nº 6 de 20 de setembro de 2012 em seu artigo 21, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integra as cargas horárias mínimas de cada

habilitação profissional de técnico e correspondentes etapas de qualificação e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.

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

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

No Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequemte 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.

4.11.1 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 semstre 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 ou coautor. 30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais.	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.
Participação em	Máximo de 60 horas	Declaração ou

comissão organizadora de evento técnico-científico previamente autorizado pela coordenação do curso.		certificado emitido pela instituição promotora, ou coordenação do curso com a respectiva carga horária.

4.11.2 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* Maués 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.

4.11.2.1 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.

4.11.3 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 Maués. 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 Técnico em Administração 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: presencial e dedicação 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 Maués não é obrigado oferecer nenhuma contrapartida pecuniária aos discentes, orientadores ou coorientadores, 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 Maués disponibilizar transporte para esse fim conforme disponibilidade.

5 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-científica 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.

5.1 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.

6 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-Acadêmio 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 Nº 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 Nº 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 avalição 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).

6.1 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 – autoavaliação.

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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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 ≤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 ≤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 ≤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 ≤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.

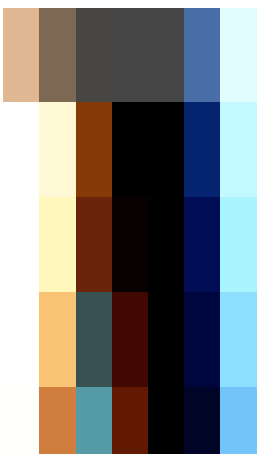
VII – o discente que obtiver Média Final da Disciplina (MFD) ≥5,0 nas disciplinas em que realizou o Exame Final e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado promovido.

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) ≥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:



Onde:

MD = Média da Disciplina;

NA = Notas das Avaliações;

N = Número de Avaliações.

Onde:

MFD = Média Final da Disciplina;

MD = Média da Disciplina;

EF = Exame Final.

6.5 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.

7 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.

8 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

8.1 BIBLIOTECA

Biblioteca: Equipada com 10 computadores com configurações e sistemas operacionais distintos. Possui um acervo de 5.561 exemplares.

Acervo Bibliográfico IFAM Campus Maués - ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO	AUTOR
A Fórmula do Texto	EMEDIATO, Wander
A sociedade e a economia no novo milênio	ZUFFO, J.A.
Administração de departamento pessoal	SILVA, Marilene Luiza da
Administração de marketing	LAS CASAS, Alexandre Luzzi
Administração de marketing:	KOTLER, Philip
Administração de recursos humanos	MILKOVICH, George T.
Administração de recursos humanos	CHIAVENATO, Idalberto
Administração de recursos humanos	CARVALHO, Antônio Vieira de
Administração financeira	BRIGHAM, Eugene F.
Administração financeira	SANVICENTE, Antônio Zoratto
Administração financeira	LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa
Administração financeira nas empresas de pequeno porte	MATIAS, Alberto Borges
Análise de crédito e cobrança na pequena empresa	PRAZERES, Hélvio T. Cury
Análise de crédito e cobrança na pequena empresa [parte - 2]	PRAZERES, Hélvio T. Cury
Como administrar pequenas empresas	PRAZERES, Hélvio T. Cury
Como aumentar as vendas pela internet	BACCHIN, Thiago Richter
Como elaborar projetos de pesquisa	GIL, ANTONIO C.
Estatística aplicada à administração e economia	KAZMIER, Leonard J.
Estatistica fácil	CRESPO, Antonio Arnot
Ética empresarial	SROUR, Robert Henry
Fundamentos de economia	VASCONCELLOS, Marcos Antônio Sandoval de
Fundamentos de metodologia	FACHIN, Odília
Fundamentos de metodologia científica	LAKATOS, Eva Maria
Inglês para administração e economia	CRUZ, Décio Torres
Introdução à economia	MANKIW, N. Gregoy
Introdução à estatística	BISQUERRA, Rafael

Introdução à metodologia do trabalho científico	ANDRADE, Maria Margarida
Introdução à pesquisa	GRESSLER, Lori Alice
Introdução à teoria geral da administração	CHIAVENATO, Idalberto
Logística empresarial	BOWERSOX, Donald J.
Logística empresarial	VIEIRA, Guilherme Bergmann Borges
Logística empresarial	FLEURY, Paulo Fernando
Logistica empresarial: transportes, adm de mat. E	BALLOU, Ronald H.
Loja de sucesso	GODOY, Adriano
Maior produção com melhor ambiente	FERREIRA, Rony Antonio
Metodologia científica	RUIZ, João Álvaro
Metodologia científica	CERVO, A.L
Metodologia do trabalho científico	SEVERINO, A. J.
Redação científica	MEDEIROS, João Bosco
Turismo sustentável	SWARBROOKE, Jhon

De acordo com a Política de Uso do Sistema de Tecnologia da Informação (PUSTI/IFAM), todas as máquinas conectadas à rede do IFAM podem usufruir de recursos da Internet. Ressaltamos que todos os 120 computadores estarão sempre disponíveis à comunidade discente para diferentes fins (ensino, pesquisa e extensão) e pesquisas na rede mundial de computadores – internet. No entanto, faz-se necessário o agendamento e acompanhamento de um responsável - técnico de laboratório de informática ou docente responsável para toda e qualquer atividade desenvolvida nessas dependências de uso comum e compartilhada pela comunidade escolar.

Assim como outras comunidades acadêmicas e de pesquisa, o IFAM-CMA encontra-se vinculado à Rede Nacional de Computadores (RNP) oferecendo acesso à Internet através dos seus pontos de presença (PoPs) regionais, no nosso caso, PoP-MG. Os PoPs da RNP, que compõem o seu *backbone* nacional, estão presentes em todos os 27 Estados da Federação. Assim sendo, é assegurado a sua comunidade interna uma velocidade de 6,0MB.

Vale reforçar que a Política de Segurança da Informação (PSI/IFAM) determina que os usuários de computadores pertencentes à infraestrutura do IFAM devem obedecer as seguintes normas:

- Não abrir arquivos ou executar programas anexados a e-mails, sem antes verificá-los com um antivírus;

- Criar, transmitir, distribuir, disponibilizar e armazenar documentos, desde que respeite às leis e regulamentações, notadamente àquelas referentes aos crimes informáticos, ética, decência, pornografia envolvendo crianças, honra e imagem de pessoas ou empresas, vida privada e intimidade;

- Não tentar interferir sem autorização em um serviço, sobrecarregá-lo ou, ainda, desativá-lo, inclusive aderir ou cooperar com ataques de negação de serviços internos ou externos;

- Interceptar o tráfego de dados nos sistemas de TI, sem a autorização de autoridade competente;

- Não violar medida de segurança ou de autenticação, sem autorização de autoridade competente;

- Não armazenar ou usar jogos em computador ou sistema informacional do IFAM;

Documentos que regem as atividades da biblioteca:

- Regimento do Sistema Integrado de Bibliotecas (Resolução n. 31 CONSUP/IFAM de 23/06/2017);
- Regulamento interno das bibliotecas do IFAM (Resolução n. 46 CONSUP/IFAM DE 13 de julho de 2015.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, *Campus* Maués oportuniza acesso a todos os seus discentes aos equipamentos de informática disponíveis no *campus*, tanto para as atividades didáticas convencionais, quanto para as extraclasses correlatas ao tripé, ensino, pesquisa e extensão.

Os equipamentos computacionais exclusivamente dedicados aos discentes encontram-se alocados nas dependências físicas do *campus*, distribuídos em 04 laboratórios de informática e na biblioteca:

- Laboratório 04 (sala 45): Equipado com 30 computadores com a seguinte configuração: Processador Intel® Core^{Tm} i3; Memória RAM de 4 GB; 320GB de HD e; Sistema operacional LINUX UBUNTU;
- Laboratório 06 (sala 47): Equipado com 20 computadores com a seguinte configuração: Processador AMD PHENON II; Memória RAM de 4 GB; 320GB de HD e; Sistema operacional Windows 7 (Dual Boot UBUNTU);

- Laboratório 07 (sala 48): Equipado com 20 computadores com a seguinte configuração: Processador Intel® Core^{Tm} i3; Memória RAM de 4 GB; 1TB de HD e; Sistema operacional Windows 7 (Dual Boot UBUNTU);
- Laboratório 08 (49): Equipado com 20 computadores – Configuração a definir. Equipada com 20 computadores;

8.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Os laboratórios disponíveis para experimentação científica dispõem de uma boa estrutura física, em ambiente climatizado, com bancadas, pias para lavar vidrarias e alguns equipamentos.

Entende-se por laboratório para experimentação a sala 42, onde atualmente são desenvolvidas atividades dos cursos do eixo tecnológico em recursos naturais, e a sala XX, a qual é utilizada como um laboratório multidisciplinar, onde são realizadas experiências e demonstrações das disciplinas básicas de biologia, física e química.

8.2.1 27.4.1 Laboratório Didáticos Especializados: Quantidade

No quadro abaixo estão descritos os equipamentos disponíveis nos laboratórios do *campus*. Alguns nunca foram utilizados por falta de demanda.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	IMAGEM ILUSTRATIVA	QUANT.
1	Agitador Magnético Características Técnicas: Placa de agitação em alumínio injetado incluindo resistência tubular; temperatura controlada por termostato capilar 50 – 320 °C; lâmpada piloto; corpo revestido em epóxi; controle de rotação eletrônico próximo a faixa de 80-1.500 rpm; capacidade agitação de até 4 litros, tensão de 110 V, 60 Hz. Barra magnética inclusa.		03

2	Balança Semi-Analítica Características Técnicas: calibração externa e tara automática; Capacidade máxima de 300g; • Precisão de 0,001g; Sensibilidade de 0,001g; Câmara de pesagem com janelas corrediças, moldadas em vidro temperado, para a proteção durante a pesagem; Nivelamento através de uma bolha de água com a correta posição obtida pelos pés reguláveis; Estrutura externa em metal coberto por pintura epóxi e interna em aço inoxidável; Display digital luminoso ; Calibração externa; Possuir três unidades de pesagem: grama (g), quilate (ct) e onça-troy (Ozt); Saída RS; Voltagem: 110/220V (Bivolt com chave seletora). 01 Capela (câmera de vidro protetora) com 2 portas laterais e uma superior; 01 Capa protetora anti-pó; 01 Manual de instruções em português		03
3	Banho Maria Cuba em aço inox; Termostato eletromecânico 40ºC até 100ºC; Diâmetro aproximado da cuba de 220 mm; Volume total aproximado da cuba de 3 litros; Consumo máximo de 750 Watts.; 110 Vac.		03
4	Banho de ultrassom com aquecimento; Timer digital 30 min; Cuba em aço inox; volume útil de 2,0 litros; Frequência de operação 40 Khz; 110 V; com tampa em PET e cesto interno inox.		03
5	Barrilete de Água com capac. de 10 litros, com tampa e torneira, em PVC; visor do nível de água.		03

6	Bico de Bunsen, com registro para gás e regulador de entrada de ar; Base em aço inox; Altura total 140 mm; Tubo em latão polido.		03
7	Bomba a Vácuo Características Técnicas aproximadas: Palheta rotativa; Vazão de 37 litros por minuto / 2,2 m3/h; Vácuo final de 26 pol. ou 660 mmHg; Pressão de 20 PSI; Potência de 1/4 HP, motor indução; Manômetro e vacuômetro para controle; Depósito de óleo para lubrificação permanente; Filtro de ar para retenção de impurezas; Cabo de energia com 3 pinos; Alimentação com seletor de voltagem 110/220 Volts.		05
8	Capela de Exaustão com as seguintes Características Técnicas: Carcaça: Estrutura em fibra de vidro com espessura de 3 mm; Janela: Em acrílico transparente, deslocando-se em forma de guilhotina parando em qualquer altura; Exaustor: Tipo centrífugo, carcaça em fibra de vidro, ventoinha em polipropileno, prolongador do eixo do motor em polipropileno, fornecido com motor de 1/30 CV, 1750 rpm, exaustão de 372 m3/h, com interruptor independente para luminária e exaustor; Dimensões externas com exaustor: C 80 x A 1,22 x L 62 cm; Luminária: Com lâmpada de incandescente isolada , 40W ; Manual de instrução em português; Alimentação: 110V – AC- 60Hz.		03
9	Centrífuga Características Técnicas: Construído em alumínio e tampa em chapa de aço; Coroa para 14 a 16 tubos de 14/15 ml; Ventosas para fixação; Coroa angulada em 45º, Velocidade ajustável até 3500 rpm; Motor de indução; Alimentação: 100V – AC – 60Hz.		03

10	Chapa Aquecedora Características Técnicas: Construída em chapa de alumínio; Plataforma pintada com tinta especial resistente a altas temperaturas; Comando elétrico isolado do calor; Timer de temperatura nominal até 300ºC; Manual de instruções em português; Alimentação: 110V – AC- 60Hz.		03
11	Lava olho em Estrutura em ferro galvanizado de 1", com pintura em epoxi na cor verde; bacia e crivo (ducha) em aço inox; Acionamento manual; Placa sinalizadora em PVC inclusa.		03
12	Cronômetro digital para uso em geral; Hora / Minuto / Segundos; Calendário: Mês / Dia / Ano; Alarme sonoro para indicação da hora e para o término da corrida; Resistente a água; Bateria de lítio; Precisão de 1/100 segundos; Indicação de horas em 12 horas (am / pm) ou 24 horas.		03
13	Condutivímetro de bancada digital microprocessador: aceita três tipos de células, K=0,1 / K= 1 / K= 10; Mede condutividade em águas (S/cm); Mede STD (Sólidos Totais Dissolvidos) com fator programável; medida de condutividade em álcool (S/m); Sensor de temperatura individual fabricado em aço inox, podendo-se usar o equipamento como termômetro; Compensação de temperatura automática em todas as escalas; Display alfanumérico; Verifica defeitos na célula, sensor de temperatura e nas soluções de calibração, informando em caso de problemas; Mostra simultaneamente a condutividade e a temperatura da solução; Gabinete em ABS; Suporte individual para célula e sensor de temperatura; Calibração automática; Características Técnicas próximas Condutividade em águas: 0 a 200.000 uS/cm (200 mS/cm) com seleção automática de 4 escalas / exatidão de 2% fundo de escala / incerteza +- 1%;Condutividade em Álcool: 0 a 20.000 uS/m com seleção automática de 4 escalas / exatidão de 2% fundo de escala / incerteza +- 1%;Temperatura: 0 a 100ºC / resolução 0,1ºC / exatidão +- 0,3ºC / incerteza +- 0,2ºC;Alimentação: 110 / 220 Volts (Bivolt);Saída RS 232C,		03

	Acessórios que acompanham: 01 célula de vidro para condutividade em soluções aquosas K= 1, sensor de temperatura em aço inox, solução padrão de calibração 146,9 uS/cm, suporte para célula e sensor de temperatura e manual de instruções.		
14	Desumidificador para retirada do excesso de umidade presente no ar, Equipado com filtro de carvão ativado; reservatório de água com capacidade para até 2,7 litros de água; Equipado com um dispositivo desliga automaticamente, emitindo um aviso luminoso, quando estiver cheio; Apoios laterais facilitam o manuseio e o deslocamento; Umidostato incorporado de 0 a 100%; **Água retirada: 16 lt / dia (**30ºC - RH80%); Capacidade do reservatório: 4,0 litros; Fluxo d**e ar: 240 m3/h (Área de 240 m3**); Nível de ruído: 44 dBA; Potência absorvida: 300 + 500 W; alimentação 110 Vac.		03
15	Deionizador para Laboratório Características Técnicas: Capacidade de remoção de todos os minerais; Capacidade de volumétrica: 50 litros/hora; Sistema de colpeça intercambial; Sistema de leito misto; Manual de instruções em português; Alimentação: 110V – AC 60Hz.		03
16	Destilador de Água de 10 l/h; Caldeira em latão com banho de estanho virgem; Coletor de vapores e partes que tem contato com a água já destilada; confeccionados em aço inox 304 e materiais inertes; Nível constante de alimentação da caldeira; Cúpula de vidro resistente e inerte; Resistência tubular blindada; Contador para segurança; Sistema automático de proteção que desliga o aparelho quando o sensor detecta falta de água; Alimentação: 110/ 220 Volts; Manual de instruções em português		03
17	Estufa de Secagem e Caixa externa em chapa de aço tratado e pintura em epóxi; Caixa interna em chapa de aço tratado e pintura em alumínio para altas temperaturas; Prateleiras em chapa de aço tratado e pintura em alumínio para altas temperaturas com 3 prateleiras; Isolação térmica é feita com lã Roofing em todas as paredes, incluindo a porta, diminuindo a troca de		03

	calor com o exterior; Porta com fecho rolete; Sistema de vedação da porta em silicone; Potência: 550 Watts.; Controlador eletromecânico de 50 a 250ºC.; Manual de instruções em português; Alimentação: 110V – AC – 60Hz.		
18	Microscópio Binocular Características Técnicas: Sistema coaxial macro e micrométrico; Condensador fixo com filtro; Charriot com movimento X, Y; Lâmpada de tungstênio e fonte embutida na base; Objetivas com oculares de 4x, 10x, 40x, e 100x; Ocular: 10x; Alimentação: 110 V – AC – 60 hz.		01
19	Medidor de pH de bancada micro processado para medidas de pH, mV e temperatura. Trabalha com todos os tipos de eletrodo, inclusive de álcool; Calibração automática das soluções buffers; Faixas de trabalho pH: 0,00 a 14,00; Faixas de trabalho mV: - 1999 a + 1999 mV; Faixas de trabalho ºC: 0 a 100ºC; Resolução: 0,1 / 0,01 e 0,001 pH; Sensor de temperatura individual em aço inox, podendo-se usar o equipamento como termômetro de 0 a 100ºC, com resolução de 0,1ºC; Display alfanumérico fornece mensagens que guiam o usuário e impede erros de utilização; Mostra simultaneamente o pH e temperatura da solução; Compensação automática ou manual; Gabinete em plástico ABS; Saída para computador tipo RS 232C, informando a leitura de pH, mV e temperatura; Alimentação: 110 / 220 VAC (Bivolt); Acompanha o equipamento: 01 eletrodo de vidro universal com referência interna KCl 3M + AgCl para medição de pH em soluções aquosas, sensor de temperatura em aço inox, soluções tampão frasco com 500 ml pH 7,00 e 4,00, suporte individual para eletrodo e sensor de temperatura e manual de instruções); Procedência Nacional.		01

20	Medidor de pH portátil digital; Totalmente micro processado; Mede pH / mV / ORP e temperatura; Trabalha com todos os tipos de eletrodo inclusive o de álcool; Sensor de temperatura individual em aço inox, podendo-se usar o equipamento como termômetro; Display alfanumérico fornece mensagens que guiam o usuário e impedem erros de utilização; Verifica defeitos no eletrodo, sensor de temperatura e nas soluções tampão, informando em caso de problemas; Mostra simultaneamente o pH e temperatura da solução; Indicador de leitura estável, mostra quando já se pode tomar a leitura; Compensação de temperatura automática e manual; Gabinete em ABS, evita corrosão; Suporte individual para eletrodo e sensor de temperatura; Calibração automática, aceita vários tipos de tampões; Características técnicas: pH: 0 a 14 / resolução 0,01 / exatidão +- 0,01 / incerteza +- 0,01; mV: -1999 a +1999 / resolução 0,01 / exatidão +- 0,1 / incerteza +- 0,1; Temperatura: 0 a 100ºC / resolução 0,1ºC / exatidão +- 0,3ºC / incerteza +- 0,2ºC; Calibração: automática c/ tampões pH 6,86 / 7,00 / 7,01 / 4,00 / 9,00 e 10,00; Alimentação: bateria alcalina (Volts ou 110 / 220 Volts c/ eliminador; Acessórios que acompanham: 01 eletrodo de vidro (ou plástico) p/ medir pH em soluções aquosas, sensor de temperatura em aço inox, soluções tampão pH 7,00 e 4,00 e manual de instruções;		03
21	Forno mufla com estrutura metálica robusta, especialmente tratada com duas camadas em pintura anti-ferrugem; controlador de temperatura eletrônico digital, com escala de ambiente a 997ºC; Chave de controle de potência com quatro posições (min. / méd. / máx. / desliga), garantindo perfeito comando de velocidade de aquecimento; Câmara de aquecimento em monobloco refratário com elementos de aquecimento espiralados blindados nas quatro faces, Isolação em fibra cerâmica de		01

	alta densidade e baixa massa térmica; Potência: 2.200 Watts, 110 Vac		
22	Modelo Anatômico de Esqueleto com suporte Confeccionado em resina plástica rígida em cor e tamanho natural, composto por articulações e ossos.		03
23	Modelo Anatômico da Pélvis Sistema Reprodutor masculino Modelo confeccionado em resina plástica, composto por cóccix, músculo abdominal, músculo glúteo, canal anal, ureter, pênis, intestino, reto, testículo, escroto, uretra, próstata, bexiga e ducto deferente.		03
24	Modelo Anatômico da Pélvis feminina em 2 partes, confeccionada em resina plástica, composta por músculo reto do abdome, intestino, músculo anal externo, reto, canal cervical, cóccix, útero, sacro, músculo espinhal, bexiga, vagina, músculo glúteo.		03
25	Modelo Anatômico da Cabeça Humana com cérebro confeccionado em resina plástica emborrachada. Composto por cavidade nasal, músculo orbicular, caixa craniana, globo ocular, osso temporal, cérebro, corte na mandíbula lateral com palato duro, faringe e língua.		03
26	Modelo Anatômico do Olho Humano com músculo confeccionado em resina plástica rígida. Composto por globo ocular, coroide, retina esclerótica, lente conjuntiva, pupila, córnea, íris, humor vítreo, nervo óptico, músculo reto lateral, músculo reto superior e vasos.		03
27	Modelos Anatômico do Ouvido Humano confeccionado em resina plástica emborrachada. Composto por pavilhão auditivo, acústico externo, membrana timpânica, bigorna, martelo, estribo, tubo auditivo, canais semicirculares, nervos vestíbulo ocular, artéria, trompa de Eustáquio.		03

28	Modelo Anatômico do Coração Humano confeccionado em resina plástica emborrachada. Composto por artéria aorta, artéria pulmonar, veia cava, tronco pulmonar, aurícula direito, aurícula esquerda, veia pulmonar inferior, parede cardíaca, músculo cardíaco, válvula tricúspide, válvula tricúspide, válvula bicúspide, septo.		03
29	Modelo Anatômico do Pulmão Humano confeccionado em material acrílico transparente de alta qualidade. Composto por traqueia, ápice, brônquios principal, brônquios segmentais, pulmão (direito e esquerdo), veia pulmonar, artéria pulmonar e bifurcação traqueal.		03
30	Modelo Anatômico da Arcada Dentária Superior e Inferior confeccionado em resina plástica emborrachada. Modelo para demonstração da higiene bucal. Composto por articulação (haste cromada), dentes (molares, pré-molares, incisivos, caninos), língua e escova.		03
31	Modelo Anatômico de Torso Humano, superior a 1 metro, bissexual confeccionado em resina plástica emborrachada. Composto por cabeça (2 partes) com cavidade nasal, parte craniana exposta lateral, metade do cérebro c/ cerebelo, artérias / veias; globo ocular, epiglote, esôfago, cartilagem tireoide, glândula tireoide, traqueia, costela, esterno, diafragma, glândula mamaria, pulmões(2 partes), coração (2 partes), fígado com vesícula biliar, estômago (2 partes), intestinos, metade de um rim, ureter, bexiga, ceco, órgão genital masculino e feminino intercambiáveis com cabeça.		03
32	Modelo anatômico da Estrutura celular ampliada, onde pode ser observado: retículo endoplasmático, membrana plasmática, mitocôndrias, lisossomo, núcleo, complexo de Golgi, centríolos e vacúolo.		03

33	Modelo anatômico Modelo de corte de pele em bloco confeccionado em resina plástica emborracha ampliado aproximadamente 70x. Composto por epiderme, derme, músculo ereto do pelo, fibra nervosa, glândula sebácea, receptores sensorial, poro, tecido adiposo e vasos sanguíneos.		03
34	Conjunto de física para estudos de roldanas, lançamento, equilíbrio, MCU, MRUA, aceleração, força restauradora, Constante de elasticidade, trabalho e energia, conservação da energia mecânica, conservação da quantidade de movimento, choques elásticos, empuxo, principio de Pascal, Leis Pendulares, MHS, vasos comunicantes, tubos, óptica, termodinâmica , eletrostática e eletrodinâmica. Livro de experimentos incluso.		03

9 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

9.1 CORPO DOCENTE

O *campus* Maués 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 4 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 4. Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Administração	Valdeli Maria Medeiros da Silva Gomes	Especialista	DE
Administração	Cristiano Gomes do Nascimento	Mestre	DE
Administração	Messias Barbosa	Especialista	DE

	Ramos		
Administração	Jheffersom Donner da Silva	Especialista	DE
Ciências Contábeis	Dulciane Alves Luczkiewicz	Mestre	DE
Economia	Amélia Jandrea de Souza	Especialista	DE
Língua Portuguesa	Maria do Socorro Libório dos Santos	Mestre	DE
Língua Inglesa	Iara Batista da Silva	Especialista	DE
Filosofia	Jean Negreiros Ferreira	Especialista	DE
Informática	Euler Vieira da Silva	Mestre	DE

O quadro 5 apresenta o corpo docente do IFAM *Campus* Maués.

Quadro 5. Corpo Docente

Professor	**Formação Acadêmica**	**Regime de Trabalho**
Adilson de Lima Lopes Júnior	Mestre em Desenvolvimento Rural e Gestão de Empreendimentos Agroalimentares	40H/DE
Afrânio de Lima Carvalho	Mestre em Clima e Ambiente	40H/DE
Alcides Pereira Santos Neto	Mestre em Ciências Florestais	40H/DE
Ana Cristina Sales Dibo	Mestre em Ciências	40H/DE
Anndson Brelaz de Oliveira	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE
Carlos Alberto Dinelly Filho	Especialista em Metodologia do Ensino Superior	40H/DE
Cristiano Gomes do Nascimento	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE
Danilo de Oliveira Machado	Mestre em Agricultura no Trópico Úmido	40H/DE
Danniel Rocha Bevilaqua	Mestre em Ciências Pesqueiras nos Trópicos	40H/DE

Darlane Cristina Maciel Saraiva	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE
Dulciane Alves Luczkiewicz	Mestre em Ciências Contábeis	40H/DE
Ederval Lima dos Santos	Especialista em Arte e Multimídia	40H/DE
Elaine Barbosa Amazonas	Especialista em Ensino de L. Inglesa	40H/DE
Elias da Silva Souza	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE
Elize de Souza Farias	Especialização em Gestão e Educação Ambiental	40H/DE
Euler Vieria da Silva	Especialista em Metodologia do Ensino Superior	40H/DE
Fredy Veras dos Santos	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE
Gislane Aparecida M. Siqueira	Mestre em Letras	40H/DE
Iara Batista da Silva	Especialista em Metodologia do Ensino Superior	40H/DE
Izaquiel Mateus M. Gomes	Mestre em Ciência Política	40H/DE
Jean Negreiros Ferreira	Graduação	40H/DE
João Batista Macêdo Sobrinho	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE
Joethe Moraes de Carvalho	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE
Leonor Ferreira Neta Toro	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE
Luciana de Oliveira Souza	Especialista em Projeto e Administração de banco de dados	40H/DE
Luiz Antônio Tavares de Oliveira	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE
Luiz Henrique V. Cavalcante	Mestre	40H/DE
Marcos Sicsu Cardoso	Graduação	40H/DE
Maria do Socorro Libório dos Santos	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE

Maria Muniz Nunes	Mestre em Agronomia Tropical	40H/DE
Maxiliano Batista Barros	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE
Messias Barbosa Ramos	Especialista em Turismo e desenvolvimento local	40H/DE
Moises de Souza Pontes	Especialista no Ensino de Geografia	40H/DE
Oraldo Elizeu Angeloto	Graduação	40H/DE
Patrícia Freitas Moraes	Graduação	40H/DE
Paulo Adelino de Medeiros	Mestrado em Biologia de Água doce e pesca interior	40H/DE
Paulo Ferreira Teixeira Junior	Graduação	40H/DE
Renivaldo Oliveira Forte	Doutando	40H/DE
Ricardo de Jesus Cardoso	Mestre em Geografia	40H/DE
Rômulo Ribeiro Machado	Mestre em Ciências: área de concentração - Educação Agrícola	40H/DE
Valdeli Maria Medeiros da Silva Gomes	Especialista em Ed. Indígena	40H/DE
Vilma de Jesus de Almeida Serra	Especialista em Língua Portuguesa	40H/DE

Fonte: Coordenação de Registro Acadêmico – IFAM-CMA.

9.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 6. Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Assistente de Aluno	Eriklay Guimarães Oliveira	Graduação	DE
Assistente de Aluno	Francisnei Ferreira dos Santos	Ensino Médio	DE
Assistente de Aluno	Rodrigo Augusto Verçosa de Oliveira	Especialista	DE
Assistente Social	Renildo da Silva Santos	Graduação	DE
Pedagogo	Herleide Batista Viana	Especialista em Gestão Escolar	DE
Técnico em Assuntos Educacionais	Alexandro de Souza Neto	Licenciado em Ciências Biológicas e Especialista	DE
Técnico em Assuntos Educacionais	Mariana de Oliveira Coelho	Especialista em Gestão Escolar	DE
Bibliotecária	Edinara Sobrinho da Silva	Especialista em	DE

	Cativo	Gestão de Biblioteca Pública	
Auxiliar de Biblioteca	Enickson Paes de Moura	Graduação	DE
Administrador	Carlos Roberto de Oliveira	Especialista em Administração Pública	DE
Assistente em Administração	Maria Betânia Gomes Saunier	Especialista	DE
Assistente em Administração	Elizangela Borges Sicsu	Ensino Médio	DE
Assistente em Administração	Ederson Costa de Souza	Graduação	DE
Assistente em Administração	Miguel Bezerra dos Santos Filho	Graduação	DE
Assistente em Administração	Phillip da Silva Moreira	Graduação	DE
Assistente em Administração	Nathália Cavalcante Costa Miguel	Graduação	DE
Assistente em Administração	Ronan Farias de souza	Graduação	DE
Assistente em Administração	Sonete Moreira Lopes	Mestre	DE
Assistente em Administração	Joserlândia Maria da Silva	Graduação	DE
Assistente em Administração	Suely Furtado Soares	Ensino Médio	DE
Contador	Jesse de Mendonça Marinho	Especialista	DE
Técnico em Agropecuária	José Lima Moraes	Especialista	DE
Técnico em Agropecuária	Marcelo Nery Santana	Ensino Médio	DE
Técnico em Informática	Lívia Cardoso Albuquerque	Graduação	DE
Técnico em Informática	Rajiv Emanuel Cruz de Sousa	Ensino Médio	DE
Técnico em Informática	R’Phael Phillip Costa Ferreira	Ensino Médio	DE
Enfermeira	Jaíza Ribeiro Alves	Especialista	DE
Nutricionista	Ana da Silva Torres Viana	Especialista em Saúde Pública	DE
Psicóloga	Adenilma Silva Rocha	Especialista	DE

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituição.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>. 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. 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 n° 11 de 09 de maio de 2013.

_____. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. MEC/SETEC/DPEPT. 3º 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. 25ºed. São Paulo, Ed. Paz e Terra, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução N° 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**. Brasíli, 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:	**PORTUGUÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com Graduação em Língua Portuguesa					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Comunicação; Linguística; Produção Textual					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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 ideias. Deverão conhecer a norma culta, a fim de se expressar com desembaraço na comunicação pessoal e profissional.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
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.					

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- 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:
DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antônio. *Curso de Português Jurídico*. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2008. GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980. NADOLSKIS, Hêndricas. *Normas de Comunicação em Língua Portuguesa*. 25. Ed. São Paulo: Saraiva, 2009. NICOLA, José de. Português: Ensino Médio, volume 1.São Paulo: Scipione, 2005. TUFANO, Douglas. **Estudos de Redação**. São Paulo: Moderna, 1980.
ELABORADO POR:
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo e Maria do Socorro Libório dos Santos

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MARKETING**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração; Graduação em Marketing ou; Pós-Graduação na área

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar os discentes para o processo de planejamento e implementação de estratégias de marketing, contribuindo para a vantagem competitiva das organizações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender os conceitos do composto de marketing;
- Conhecer as ferramentas de marketing e sua aplicabilidade na gestão das organizações;
- Compreender os fatores que influenciam o comportamento do cliente/consumidor para formulação e contextualização das estratégias mercadológicas;
- Aproveitar oportunidades e restringir ameaças do ambiente de marketing;
- Identificar segmentos de mercado e definir públicos-alvo; e
- Construir e manter o posicionamento mercadológico estratégico da empresa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 Luizzi. **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, Grahan 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 e Valdli Maria Medeiros da Silva Gomes

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA APLICADA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60

EMENTA

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; Graduação em Estatística ou; Pós-Graduação na área

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

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:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceito de estatística.
- Arredondamento de números.
- Propriedades da somatória.
- Variável discreta e continua.
- Populações e amostras
- Técnicas de amostragem: amostragem causal simples, sistemática e estratificada.
- Tendenciosidade da amostra
- Séries estatísticas.
- Medidas de tendência central (ou de posição): media, mediana, moda, quartis.
- Medidas de dispersão: Variância, desvio padrão, coeficiente de variação.
- Distribuição de frequência: dados brutos, rol, tabela de frequência, elementos de uma distribuição de frequências, tipos de frequências.
- Apresentação gráfica.

- Dados agrupados: histograma e outros gráficos.
- Probabilidade.
- Noções de correlação e regressão.
- Utilização de calculadoras e computadores na Estatística Aplicada.
- Aplicação da estatística a Administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CRESPO, A. A. **Estatística Fácil**. 17a ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2001.

BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. **Estatística Básica.** 5a ed., São Paulo: Ed. Saraiva, 2002.

COSTA, S. F. **Introdução ilustrada à Estatística**. São Paulo: Ed. Harbra, 1997.

TRIOLA, M. F. **Introdução à Estatística**. 7a ed., Rio de Janeiro: Ed. LTC, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

FREUND, J. E., SIMON, G. A. **Estatística Aplicada Economia, Administração e Contabilidade**. 9a ed., Porto Alegre: Ed. Bookman, 2004.

LEVINE, D. M., BERENSON, M. L., STEPHAN, D. **Estatística: Teoria e Aplicações usando Microsoft Excel em Português**. Rio de Janeiro: Ed. LTC, 2000.

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

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

ELABORADO POR:

Prof. Pedro Issa Figueiredo e Valdeli Maria medeiros da Silva Gomes

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ÉTICA E CIDADANIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Filosofia, História, Sociologia ou Pedagogia; Pós-Graduação na área
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Contabilidade, Economia, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Definir Ética, moral e condição humana; Reconhecer cidadania no mundo do trabalho; Analisar as relações étnico-raciais.
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 comercio 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:

COVRE, Maria de Lourdes Manzini. **O que é cidadania**. São Paulo: Brasiliense, 1995.

DORNELLES, J. R. W. **O que são direitos humanos**. 2.ed. São Paula: Brasiliense, 1993.

VALLS, Álvaro. **O que é ética**. São Paulo: Brasiliense, 1986.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

Benevides, Maria Victória de Mesquita. **A Cidadania Ativa Referendo, plebiscito e iniciativa popular.** Editora Ática. 3ª Edição. 2003

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

Kant, Immanuel, **Critica da Razão Pura**; tradução, notas, e posfácio: Alex Martins.

São Paulo: Martin Claret, 2003.

VÁSQUEZ, Adofo Sanches. **Ética**. Trad. João Dell'Anna. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.

ELABORADO POR:

Prof. Pedro Issa Figueiredo e Jean Negreiros 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:	**TÓPICOS ESPECIAIS DE INFORMÁTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardwere;* Periféricos (entrada e saída); *Softwere* (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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em: Tecnologia da Informação, Analise e Desenvolvimento de Sistemas, Analise de Sistemas, Redes de Computadores, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Engenharia de Sistemas.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno a realizar tarefas de edição de textos, manipular planilhas e utilizar as ferramentas de Internet, utilizando microcomputador e os principais *softwares* existentes no mercado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Formar profissionais aptos ao mercado de trabalho;
- Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, Internet;
- Utilizar recursos na operação de aplicativos para automação de escritório e Internet.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

História E Evolução Dos Computadores
Geração dos Computadores.

Definição e Origem do Termo Informática

Evolução e conceitos fundamentais.

Tipo De Computadores
Desktop;
Notebook / Laptop;
Servidores / Mainframes;
PC / Mac;
Novas tendências tecnológicas

Esquema Básico do Elemento Software
Conceito de Sistema Operacionais;
Esquema básico do elemento humano.

Sistema Operacional Windows 7
Área de trabalho;
Inserir pastas e ícones;
Ícone do Computador / Pastas do Sistema (Perfil do Usuário);
Conhecendo Bloco de Notas, WordPad e Paint;
Teclas de atalho;
Painel de controle;
Windows Explorer;
Windows Média Player.

Microsoft Office Word 2010

Visão geral do Word;

Faixa ribbon;

Abrir e fechar o Word;

Guias de opções;

Criar um Documento Novo (Digitação);

Salvar um texto;

Visualizar um documento;

Selecionando no Word;

Formatar texto;

Layout de página (Normas da ABNT / Cabeçalho e Rodapé);

Alinhamento, espaçamento e parágrafos;

Tabelas;

Figuras e letreiros digitais.

Microsoft Excel 2010

Introdução;

Guias de planilha;

Movimentação na planilha;

Salvando e abrindo arquivos;

Operadores e funções;

Formatação de células;

Formatação condicional;

Auto preenchimento das células;

Inserção de linhas e colunas;

Máximo, Mínimo, Média;

Função SE, E e OU;

Gráficos;

Impressão, cabeçalho e rodapé.

Microsoft Office Powerpoint 2010
Visão geral do Powerpoint. Guias de opções, Criar um Documento Novo (Slides);
Salvar um slide, Visualizar um slide, Formatar de slide, Manipulação de slide;
Inserção de conteúdo no slide, Animações, Transições de slides;
Apresentação, Impressão de slides

Internet
Conceito de Internet, WWW, URL, Link;
Email, Redes Sociais;
Navegadores, Uso de Internet, Buscadores Web

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAMARGO, Lisalba. Entendendo de Informática. 3. ed. São Paulo: Camargo. 2002.

JESUS, Pedro Filip C, Manual Prático Microsoft Excel 2007 – Edição 2008, versão digital

NORTON, P. Introdução à Informática. Makron Books. 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, Maria Izabel. **ESTUDO DIRIGIDO DE WORD 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, José Augusto. **ESTUDO DIRIGIDO DE EXCEL 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, João Carlos. **ESTUDO DIRIGIDO DE POWERPOINT 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

QUADRA Rosemery E RAMOS Leandro, Word 2007 – Processador de Texto, versão digital.

VELOSO, F. C. Informática: conceitos básicos. 7 ed Rio de Janeiro: Campus, 2004.

ELABORADO POR:

Prof. Pedro Issa Figueiredo e Luciana de Oliveira Souza

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**METODOLOGIA DA PESQUISA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduados com Especialização Lato Senso em Metodologia ou Graduados com Especialização Stricto Senso

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver conhecimentos acerca dos procedimentos metodológicos para elaboração de relatórios e projetos, buscando fundamentação nos guias da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desenvolver técnicas de sublinhagem, seleção e leitura de textos relavantes;
- Proporcionar aos discentes habilidades na elaboração trabalhos acadêmicos;
- Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação social necessários ao desempenho profissional;
- Entender as estruturas e os procedimentos para a elaboração de um projeto;
- Desenvolver conhecimentos acerca das estruturas e procedimentos para a elaboração de um relatório;
- Selecionar e estruturar referências bibliográficas, bem como suas disposições no “corpo” de um trabalho escrito;
- Analisar pontos específicos da ABNT;
- Construir habilidades para desenvolver o PCCT – Projeto de Conclusão de Curso Técnico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. **O ato de estudar.**
   Estudo;
   Os três pilares da Educação: Ensino, Pesquisa e Extensão.

2. **Conhecimento**
   Conceitos e definições
   Tipos de conhecimentos

3. **Metodologia do Trabalho Científico**
   Conceitos e definições
   Tipos de pesquisa
   Modalidades de pesquisa

Métodos científicos

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

5. **As Normas ABNT.**

6. **Trabalhos acadêmicos**
   Trabalhos de síntese;
   Seminários
   Resenha
   Artigo científico;
   Comunicação científica;
   Pôster.

7. **Elaboração de um trabalho científico.**
   As fases da elaboração de um projeto;
   As fases da elaboração de um relatório;

.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CERVO, Amado L. e BERVIAN, Pedro A. *Metodologia científica*. 5.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

GIL, Antônio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

KÖCHE, José Carlos. *Fundamentos de metodologia científica*. 22.ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

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.

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.

SEVERINO, Antonio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 22.ed. São Paulo: Cortez, 2002.

ELABORADO POR:

Prof. Pedro Issa Figueiredo e Valdeli Maria medeiros da Silva Gomes

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO

Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Introduzir o contexto atual da Teoria Geral da Administração;
- Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações;
- Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Contextualização Histórica
   - 1.1. A História da Administração
   - 1.2. A Administração nas civilizações antigas
   - 1.3. A Administração e seus objetivos
   - 1.4. O papel do administrador nas organizações
2. Abordagens da Administração
   - 2.1. Abordagem Científica
   - 2.2. Abordagem Clássica
   - 2.3. Abordagem Humanística
   - 2.4. Abordagem Neoclássica
   - 2.5. Abordagem Estruturalista
   - 2.6. Abordagem Comportamental
   - 2.7. Abordagem Sistêmica
   - 2.8. Abordagem Contigencial
3. Administração Contemporânea
   - 3.1. Os novos rumos da Teoria Geral da Administração
   - 3.2. A era da informação
   - 3.3. As soluções emergentes
   - 3.4. A nova lógica das organizações

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas. Barueri/SP: Manole, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral de Administração: uma visão abragente da moderna administração das organizações. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MOTTA, F.C.P. & VASCONCELLOS, I.F.G. Teoria Geral da Administração. 3 ed. São Paulo: Thomson, 2006.

DRUCKER, Peter Ferdinando. Introdução à administração. São Paulo: Pioneira. 2005.

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. Teoria geral da administração. São Paulo: Pioneira. 2005

ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva. 2005

SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira. 2004.

ELABORADO POR:

Prof. Keliton da Silva Ferreira e Cristiano Gomes do Nascimento

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INTRODUÇÃO À ECONOMIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

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

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Economia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

Capacitar os discentes do curso técnico em Administração a 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 e financeiros.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

2. **Evolução do pensamento econômico.**
2.1. A economia na antiguidade;
2.2. Mercantilismo;
2.3. Liberalismo econômico;
2.4. A escola fisiocrata;
2.5. A escola clássica;
2.6. Pensamento liberal e reações;
2.7. A teoria marginalista;
2.8. O Keinesyanismo;

3. **Demanda.**
3.1. Principais variáveis determinantes da demanda;
3.2. Deslocamento da curva e ao longo da curva de demanda;

4. **Oferta.**
4.1. Principais variáveis determinantes da oferta;
4.2. Deslocamento da curva e ao longo da curva de oferta;

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

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

7. Estruturas de Mercado
7.1 Concorrência Perfeita, Monopólio, Concorrência Monopolística, Oligopólio

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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 Alegra: 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. Clênio Ferreira de Farias e Amélia Jandrea de Souza

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MATEMÁTICA FINANCEIRA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Matemática com especialização em Financeira, Contabilidade ou Economia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Matemática e Estatística Aplicada.

PROGRAMA

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M. – Administração Financeira: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2001

CHIAVENATO, Idalberto. Administração financeira: uma abordagem introdutória. Rio

de Janeiro: Campus, 2005.

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

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

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

ELABORADO POR:

Prof. Keliton da Silva Ferreira e Dulciane Alves Luczkiewicz

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE BÁSICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS
1.1 – Conceito.
1.2 - Objeto da Contabilidade.
1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade.
1.4 - Finalidade da Contabilidade.
1.5 - Usuários da Contabilidade.
2. PATRIMÔNIO
2.1 Bens.
2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos).
2.2 Direitos.
2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos,

aluguéis ativos.
2.3 Obrigações.
2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos.
2.2. Ativo.
2.2.1 Ativo Circulante.
2.2.2 Ativo não Circulante.
2.3. Passivo.
2.3.1 Passivo Circulante.
2.3.2 Passivo não Circulante.
2.4. Patrimônio Líquido.
2.4.1 Capital social.
2.4.2 Reservas de capital.
2.4.3 Ajustes de avaliação patrimonial.
2.4.4 Reservas de lucros.
2.4.5 Ações em tesouraria.
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 Credito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada).

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Prof. Clênio Ferreira de Farias e Dulciane Alves Luczkiewicz

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DE PESSOAS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração. Pós-Graduação na área

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações;
- Conhecer os processos de gestão de pessoas; e
- Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas:

- O contexto da Gestão de Pessoas e seus desafios
- A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações
- As pessoas como parceiras *versus* As pessoas como recursos da organização
- Solução ganha-ganha *versus* Solução ganha-perde
- Definição de missão, visão, objetivos, eficiência, eficácia e efetividade

UNIDADE II – Processos da Gestão de Pessoas:
- Noções sobre o Processo de Agregar Pessoas
- Noções sobre o Processo de Aplicar Pessoas

UNIDADE III – Processos da Gestão de Pessoas:
- Noções sobre o Processo de Recompensar Pessoas
- Noções sobre o Processo de Desenvolver Pessoas

UNIDADE IV – Processos da Gestão de Pessoas:
- Noções sobre o Processo de Manter Pessoas
- Noções sobre o Processo de Monitorar Pessoas

UNIDADE V – Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas:
- Fatores que intervém no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal
- A vantagem competitiva por meio dos colaboradores
- As estratégias atuais de gestão do capital intelectual

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:
Profa. Adiny Heimy Muller Cordeiro e Valdeli Maria Medeiros da Silva

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO PÚBLICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Administração ou Gestão Pública; Pós-Graduação na área.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Compreender os fundamentos básicos e procedimentos da Administração Pública, analisando as possibilidades de melhorias nas políticas administrativas vigentes.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
- Refletir sobre o processo de Gestão Pública. - Contextualizar os Princípios Básicos da Administração Pública. - Desenvolver técnicas que diferenciam o Setor Público do Privado. - Aplicar os métodos de uma Gestão Pública Inovadora.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA 1.1 Conceitos de Gestão Pública. 1.2 Finalidades da Gestão da Pública. 1.3 Distinção entre Administração, Governo e Estado. 1.4 Poderes da União. **2. CENÁRIO DA GESTÃO PÚBLICA ATUAL** 2.1 As divisões da Gestão Pública. 2.2 Administração Pública Direta. 2.3 Administração Pública Indireta. 2.4 Agências reguladoras. **3. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** 3.1 Princípios Constitucionais. 3.2 Princípios Infraconstitucionais. **4. GRANDES ÁREAS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** 4.1 Conceitos de Planejamento, Organização, Direção e Controle. 4.2 Abordagem das Finanças, Gestão de Pessoas e Patrimônio da Gestão Pública.					

5. GESTÃO PÚBLICA INOVADORA
5.1 Compreensão do processo de transformação da Sociedade.
5.2 Novo Modelo de Gestão Pública.
5.3 Planejamento Estratégico.

6. BUROCRACIA NA GESTÃO PÚBLICA
6.1 Max Weber e a burocracia.
6.2 Aspecto negativo da Burocracia.
6.3 Aspectos Positivos da Burocracia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:
Profa. Adiny Heimy Muller Cordeiro e Jheffersom Donner da Silva

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INGLÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Letras Língua Inglesa
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Capacitar o aluno a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- 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 linguísticos\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 ideias; - Utilização dos recursos coesivos.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
OXFORD UNIVERSITY PRESS, **Bussiness 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. GAMA, A.N.M. et al. . Introdução à Leitura em inglês. 2ed. rev. Rio de Janeiro: Ed. Gama Filho, 2001. MUNHOZ, Rosangela. Inglês Instrumental. Módulos I e II. São Paulo: Texto novo, 2002. PORTELA, Keyla Christina Almeida. Business english for executives. Santa Cruz do Rio Prado: Viena, 2007. SOUSA, Adriana et al. Leitura em Língua Inglesa. São Paulo: Disal, 2005

ELABORADO POR:
Prof. Pedro Issa Figueiredo e Iara Batista da Silva

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**DISCIPLINA OPTATIVA 1**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60
EMENTA					
PROFISSIONAL HABILITADO					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
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:	**INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, TRABALHISTA E EMPRESARIAL**		

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

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Economia ou Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Visualizar a relação empregatícia como um todo, de modo a compreender e cumprir corretamente com os preceitos da legislação trabalhista;
- Identificar e compreender o fenômeno tributário e suas finalidades; e
- Conhecer o funcionamento e normas referentes ao empresário, às empresas e à organização da atividade econômica empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA
Contextualização histórica do Direito do Trabalho
Direito Público e Direto Privado
Fontes do Direito do Trabalho
Princípios do Direito do Trabalho
Direito Internacional do Trabalho
Contrato de trabalho e suas características
Sujeitos do contrato de trabalho
Tipos de empregadores
Poderes do empregador
Tipos de trabalhadores
Tipos de contrato de trabalho
Procedimentos de admissão
Jornada de trabalho
Hora-extra
Salário/Remuneração
Repouso semanal remunerado
Férias
Alterações nas condições de trabalho
Suspensão e interrupção do contrato de trabalho
FGTS
PIS/PASEP
Adicional por trabalho noturno
Adicional insalubridade
Adicional periculosidade
Dispensa do empregado
Prazos para impetrar com reclamações trabalhistas

Conflitos e Negociação coletiva de trabalho
Representação dos trabalhadores na empresa
A greve no direito do trabalho

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

UNIDADE III – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL
Contextualização histórica do Direito Empresarial
Empresa
Empresário
Estabelecimento Empresarial
Ponto Comercial
Fundo Empresarial
Nome empresarial
Agentes auxiliares
Atos de comércio
Tipos de empresa
Falência
Direito do Consumidor

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Profa. Adiny Heimy Muller Cordeiro e Jheffersom Donner da Silva

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE DE CUSTOS E PRECIFICAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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 semiacabados. Formação do preço de venda.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Habilitar o aluno ao exercício das rotinas que envolvem os custos de produção, as técnicas e métodos necessários para consecução de resultados produtivos superavitários.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Introdução A Contabilidade De Custos.
1.1 introdução.
1.2 evolução da contabilidade de custos.
1.3 finalidades da contabilidade de custos.
1.4 Terminologia Em Custos.

2 Classificação E Nomenclatura Dos Custos.

2.1 custos diretos e indiretos.
2.2 custos fixos e variáveis.

3 Componentes Do Custo.
3.1. Materiais.
3.2. Mão-de-Obra.
3.3. CIFs (Custos Indiretos de Fabricação).

4 Esquema Básico De Contabilidade De Custos.
4.1. Custo de produção do período, acabada e das vendas.
4.2. Produtos acabados e semiacabados.
4.3. Equivalente de produção.

5 Sistemas De Acumulação.
5.1. Produção por processo.
5.2. Produção por ordem.

6 Departamentalização.
6.1. O que é departamento.
6.2. Cálculo por departamentalização.

7 Métodos De Custeio.
7.1. Custeio variável.
7.2. Custeio por absorção.
7.3. Custeio pelo método abc.
7.4. RKW.
7.5. T*arget Costing.*

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos - Livro-texto - 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

LORENTZ, Francisco. Contabilidade e análise de custos: uma abordagem prática e

objetiva. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2015.

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

ELABORADO POR:

Prof. Clênio Ferreira de Farias e Dulciane Alves Luczkiewicz

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração ou Engenharia de Produção

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Demonstrar as principais técnicas de controle de estoque;
- Apresentar a importância do gerenciamento de estoques para garantir os produtos aos consumidores/clientes;
- Apresentar a importância do sistema logístico para a alimentação de estoques;
- Auxiliar na integração entre logística e estoques como ferramentas de fundamental importância para a gestão empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Pressupostos de Administração da Produção:
   1.1. Pressupostos conceituais sobre produção;
   1.2. Trajetória histórica;
   1.3. Objetivos da administração da produção.

2. Administração dos Recursos Materiais:
   2.1. Importância da administração de recursos;

2.2. Organização dos recursos materiais
2.3. Tecnologia da produção;
2.4. Layout das instalações.

3. Sistemas de Produção:
   3.1. Sistemas de planejamento da produção;
   3.2. Sistemas de estoques;
   3.3. Sistema de recursos;
   3.4. Just-in-time
   3.5. Operações de serviço

4. Planejamento e Controle da Produção:
   4.1. Planejamento da Produção;
   4.2. Controle da Produção;
   4.3. Obter Produtividade;
   4.4. Produção Enxuta;
   4.5. Qualidade da produção

5. Logística – Pressupostos e trajetória histórica:
   5.1. História da Logística;
   5.2. Conceito de logística;
   5.3. Ciclos de atividades da logística

6. Gestão dos estoques:
   6.1. Tipos de estoques;
   6.2. Custos de estoque;
   6.3. Inventário físico;
   6.4. Acurácia dos controles;
   6.5. Nível de serviço ou de atendimento;
   6.6. Giro de estoques;

7. Embalagem, armazenagem, movimentação e transporte:
   7.1. Embalagem: perspectivas, proteção contra avarias, utilidade e eficiência do manuseio de materiais, integração de canais, materiais alternativos;
   7.2. Armazenagem: funcionalidade e princípios da estocagem, recursos de armazenagem;
   7.3. Movimentação de Materiais: gerenciamento de recursos de armazenagem, manuseio de materiais.
   7.4. Equipamentos de armazenagem e de movimentação de cargas;
   7.5. Transporte: infraestrutura de transporte, gerenciamento de transporte;
   7.6. Modais de Transporte, características, pontos positivos e pontos negativos;

8. Cadeia de suprimentos e valor ao cliente:
   8.1. Conceito de cadeia de suprimentos;
   8.2. Serviço ao Cliente: definição de serviço ao cliente, capacidade de prestação de serviço básico, atendimento de pedido perfeito, serviços com valor agregado;
   8.3. Área de Compras e seu efeito na Logística Empresarial;
   8.4. Objetivos Gerais e globais das compras.

9. Logística Reversa

9.1. Conceito;
9.2. Legislação no Brasil

10. Segurança no Trabalho nas atividades de produção e logística. Mapa de Risco e EPI´s

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Prof. Keliton da Silva Ferreira, Pedro Issa Figueiredo e Valdeli Maria Medeiros da Silva Gomes

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**EMPREENDEDORISMO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

- Compreender os conceitos relativos ao empreendedorismo;

- Identificar oportunidades de negócios;

- Desenvolver o potencial visionário;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conceituar empreendedorismo;

- Caracterizar os tipos de empreendedor e de negócios;

- Desenvolver sua criatividade;

- Criar uma ideia para um negócio próprio;

- Realizar análises financeiras e de mercado.

- 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. Florianopólis: IEA, 2005. DOLABELA, F.O segredo de Luisa. São Paulo: Sextante, 2008 BUSINESSWEEK. Empreendedorismo: as regras do jogo. São Paulo: Nobel, 2008.
ELABORADO POR:
Cristiano Gomes do Nascimento e Messias Barbosa Ramos

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**DISCIPLINA OPTATIVA 2**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
PERFIL PROFISSIONAL					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
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:	**DISCIPLINA OPTATIVA 3**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
PERFIL PROFISSIONAL					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
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:	**DISCIPLINA OPTATIVA 4**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					

PERFIL PROFISSIONAL
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ELABORADO POR:

APÊNDICE B – PROGRAMA DE DISCIPLINAS OPTATIVAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ECONOMIA REGIONAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com Graduação em Economia					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Economia, Administração, Agricultura Familiar e Ciências Sociais Correlatas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
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 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.

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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.

SINGER, P. Economia Política da Urbanização. 14ª. Ed. revis. São Paulo: Contexto, 1998.

ELABORADO POR:
Amélia Jandrea de Souza

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Economia ou Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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. HELFERT, E. A. Técnicas de análise financeira: um guia prático para medir o desempenho dos negócios. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000. ROSS, S. A. WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. F. Administração financeira. 8. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. WESTON, J. F.; BRIGHAM, E. F. Fundamentos da administração financeira. 10. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.
ELABORADO POR:
Profª Amélia Jandrea de Souza e Dulciane Alves Luczkiewicz

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

Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**COMERCIO EXTERIOR**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Economia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

O aluno deverá possuir ao final da disciplina uma visão abrangente do comércio exterior. Identificar elementos fundamentais do comércio exterior, seus propósitos e organização.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Discussão introdutória sobre o conceito de comércio internacional e sobre as vantagens que a atividade de exportação e de importação pode proporcionar às empresas.

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).

Apresentar e discutir a Política de Comércio Exterior Brasileira.

Evolução da estrutura do comércio internacional, destacando a atuação da Organização Mundial do Comércio (OMC) e a Organização Mundial Aduaneira.

Composição e estrutura do Comércio Exterior Brasileiro, destacando os principais órgãos intervenientes.

Termos internacionais de comércio (Internacional Commercial Terms – INCOTERMS) – importância e aplicação na atividade de comércio exterior.

Transporte Internacional – Modal aquaviário, terrestre e aéreo.

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). Modalidades de Pagamento utilizadas no comércio internacional. Registros e habilitações para operar na atividade de comércio exterior. Procedimentos Administrativos na Importação e Exportação. Procedimentos Administrativos na Importação e Exportação. Tributação no Comércio Exterior. Infrações, Multas e Penalidades aplicadas na Importação e Exportação.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
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
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
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 [http://www.mdic.gov.br/] Secretaria da Receita Federal do Brasil [http://www.receita.fazenda.gov.br/]
ELABORADO POR:
Profª Amélia Jandrea de Souza

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TÓPICOS ESPECIAIS DE GESTÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:

II	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Conhecer as principais teorias a respeito da aprendizagem nas organizações;
2. Discutir aspectos da aprendizagem dos gerentes em ambientes organizacionais;
3. Compreender a importância do Capital Intelectual como diferencial competitivo;
4. Conhecer as principais teorias da Gestão do Conhecimento nas organizações;
5. Analisar a construção e disseminação do conhecimento em quatro planos de análise: indivíduo, grupo, organização e interorganizações;
6. Identificar os principais fatores que influenciam na criação e disseminação do conhecimento nas organizações;
7. Conhecer aspectos subjetivos que podem impactar na criação de uma organização aprendente;
8. Averiguar métodos e ferramentas da Gestão do Conhecimento e sua aplicação em diferentes contextos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I 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.

UNIDADE II 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

UNIDADE III 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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANGELONI, Maria Terezinha. Organizações do Conhecimento: infra-estrutura, Pessoas e Tecnologia. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

PROBST, Gilbert; Raub, Steffen; Romhardt, Kai. Gestão do Conhecimento: os elementos construtivos do sucesso. Porto Alegre: Bookman, 2006.

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANGELONI, Maria Terezinha (Org).Gestão do Conhecimento no Brasil: caso, experiências e práticas de empresas públicas. 1ª ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

SILVA, Anielson Barbosa da. Como os gerentes Aprendem?.São Paulo: Saraiva, 2009.

FLEURY, Maria Tereza Leme; Oliveira Júnior, Moacir de Miranda (Org.). Gestão estratégica do Conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2001.

SENGE, Peter M. A quinta disciplina: arte e prática da organização que aprende. 10. ed. São Paulo: Best Seller, 2002.

SERRA, Afonso Celso da Cunha. Gestão do Conhecimento on knowledge management. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

ELABORADO POR:

Profª Dulciane Alves Luczkiewicz e Messias Barbosa Ramos

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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 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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Fornecer concepções sobre desenvolvimento social e como as Associações e Cooperativas podem contribui nesse processo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Contextualização histórica do cooperativismo

1.1. Surgimento da economia de livre mercado;

1.2. O instinto de cooperação se afirma entre os povos;

1.3. A revolução industrial.

2. As origens da cooperação

2.1. Socialistas utópicos: os precursores do cooperativismo;

2.2. Os humildes e probos tecelões de Rochdale.

3. Conceitos e doutrina cooperativista

3.1 Cooperativismo e cooperativa;

3.2. Os valores do cooperativsmo;

3.3. As doze virtudes da cooperação;

3.4. Princípios do cooperativismo;

3.5. Símbolos do cooperativismo.

4. A organização do sistema cooperativista

4.1. A organização do quadro socialCooperativas 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?

7.4. 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:

ALVES, A. F. et al. Manual para cooperativas: boas práticas na gestão cooperativada.

SPERRY, S.; MERCOIRET, J. Associação de pequenos produtores rurais . Brasilia, DF: Embrapa Informação Tecnológica, 2003.

SPERRY, S.; CARVALHO JR., C. H. T.; MERCOIRET, J. Ações coletivas praticadas pelos produtores rurais. Planaltina, DF: EMBRAPA Cerrados, 2003.

THESING, N. J. Por um mundo melhor: cooperação e desenvolvimento. Porto Alegre: Buqui, 2015.

TOMAZI, N. D. Sociologia para o ensino médio . São Paulo: Editora Saraiva, 2010.
e-Tec Brasil

ELABORADO POR:
Profª. Dulciane Alves Luczkiewicz e Jheffersom Donner da Silva

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DA QUALIDADE**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração, Engenharia, Arquitetura, Engenharia da Produção ou Economia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

O enfoque da disciplina está na qualidade total, na melhoria contínua e nos sistemas de questão 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Capacitar o aluno a adotar ações para a melhoria da qualidade dos resultados da organização.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Histórico da qualidade total;
2. Conceitos básicos da qualidade;
3. Ferramentas da qualidade;
4. Processo de melhoria continua e de inovação – ciclo PDCA;
5. MASP – Metodologia de Analise e Solução de Problemas;

6. 5 Ss os cinco sensos da qualidade;
7. 5. Ss. Auditorias;
8. Sistemas de Gestão da qualidade: series de normas – ISSO 9000
9. Sistemas de Gestão Ambiental ISSO 14000;
10. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional – SS&O BS 8800 e OHSAS- 18001;
11. Custos da Qualidade: avaliação, prevenção, falhas internas e falhas externas;
12. Desdobramento da Qualidade e a satisfação do Consumidor;
13. Indicadores da Qualidade;
14. Controle Estatístico da Qualidade (CEP);
15. Metodologia Seis Sigma (6 s);
16. Prêmios da Qualidade;
17. Deming;
18. Malcolm Baldrige;
19. PNQ – Premio Nacional da Qualidade;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AGUIAR, Silvio. Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma. Nova Lima: INDG, 2006.

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Administração da qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001.

GEROLAMO, Mateus Cecílio. Gestão da qualidade ISO 9001:2009: princípios e requisitos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Administração da qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001.

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.

HARRINGTON, H. J.; KNIGHT, A. A implantação da ISO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia. São Paulo: Atlas, 2001.

LOVELOCK, Christopher; WRIGHT, Lauren. Serviços, marketing e gestão. São Paulo: Saraiva 2005.

SILVA, João Martins. O ambiente da qualidade na prática: 5S. Belo Horizonte: FCO 1996.

Prof. Cristiano Gomes do Nascimento

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ARQUIVOLOGIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Vivenciar e refletir sobre as especificidades das diversas naturezas dos acervos arquivísticos púbicos ou privados. Conhecer os desafios enfrentados pelo profissional no que se refere às atividades práticas da Arquivologia em acervos especializados.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e Secretariado. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Identificar as principais atividades práticas ligadas ao cotidiano das atividades práticas da Arquivologia

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Conhecer os elementos ligados a operacionalização para o profissional da área de Arquivologia;

Refletir sobre os desafios inerentes a prática arquivística;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Definição do conceito de documentos;

As visões sobre o arquivo;

O fazer do arquivista e o Arquivos;

Catalogação e descrição dos documentos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa : Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: Princípios e técnicas. 2ª ed. Rio de Janeiro. FGV, 2002

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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).

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.

http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09 SILVA, A. M. da, et al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002.

ELABORADO POR:

Prof. Cristiano Gomes do Nascimento

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**COMÉRCIO ELETRÔNICO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Economia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Aprofundar a revisão de literatura e a discussão e reflexão sobre conceitos e aplicações de negócios eletrônicos (e-Business) em diferentes tipos de organizações;

Compreender a perspectiva de negócio do e-business, através de diferentes categorias de análise para compreensão dos processos de negócio;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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.

Identificar modelos e instrumentos utilizados em aplicações, despertando para a importância de explorar o conhecimento implícito em transações web.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conceitos gerais e-Business x e-Commerce

Panorama do e-commerce e e-business no atual quadro de crise

Modelos de negócios baseados na Web

Mod. de negócios: Intermediários eletrônicos

Mod. de negócios: Leilões e jogos eletrônicos

Internet e Mobile Banking

Business to Business

Características, Definições B2B/EDI: conceitos e Tipos

E-Learning e Educação a Distância

CRM e Marketing Digital

Tributação e práticas no e-Commerce

Estratégia digital em meio a crise

Tendências no e-business e m-commerce

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MIKITANI, Hiroshi. As Novas Regras do E-commerce Marketplace 3.0. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2014.

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:

ALBERTIN, A. L. Comércio Eletrônico: Modelo, Aspectos e Contribuições de sua Aplicação, São Paulo: Atlas. EAN13: 9788522437542, 5. ed, 2004.

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

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.

CHAFFEY, D. Gestão de E-Business e E-Commerce, estratégia, implementação e prática. 1. Ed. ISBN 978-85-352-4674-2. Elsevier, 2014

ELABORADO POR:

Prof. Messias Barbosa Ramos

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Informática ou Análise de Sistemas

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

I. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Contextualização.
1 Da Era da Informação para a Era do Conhecimento.
2 Complexidade da Gestão no mundo Globalizado.
3 Informação para a Inovação e para o Conhecimento Estratégico.
4 Conceito de sistemas: visão da Administração e da Informática.
5 O Conhecimento como substrato Estratégico.

6 Sistemas de Informação Gerenciais como substrato para o Conhecimento.

II. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Conceitos Básicos.
1 Paradigma Simbólico e Não-Simbólico.
2 Definição e conceitos básicos dos Sistemas de Informações Gerencias.
3 Vantagens e fatores limitantes dos SIG.
4 Os Sistemas de Informação: visão sócio-técnica.
5 Tipos de Sistemas de Informações Gerenciais.
6 A tomada de decisão nas organizações e os SIGs.
7 Sistemas "Inteligentes": promessas e limitações.

III. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Aspectos Tecnológicos.
1 Arquitetura Aberta
2 Noções de Lógica e Algorítmos
3 Os componentes Elementares de Hardware
4 Os componentes Elementares de Software
5 Os componentes Elementares de Redes de Computadores
6 Os componentes Elementares de Telecomunicação.
7 Aspectos de Segurança: hardware e software.

IV. AMBIENTES VIRTUAIS.
1 Histórico da Internet.
2 Arquitetura Cliente-Servidor.
3 Componentes Básicos.
4 Modelos de Negócios Digitais: diferentes tipos, suas vantagens e desvantagens.
5 Aspectos de Segurança: assinatura digital, autentificação, 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 Sócioculturais
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.

ALBERTIN. Alberto Luiz, Comércio eletrônico: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação. São Paulo: Atlas, 5ª ed. 2004

CORTES, Pedro Luiz. Administração de Sistemas de Informação, São Paulo/: Saraiva, 2008.

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.

O'BRIEN, James A. Management information systems: managing information technology in the e-business enterprise. New York: Mc Graw Hill, 5ed., 2002.

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. Cristiano Gomes do Nascimento

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MARKETING DE SERVIÇOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração ou Economia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Marketing no Setor Público
Plano de Marketing
Elaboração do plano; elementos fundamentais.
Composto de Marketing de Serviços Públicos
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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson
Prentice Hall, 2006.

_____; HAIDER, Donald H; RAIN, Irving J. Marketing público. São Paulo: Makron Books, 1995.

_____; ROBERTO, Eduardo L. Marketing social: estratégias para alterar o comportamento público. Rio de Janeiro: Campus, 1992.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FIGUEIREDO, Rubens. Manual prático de marketing político. Rio de Janeiro: Fundação Konrad Adenauer no Brasil, 2004.

FONTES, Miguel. Marketing social revisitado: novos paradigmas do mercado social. Florianópolis: Cidade Futura, 2001.

MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.

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

KOTLER, P; LEE, Nancy. Marketing no Setor Público. Bookman Companhia. 1ª edição, 2007

_____. Marketing para empresas que não visam lucro. São Paulo: Atlas, 1978

_____; ARMSTRONG, Gary. Princípios de marketing. 12.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

ELABORADO POR:

Profª Valdeli Maria medeiros da Silva Gomes

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES NÃO-LUCRATIVAS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Conceituar Entidades de Interesse Social e Terceiro Setor e o seu processo histórico no Brasil.

Promover a compreensão e a importância dessas entidades de interesse social no contexto político, econômico e social do Brasil.

Elaborar Balanço Patrimonial e as Demonstrações, conforme legislação e normas contábeis vigentes.

Evidenciar os aspectos econômicos, sociais, ambientais e de responsabilidade pública, que dizem respeito às atividades desempenhadas pelas entidades econômicas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I

- Contextualização Histórica
- O que é o Terceiro Setor
- Entidades de Interesse Social e Terceiro Setor
- Funcionamento das Entidades de Interesse Social
- Normas de Contabilidade Aplicáveis ao Terceiro Setor
- Características Básicas da Contabilidade do Terceiro Setor

UNIDADE II
• 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.

OLAK, Paulo Arnaldo; NASCIMENTO, Diogo Toledo. Contabilidade para entidades sem fins lucrativos (terceiro setor). São Paulo: Atlas, 2006.

ELABORADO POR:
Prof. Jheffersom Donner da Silva

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**PESQUISA DE MERCADO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Tipos de pesquisa, metodologia, análise, coleta e tratamento dos dados.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Aplicabilidade prática da pesquisa de mercado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Definição dos procedimentos

Preparação das etapas de pesquisa

Pesquisa qualitativa

Pesquisa quantitativa

Aplicação de uma Pesquisa de Mercado

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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.

ELABORADO POR:
Prof. Messias Barbosa Ramos

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Demonstrar as diversas formas de estruturação e organizações empresariais; Construir, compreender e saber analisar organagramas e fluxogranmas organizaciosnais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução ao estudo de Organização, Sistemas e Métodos;
2. Fundamentos de organização;
3. Gráficos de organização e controle;
4. Departamentalização e estruturas organizacionais;
5. Organogramas;
6. Análise funcional / estrutural;

7. Centralização e Descentralização;
8. Fluxogramas;
9. Análise e distribuição do espaço /"ambiência";
10. Técnicas de levantamento;
11. Análise e distribuição do trabalho;
12. Modelos de formulários e manuais;
13. Sistemas de Informação: conceitos, elementos e definições;
14. Como as empresas usam os Sistemas de informação;
15. Sistemas empresariais básicos;
16. Sistemas de suporte gerencial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAUJO, L.César. Organização, Sistemas & Métodos. São Paulo: Atlas, 2001.

HAMMER, Michael e CHAMPY, James. Reengenharia. Rio de Janeiro: Campus,. 1994.

OLIVEIRA, Djalma P. R. Sistemas, Organização & Métodos. São Paulo: Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARAUJO, L. C. de. Tecnologias de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001. Books do Brasil, 1992

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos. Organização, sistemas e métodos. São Paulo: atlas, 2001.

FILHO, J.C. O & M integrado à informática. Rio de Janeiro: LTC, 1999. MONTANA, P.J.; CHARNOV, B.H. Administração. São Paulo: Saraviva, 2001.

RODRIGUES, Sergio Bernardo. Consultoria empresarial: Uma abordagem educacional e profissional. Rio de Janeiro: o autor, 2005.

CURY, A. Organização e Métodos: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2005.

ELABORADO POR:

Profª. Dulciane Alves Luczkiewicz

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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 Materiais, principalmente às áreas de produção e vendas, enfatizando a possibilidade de uso destes conceitos como uma ferramenta para o administrador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Origem e desenvolvimento da Administração de Materiais e Recursos

2. Modelos de estruturas organizacionais
 2.1 – Uma visão sistêmica da Administração de Materiais
 2.2 – Compreensão da importância dos recursos tecnológicos para a Administração de Materiais
3. Especificação de Materiais
 3.1. Definição
 3.2. Normalização
 3.3. Padronização
 4. Codificação de Materiais
 4.1. Tipos de codificação
 5. Classificação de Materiais
 5.1. Tipos de Classificação
6. Movimentação e estocagem de materiais
7. Processo de Compras
 7.1. Desenvolvimento de Fornecedores
 7.2. Planejamento e programação de compras
 7.3. Fluxo de documentação
 7.4. Pós-compra

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARNOLD, Kenneth L. O Guia Gerencial para a ISO 9000. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: resumo da teoria, questões de revisão, exercícios. São Paulo: Atlas, 1995.

MARTINS e Alt, Petrônio Garcia e Paulo Renato Campos. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo, Saraiva, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARNOLD, J. R. Tony. Administração de Materiais. São Paulo: Atlas, 1999.

DAVIS, Mark M. (et. all). Fundamentos da Administração da Produção. Porto Alegre: Bookman, 1999.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Uma Abordagem Logística. São Paulo, Atlas, 1994.

DIAS, Marco Aurélio P. Gerência de Materiais. São Paulo: Atlas, 1988.

DIAS, Marco Aurélio. Administração de Materiais. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 1997.

ELABORADO POR:

Prof. Cristiano Gomes do Nascimento

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ESTRATÉGIA EMPRESARIAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Fundamentos da Administração Estratégica; Processo estratégico: Diagnóstico (análise de ambiente interno e externo) e formulação; Integração Estratégica e Implantação; Estratégia emergente.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração ou Economia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Promover ao cursando uma conspecção 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Conhecer e entender os conceitos de estratégia e sua interelação 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;

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).

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

11.1 Diagnóstico estratégico – ambiente interno (da Organização) e externo;

11.2 Ferramentas de diagnóstico: Matriz Produto-Mercado, Matriz BCG, Matriz GE, Estratégias genéricas de Negócio e Análise SWOT;

11.3 Objetivos e Estratégias Gerais (Objetivos e estratégias organizacionais, definição de objetivos, Características dos objetivos);

11.4 As cinco forças estratégicas;

11.5 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:

António, Nelson Santos (2015) Estratégia Organizacional – do Posicionamento ao Movimento, 3ª Edição, Edições Sílabo

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
António, Nelson Santos (Coord) (2012) Estratégia Organizacional: do mercado à ética, Escolar Editora Barney, Jay B., Hesterley, William S.(2012) Strategic Management and Competitive Advantage: Concepts and cases. 4th edition. Pearson Lasserre, Philippe (2012) Global Strategic Management, 3rd Edition, Palgrave Macmillan. Pearce, J. A., Robinson, R.B. (2013), Strategic Management, 13th edition, McGraw-hill Higher Education Thompson, A., Strickland, A., and Gamble, J. (2007) Crafting and Executing Strategy - The Quest for Competitive advantage, McGraw-Hill.
ELABORADO POR:
Prof. Jheffersom Donner da Silva e Messias Barbosa Ramos

ANEXOS

ANEXO A

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

null Nº 37/2018 - DDEB/REIT (11.01.01.04.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 10 de Agosto de 2018

CMA_PPC_Administrao_SUB_Verso_FINAL_Ps-CONSEPE.pdf

Total de páginas do documento original: 158

(Assinado digitalmente em 13/08/2018 14:54)
SARA CARNEIRO DA SILVA
DIRETOR
268007

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sig.ifam.edu.br/documentos/ informando seu número: **37**, ano: **2018**, tipo: **null**, data de emissão: **10/08/2018** e o código de verificação: **c646c34dfd**

INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE

Campus Presidente Figueiredo

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

Paulo Marreiro do Santos Junior
Diretor Geral do *Campus Presidente Figueiredo*

Fernando Pereira de Mendonça
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão
Campus Presidente Figueiredo

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 122 – DG/IFAM/CPRF de 05 de JUNHO de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	Érika Santos Gomes
MEMBROS	Agnaldo Rodrigues da Silva Luciani Andrade de Andrade Gisele Alves Feitosa dos Santos Jailson Raimundo Negreiros Guimarães Cláudio Fernandes Tino Débora Pereira da Silva Vitor Padilha Gonçalves Joelmir Martins da Rocha

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO 4
2 JUSTIFICATIVA e HISTÓRICO 5
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 11
2.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira 11
2.2 O IFAM NA FASE ATUAL 13
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 18
5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO 18
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 19
6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS 20
6.1.1 Cidadania 20
6.1.2 Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura) 21
6.1.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática 23
6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso 24
6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS 26

6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais 30
6.3 MATRIZ CURRICULAR 32
6.4 carga horária do curso 35
6.5 Representação gráfica do Perfil de formação 37
6.6 EMENTÁRIO DO CURSO.....37
6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL 42
6.7.1 Atividades complementares.....43
6.7.2 Estágio Profissional Supervisionado.....46
6.7.3 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.....49
7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....51
7.1 Procedimentos para solicitação 53
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....54
8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 57
8.2 NOTAS.....58
8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA 59
8.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE 60
8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 63
9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....64
10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 65
10.1 BIBLIOTECA.....65
10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....66
11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO 66
11.1 CORPO DOCENTE 70
11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 72
REFERÊNCIAS.....74

SUBSEQUENTE

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

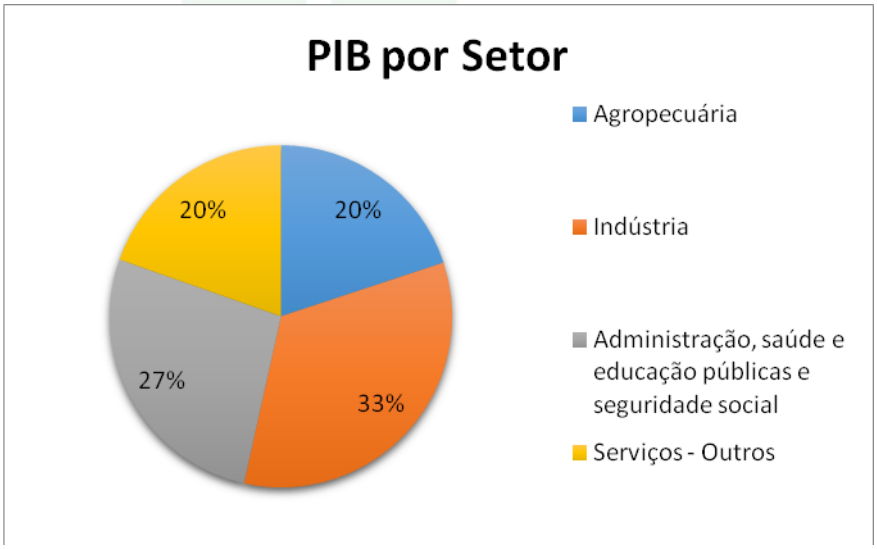
NOME DO CURSO:	Curso Técnico de Nível Médio em Administração
NÍVEL:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócios (Conforme Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNTC) 3º Edição 2016)
FORMA DE OFERTA:	Subsequente
TURNO DE FUNCIONAMENTO:	Noturno
REGIME DE MATRÍCULA:	Semestral
CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:	1.000h conforme CNTC 3º Edição 2016)
CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:	250h, sendo este 25% de horas da carga horária total da formação profissional (núcleo técnico)
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:	100h
CARGA HORÁRIA TOTAL:	1350h
TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:	1,5 anos
PERIODICIDADE DE OFERTA:	Semestral
LOCAL DE FUNCIONAMENTO:	Campus Presidente Figueiredo, situado na Av. Onça Pintada, 1308, Bairro Galo da Serra, Presidente Figueiredo, Amazonas.
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:	40 vagas

2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

A cidade de Presidente Figueiredo é um município do Estado do Amazonas, localizada há cerca de 107 quilômetros da capital do estado, Manaus, e segundo os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2016), possui uma área de 25.421,254 km^2 em 2015 e uma população estimada de 33.703 habitantes em 2016, dentre essa população 2.783 tem entre 15 a 19 anos, e 1.551 matrículas no nível Médio foram realizadas em 2015 nas seis escolas que o município oferta essa modalidade de ensino.

Em relação às atividades econômicas, o município de Presidente Figueiredo está distribuído em: 33,57% na indústria, 26,9% em administração pública, 19,91% em agropecuária e 19,61% em outros serviços, conforme dados do IBGE (2016) e ilustrado na Figura 1.

Figura 1. Produto Interno Bruto de Presidente Figueiredo.



Fonte: IFAM CPRF. Dados IBGE, 2016.

Outra forma de identificar as atividades do município é através dos arranjos produtivos locais. Segundo a Secretaria do Estado de Planejamento e Desenvolvimento Econômico do Amazonas - SEPLANCT-AM, os Arranjos Produtivos Locais (APLs) são “o conjunto de empresas, produtores e instituições que, em um mesmo território, mantêm vínculos de cooperação

(AMAZONAS, 2017). Um APL é a prioridade definida por uma região para o seu desenvolvimento econômico e, no caso do município de Presidente Figueiredo, os APLs listados pela SEPLANCTI-AM são: Turismo Ecológico e Rural; Produção de Pescado; Fécula e Farinha de Mandioca; Meliponicultura, e; Fitoterápicos e Fitocosméticos.

O turismo é um grande atrativo na cidade, conhecida como "Terra das Cachoeiras", Presidente Figueiredo despontou para o turismo de natureza e aventura em razão de sua fartura de águas, selva, recursos naturais, cavernas e cachoeiras (são mais de cem catalogadas).

O curso técnico de nível médio em Administração do IFAM Campus Presidente Figueiredo tem papel essencial na formação de mão de obra para contribuir com o desenvolvimento do turismo na região, permitindo a melhor gestão de empresas de turismo, pousadas, restaurantes, assim elevando o crescimento econômico no município.

Além das APLs listadas pela SEPLANCTI-AM, o município se destaca por ter em sua região empresas de grande porte que empregam parte da mão de obra local. Uma dessas empresas é a Agropecuária Jayoro que atua no setor agrícola produzindo açúcar, álcool e extrato de guaraná, produtos estes voltados para o atendimento da demanda do polo de concentrados e bases para refrigerantes instalado na Zona Franca de Manaus. Parte de sua mão de obra, , em especial os postos de trabalho operacionais relacionados à atividades de campo, são preenchidas por trabalhores do município. Do outro lado, a empresa rotineiramente também contrata mão de obra especializada, vinda de outros estados da Federação. Nesse sentido, os profissionais formados em Administração no IFAM CPRF tem potencial para atuar nos postos de trabalhos dos setores gerencias da empresa, diminuindo assim a necessidade de contratação de empregados de outras regiões do Brasil.

Outra importante empresa no munícipio é o Grupo Paranapanema que atua no setor de mineração, explorando na Mina do Pitinga, os minerais estanho, zirconita, columbita, tantalita, xenontina, nióbio e criolita. Não menos importante, a Hidrelétrica de Balbina, localizada no subdistrito de Balbina, pertencente à cidade de Presidente Figueiredo, aparece como impulsionadora no desenvolvimento econômico e social. O subdistrito localizado a 80 km da

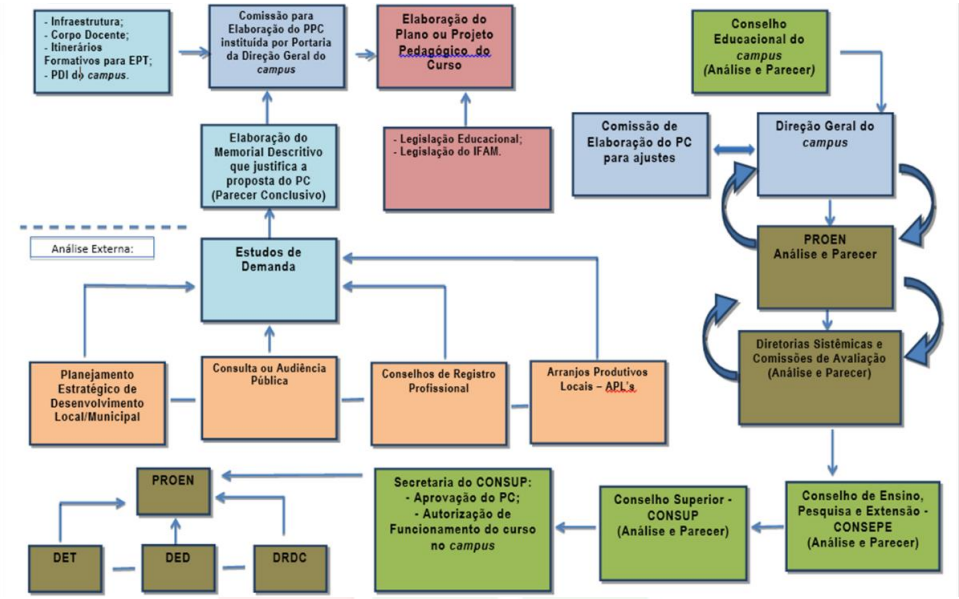
sede do município é responsável por cerca de 24,2% do total da população de Presidente Figueiredo, conforme dados do IBGE, Censo de 2010 (IBGE, 2016). Além destes empreendimentos, Presidente Figueiredo conta com empresas de movelaria, madeireira e alimentos, no qual possuem Manaus como seu principal mercado consumidor. Em todos esses empreendimentos acima listados, há espaço para a inserção do profissional formado em Administração no IFAM CPRF.

Como mostrado na Figura 1, grande parte do Produto Interno Bruto (PIB) do município é proveniente de serviços (cargos) públicos (27%). Neste sentido, é possível que parte dos alunos que farão o curso de Administração sejam servidores públicos da Prefeitura Municipal e, a formação no IFAM contribuirá para melhoria de seus processos de gestão e acessibilidade dos cidadãos aos serviços públicos.

Além disso, o curso de Administração do IFAM tem o compromisso de formar cidadãos capacitados para empreender e contribuir com o desenvolvimento do município de Presidente Figueiredo, seja ele no ramo do comércio, dos serviços ou mesmo intraempreededor em empresas já consolidadas no mercado regional.

O exposto acima, mostra que o presente Plano Pedagógico do Curso de Administração atende ao requisitos exigidos no Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos EPTNM, conforme estabelecido pela Portaria No 18 – PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017, onde determina que os APL e consulta públicas devem ser levados em consideração para criação de cursos no âmbito do IFAM (Figura 2).

Figura 2- Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos EPTNM.



Fonte: PROEN, 2017[1].

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

[1] Portaria Nº 18 – PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017.

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 Induatrial.

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. CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

2.3.1. HISTÓRICO

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

Ao longo dos seus cinco anos de atividade (inauguração no dia 17 de abril de 2010) o IFAM Campus Presidente Figueiredo dispôs o ensino médio integrado com os cursos de Eletrotécnica e Mecânica, e recentemente foi ofertada a primeira turma de Administração e em 2018 estão aprovados os cursos de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Agropecuária, ambos na modalidade integrada. Na modalidade pós-médio (subsequente) são ofertados cursos de Eletrotécnica, Mecânica, Administração e Recursos Pesqueiros.

2.3.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFAM CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

O IFAM CPRF é dirigido por um Diretor Geral, assessorado pelo Departamento de Administração e Planejamento (DAP) e o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE). O CPRF, resumidamente possui a seguinte estrutura de Direção Geral, Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão e Direção de Administração e Planejamento.

2.3.2.1. Direção geral

Ao diretor compete executar, de forma descentralizada, as diretrizes educacionais, administrativas e econômico-financeiras definidas para o sistema IFAM-AM. Agrega a Chefia de Gabinete, Departamento de Administração e Planejamento (DAP) e o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE).

2.3.2.2. Departamento de Administração e Planejamento (DAP)

Coordena e acompanha as atividades de natureza administrativa relacionadas a materiais, equipamentos, instalações físicas, serviços de terceiros, processos de compras e protocolo de documentos.

2.3.2.3. Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE)

Tem a responsabilidade de planejar, implantar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento do processo educativo, das atividades de extensão e de pesquisa do instituto. Agrega as Coordenações de Pesquisa, de Extensão, do Ensino médio, do Ensino Técnico e a Organização Pedagógica de Ensino. Dentro da Coordenação de Ensino Técnico existe as Coordenações de Cursos, os quais são: Coordenação do Curso Técnico em Administração, Coordenação do Curso Técnico em Mecânica, Coordenação do Curso Técnico em Eletrotécnica e Coordenação do Curso Técnico em Recursos Pesqueiros.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Formar um profissional cidadão capaz de articular teoria à prática, demonstrando conhecimentos, habilidades e atitudes para atuar junto ao setor da administração pública, privada ou como gestor de seu próprio negócio, visando contribuir com o desenvolvimento regional.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar a aquisição de conhecimentos de base científica, técnica e humanista direcionados para a área Gestão e Negócios;
- Formar profissional capaz de executar as funções de apoio administrativo;
- Qualificar a mão de obra de empresas públicas;
- Formar profissional capaz de operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
- Capacitar profissional para utilizar ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais;
- Formar profissional aptos à empreender com inovação e criatividade, contribuindo para o desenvolvimento local e regional;

4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

4.1 PROCESSO SELETIVO

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

I – Processos seletivos públicos classificatórios, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizados pela Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, 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 Nº 94- CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

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

a) Existência de vaga;

b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;

c) Existência de cursos afins;

d) Adaptações curriculares; e

e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O profissional formado em Técnico em Adminsitração executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O profissional formado em Técnico em Adminsitração tem como principais possibilidades de atuação: Agente de Microcrédito. Almoxarife. Assistente de Planejamento e Controle de Produção. Assistente Administrativo. Auxiliar de Faturamento. Auxiliar de Crédito e Cobrança. Auxiliar de Pessoal. Auxiliar de Recursos Humanos. Auxiliar de Tesouraria. Auxiliar Financeiro. Assistente de Marketing. Assistente de Logística.

5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

O profissional Técnico em Administração pode optar formação continuada em cursos de especialização técnica no itinerário formativo, bem como Especialização técnica em recursos humanos, Especialização técnica em administração de materiais, Especialização técnica em administração de produção. Especialização técnica em marketing, Especialização técnica em logística.

Além da formação continuada, o profissional técnico também poderá optar pela verticalização de estudo, cursando o Curso superior de tecnologia em processos gerenciais; Curso superior de tecnologia em recursos humanos; Curso superior de tecnologia em marketing; Curso superior de tecnologia em logística; Curso superior de tecnologia em gestão financeira; Curso superior de tecnologia em gestão comercial; Bacharelado em administração, entre outros.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O IFAM estabele que a organização da matriz curricular deve ser desenvolvida semestralmente, com duração regular de três semestres. Esta matriz deve ser desenvolvida em harmonia e equilíbrio com as diferentes disciplinas e atividades que compõem o curso, considerando a distribuição, as inter-relações presentes nas disciplinas e a carga horária.

A matriz curricular é flexível, permitindo aos alunos construí-la por meio de componentes curriculares optativos que atendam às expectativas individuais dos discentes e permitam atualização constante, em consonância com as demandas pessoais e do mercado de trabalho.

O Colegiado do Curso realizará reuniões mensais para discutir a reforma curricular do curso, pois a mesma é um processo contínuo.

Os docentes do Curso de Administração deverão estimular atividades complementares aos discentes, tais como visitas técnicas, aulas práticas, trabalhos de iniciação científica, participação em Semana de ciência e tecnologia e mostras de extensão, projetos multidisciplinares, trabalhos em equipe, competições de empreendedorismo, competições de jogos de caráter empresarial, monitorias, participação em palestras e outras atividades empreendedoras.

Assim, a matriz curricular foi construída pensando na interação dos componentes curriculares entre si, e com a realidade regional e nacional, objetivando a formação integral dos alunos, voltados para o mercado de trabalho e formação cidadã.

Para tanto, serão desenvolvidas atividades com vinculação entre a educação, o trabalho e as práticas sociais, considerando toda e qualquer diversidade étnico-racial, bem como abrangendo conteúdos relativos aos direitos humanos e à prevenção de todas as formas de violência contra a pessoa. Portanto, serão incluídos como temas transversais, na organização curricular, incluindo a disciplina de Ética e Cidadania.

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 politecnia, 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-tecnológicos 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 área 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, consequentemente, 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 pratica 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 modalidade 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 enforques 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.

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* Presidente Figueiredo.

6.3 MATRIZ CURRICULAR

O Quadro 01 apresenta a estrutura e as disciplinas que compõe o Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequente, bem como suas respectivas cargas horárias:

a) Presencial com carga horária separadas em **Teórica** e **Prática**.

b) A distância com a utilização de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (**AVA**).

c) **Semanal** com o total de hora-aula na semana.

d) **Semestral** o total da carga horária de toda a disciplina naquele semestre/módulo.

e) **Total** de carga horária de toda a disciplina ao longo do curso.

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 N°. 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	1.000 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	1.350 h

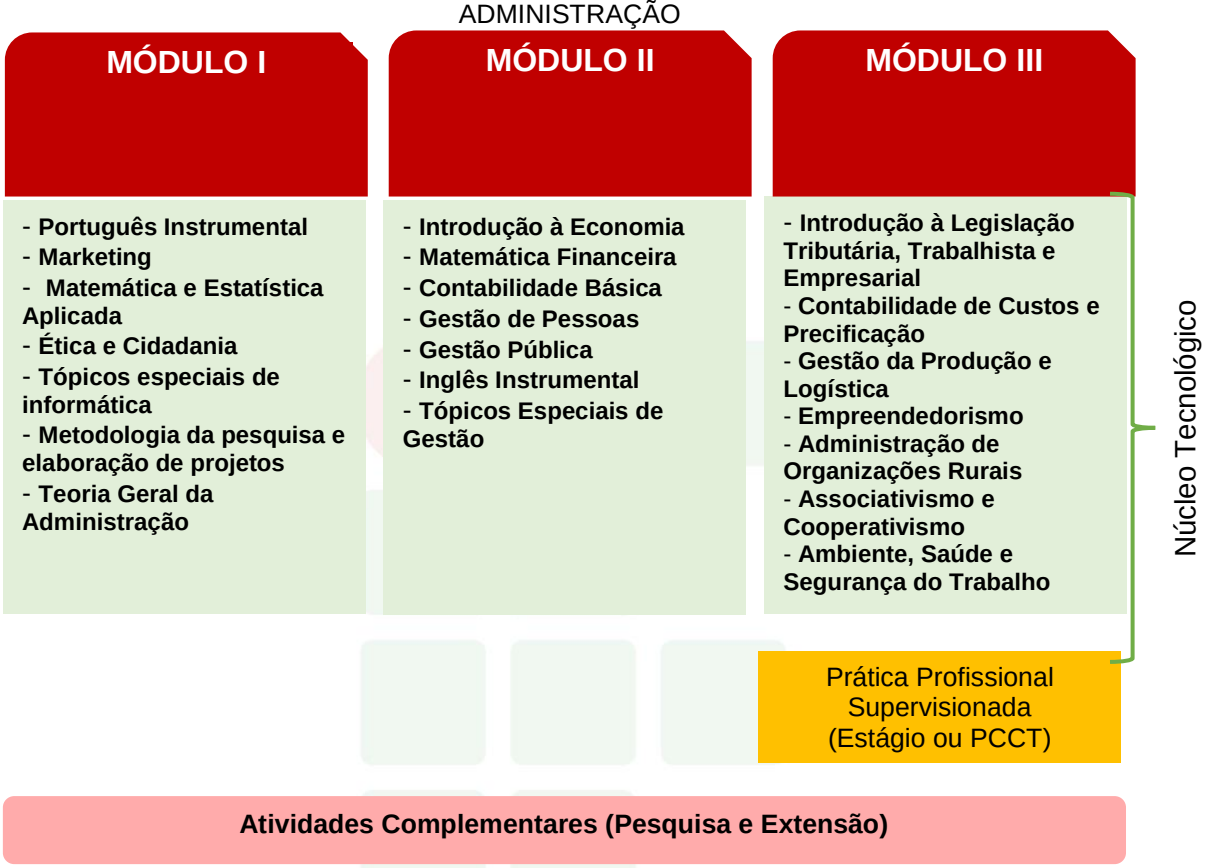
Quadro 1- Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM *Campus* Presidente Figueiredo								
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO								
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2018			FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS		COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)				
				Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
				Teórica	Prática	AVA		
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio 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	EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	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
			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
			SUBTOTAL	265	75	-	17	340
		MÓDULO II	Introdução à Economia	45	15	-	3	60
			Matemática Financeira	30	10	-	2	40
			Contabilidade Básica	30	10	-	2	40
			Gestão de Pessoas	45	15	-	3	60
			Gestão Pública	30	10	-	2	40
			Inglês Instrumental	30	10	-	2	40
			Tópicos Especiais de Gestão	45	15		3	60
			SUBTOTAL	255	85	-	17	340
		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
			Administração de Organizações Rurais	30	10		2	40
			Associativismo e Cooperativismo	30	10	-	2	40
			Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho	30	10	-	2	40
			SUBTOTAL	240	80	-	16	320
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL						1.000h
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES						100h
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT						250h
		TOTAL						1.350h

6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

A figura 3, apresenta a estrutura formativa do curso, informando a distribuição de disciplinas de cada semestre/módulo.

Figura 3 – 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

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Intrumental	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.				
Marketing	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.				
Matemática e Estatística Aplicada	1º	3	60	Bas
Conceitos estatísticos; Analise de dados; Apresentação de Dados e Gráficos Estatísticos; Descrição de Dados: Medidas de Posição (ou de centralidade) e: Medidas de Dispersão (ou variabilidade) e Noções de Probabilidade.				

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Ética e Cidadania	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.				
Tópicos Especiais de Informática	1º	2	40	Bas
Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardwere;* Periféricos (entrada e saída); *Softwere* (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.				
Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos	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.				
Teoria Geral da Administração	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.				
Introdução à Economia	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
Matemática Financeira	2º	2	40	Tec
Razões E Proporções;Grandezas diretamente e inversamente proporcional; Regra da Três: simples e composta; Porcentagem; Variação percentual; Juros (taxa de juros e montante Regime de capitalização); Juros simples; Desconto simples; Juros				

compostos; Descontos compostos; Cálculos de taxas: equivalente e nominal.				
Contabilidade Básica	2º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
Gestão de Pessoas	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.				
Gestão Pública	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.				
Inglês Instrumental	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.				
Tópicos de Gestão Ambiental	2º	3	60	Tec
Contextualização sobre a questão ambiental no Brasil e no mundo; os principais marcos e conferências que nortearam os movimentos em defesa do meio ambiente. Alguns pressupostos sobre meio ambiente, gerenciamento ambiental, desenvolvimento sustentável, sustentabilidade, marketing verde e rotulagem ambiental; Tópicos de gestão em turismo: fatos históricos que antecedem o incremento da atividade turística, termos turísticos e planejamento turístico; Técnicas de abordagem e atendimento ao cliente: conceitos e tipos de clientes, qualidade no atendimento; Técnicas de Vendas: aplicação dos conceitos essências para uma ótima experiência de venda e pós venda.				
Introdução à Legislação Tributária, Trabalista e Empresarial	3º	3	60	Tec
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.				
Contabilidade de Custos e Precificação	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.				

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Gestão da Produção e Logística	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.				
Empreendedorismo	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.				
Tópicos especiais de Gestão	3º	2	60	Tec
Tópicos de Gestão Ambiental: contextualização sobre a questão ambiental no Brasil e no mundo; os principais marcos e conferências que nortearam os movimentos em defesa do meio ambiente. Alguns pressupostos sobre meio ambiente, gerenciamento ambiental, desenvolvimento sustentável, sustentabilidade, marketing verde e rotulagem ambiental; Tópicos de gestão em turismo: fatos históricos que antecedem o incremento da atividade turística, termos turísticos e planejamento turístico; Técnicas de abordagem e atendimento ao cliente: conceitos e tipos de clientes, qualidade no atendimento; Técnicas de Vendas: aplicação dos conceitos essências para uma ótima experiência de venda e pós venda.				
Associativismo e Cooperativismo	3º	2	40	Tec
Ambiente Social e Organizacional. Origem histórica das organizações. Participação. Gestão participativa. Associativismo. Princípios do cooperativismo e aspectos de identidade, da doutrina cooperativista e da simbologia internacional. Classificação e organização das cooperativas. Fundação e funcionamento de cooperativas. A legislação de cooperativas, o				

tratamento dado pela CLT, o regulamento do imposto de renda. Organizações não governamentais. Institutos. Fundações. Políticas Públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo. Outras formas de cooperação. Organizações cooperativas e associativas.				
Administração de organizações rurais	3º	2	40	Tec
Contextualização da Reforma Agrária no Brasil. Caracterização de Empresas Rurais e os diferentes segmentos de atuação. Planejamento Agropecuário. Modelos de Gestão Rural. Registros Agrícolas e administração de atividades rurais. Comercialização de Produtos Agrícolas. Crédito Rural. Desenvolvimento agrícola local				
Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho	3º	2	40	Tec
Segurança e Saúde no trabalho: Noções sobre legislação Trabalhista e Previdenciária. Acidentes. Riscos Ambientais. NR 05 - CIPA. NR 17 – Ergonomia. Doenças ocupacionais. Meio ambiente. Os sistemas de Gestão.				

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 Nº 6 de 20 de setembro de 2012 em seu artigo 21, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integra as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de técnico e correspondentes etapas de qualificação e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.

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

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

No Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequemte 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.	Declaração ou Certificado de participação.

	5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica.	
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.	Documento que comprove a participação descrita (atleta, técnico, organizador, ator, diretor, roteirista).

	3 (três) horas em participação em filmes em DVD/ cinema	
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 ou coautor. 30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais.	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.
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* Presidente Figueiredo 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 à partir do 2º módulo do Curso, onde os alunos deverão estar regularmente matriculados em curso compatível com à área e modalidade do estágio. Na impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

Ao cumprir a carga horária do Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório o aluno deverá elaborar um Relatório Final e apresentá-lo em

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

Segundo a Resolução Nº 96 – IFAM/CONSUP: “As Atividades de Extensão, Monitoria, Iniciação Científica e Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no âmbito do IFAM, poderão ser aproveitadas como Estágio, desde que, devidamente, acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória”. Portanto, o discente que cumprir esses pré-requisitos deverá manifestar o interesse em aproveitar tal atividade como Estágio Profissional Supervisionado, ficando proibido, se for o caso, de aproveitá-la como horas para atividades complementares. Além disso, estará 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 Presidente Figueiredo. 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 início do 2º 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: 125 horas presenciais e 125 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 Presidente Figueiredo 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 Presidente Figueiredo 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-Acadêmio 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 Nº 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 Nº 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 avalição 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 ≤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 ≤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 ≤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 ≤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) ≥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) ≥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 Biblioteca do IFAM Campus Presidente Figueiredo tem por finalidade promover o acesso a materiais bibliográficos e audiovisuais, contribuindo para a geração da informação e constituindo-se no órgão que atua diretamente no apoio às atividades do ensino, pesquisa e extensão. Ela está aberta à comunidade em geral, para consulta local e para estudantes do IFAM, bem como permite o empréstimo de obras.

O espaço presta serviços aos pesquisadores e professores da comunidade, elaborando levantamentos bibliográficos e outros. A Biblioteca encontra-se informatizada com acervo automatizado e interligrado a todos os *campis* do IFAM, sendo utilizado o software GNUTECA. O sistema de empréstimo utiliza códigos de barra. A Biblioteca atende aos cursos técnicos de Administração, Eletrotécnica, Mecânica, Desenvolvimento de Sistemas, Agropecuária, Recursos Pesqueiros e Engenharia de Aquicultura. O IFAM Campus Presidente Figueiredo finalizou em 2015 um processo de aquisição de 108 obras básicas e 500 unidades de livros para o Curso de Engenharia de Aquicultura, incluindo disciplinas do núcleo de conteúdos básicos, profissionais essenciais e profissionais específicos, os quais estão em fase de entrega. No final de 2017 foram solicitados a compra de mais 304 obras como referências básicas e complementares do curso de Engenharia de Aquicultura, que juntas somam mais 1400 exemplares para a biblioteca do IFAM, incluindo periódicos de divulgação como a Panorama da Aquicultura e Aquaculture Brasil. Em 2018, o IFAM está adquirindo 886 títulos para atender todos os cursos técnicos e de nível superior.

Além do acervo de livros e periódicos, a Biblioteca também é utilizada para estudos individuais e em grupo, pois possui computadores disponíveis para os alunos com acesso ao Portal Capes e repositórios científicos como o Scielo, onde os docentes e discentes terão acesso à Periódicos como Boletim

do Instituto de Pesca, Aquaculture, Aquaculture Nutrition, Aquaculture Research, Pesquisa Agropecuária Brasileira (PAB Embrapa), Ciência Rural, Revista Brasileira de Zootecnia, entre outras.

A Biblioteca Digital de Teses e Dissertações do IFAM está integrada à BDTD nacional, onde disponibiliza on-line toda a produção técnico-científica dos programas de pós- graduação do Instituto.

O IFAM CPRF mantém uma política de gestão participativa para definição de seu Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano de Desenvolvimento Anual, incluindo a aquisição de material bibliográfico, para sua Biblioteca. A indicação do material a ser adquirido é feita pelos professores do Curso. O acervo deverá ser enriquecido tanto em número de exemplares como de títulos para atender às necessidades dos Cursos, visando atingir a excelência nas avaliações da Portaria Normativa 40/2007, consolidada em 29 de dezembro de 2010, bem como as normas internas do IFAM (Resolução No. 46 CONSUP/IFAM, de 13 de julho de 2015; Regimento do sistema integrados de Bibliotecas – Resolução No. 31 CONSUP/IFAM, de 23 de junho de 2017.

10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

INFRA-ESTRUTURA FÍSICA DO IFAM CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA(m2)
1	Terreno	239.807,00 M2
2	Construída	7.592,50 M2
3	Não Construída	232.214,50 M2

10.3 DISTRIBUIÇÃO DOS AMBIENTES FÍSICOS

N°	Ambiente	Qtde
1	Salas de aula	12
2	Salas de estudo	2
3	Laboratórios	9
4	Lanchonete	1
5	Wc. Masculino / feminino / pne	8

6	Manutenção	1
7	Almoxarifado	1
8	Reprografia	1
9	Cpd	1
10	Gab. Médico / odontológico	1
11	Administrativo	1
12	Loja	1
13	Diretor acadêmico	1
14	Recursos audiovisuais	1
15	Video conferência	1
16	Biblioteca	1
17	Sala de professores	2
18	Relações comunitárias	1
19	Secretaria escolar	1
20	Protocolo	1
21	Chefia de gabinete	1
22	Sala de reunião	1
23	Secretaria	1
24	Diretor	1
25	Copa	1
26	Gerência de ensino	1
27	Apoio pedagógico	1
28	Coordenação	1
29	Auditório	1
30	Salão	1
31	Área de convivência	1
32	Subestação	1
33	Centro de Idiomas	1

10.4 RECURSOS AUDIOVISUAIS (VIDEOS/DOCUMENTÁRIOS)

N.º	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Retroprojetor	02

02	Projetor Multimidia (DataShow)	10
03	Vídeo Cassete	04
04	Televisão de 29” com DVD	01
05	Computadores interativos	05

10.5 QUALIDADE E QUANTIDADE DE LABORATÓRIOS

Laboratórios de informática

Qualidade do laboratórios

Os laboratórios de informática possuem area de 60m^2, com capacidade para 20 alunos em cada espaço, com cabines individuais de trabalho. Os computadores estão interligados à rede de internet com velocidade atual de 40MB e planejamento para 100MB até o final de 2018. O serviço de internet é fornecido por fibra óptica da empresa Oi. A manutenção da rede é feita pela Rede Nacional de Pesquisa. Os estudantes possuem acesso aos laboratórios em horário de aulas previstas na matriz curricular e também nos horários vagos do dia, em geral no período matutino. Os laboratórios estão situados no espaço térreo do instituto o que garante a a acessibilidade a todos os estudantes.

Serviços do laboratório de informática

A manutenção e apoio técnico ao laboratórios é feita por profissionais da Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI), composta por três profissionais, sendo um Analista de Tecnologia da Informação e dois técnicos de informática de nível médio. Os recursos para manutenção do laboratório são oriundos do Plano de Metas do Campus. A comunidade em geral só pode utilizer os computadores da biblioteca do Campus, exceto em

atividades previamente agendas, que a comunidade pode utilizar os laboratórios para treinamentos.

Quantidade de itens do laboratório

Biblioteca do Campus

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
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”.	10
02	Micro computador Servidor Placa Mãe Off Board Pentium IV com: Processador 1.5GHz intel, 2 HD 20Gb, Memória Ram 556Mb, 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 Laser Jet Color 4500N	01
04	Impressora Laser Preto e Branco 1200 Séries	01
05	Scaner Jet 3200C HP	01

Laboratório de informática I

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Micro computador Pentium II com: Processador 233MHz, HD 20Gb, Memória Ram 128Mb, Drive de Disquete 1.44, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa	20
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
05	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
06	Rede de energia Estabilizada com comando interno de	01
07	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fire all	01
08	Software: Windows 98, Office 97,	01

Laboratório de Informática II

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Micro computador Pentium IV com: Processador 2.8GHz, HD 40Gb, Memória Ram 256Mb, Drive de Disquete 1.44, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor 17”.	21
02	TV 43”, tela Plana conectada ao computador	01

03	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
04	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
05	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
06	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
07	Rede de energia estabilizada 1KVA por máquina, distribuído em circuitos por bancada.	21
08	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fire all	01

Laboratório de Informática III

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Micro computador Pentium IV com: Processador 2.8GHz, HD 40Gb, Memória Ram 256Mb, Drive de Disquete 1.44, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor 17”.	21
02	TV 43”, tela Plana conectada ao computador	01
03	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
04	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
05	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
06	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
07	Rede de energia estabilizada 1KVA por máquina, distribuído em circuitos por bancada.	21
08	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fire all	01

11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

11.1 CORPO DOCENTE

O *campus* Presidente Figueiredo 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 4 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 4. Corpo Docente

NOME	GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO	VÍNCULO INSTITUCIONAL	REG. DE TRAB.
Agnaldo Rodrigues da Silva	Administração	Graduação	Efetivo	D.E.
Andrezza Barbosa Carvalho	Lingua Inglesa	Especialização	Efetivo	D.E.
Bruno Bufuman Alecrim	Língua Espanhola	Especialização	Efetivo	D.E.
Claudio Fernandes Tino	Administração	Especialista	Efetivo	40h
Daniel Richardson De Carvalho Sena	Filosofia	Mestrado	Efetivo	D.E.
Erismar Nunes De Oliveira	Lingua Port.	Especialização**	Efetivo	D.E.
Erivaldo Ribeiro Santana	Lic.Matemática	Mestrado	Efetivo	D.E.
Erika Santos Gomes	Adm. De Empresa	Especialização	Efetivo	D.E.
Etelvino Rocha Araújo	Eng. Agronômica	Mestrado	Efetivo	D.E.
Israel Pereira dos Santos	Médico Veterinário	Doutorado	Efetivo	D.E.
Jailson Raimundo Negreiros Guimarães	Administrador	Especialista	Efetivo	D.E
José Walter Dos Santos	Ciênc.Agrária	Mestre	Efetivo	D.E.
Luciane Andrade Andrade	Administração	Mestrado	Efetivo	D.E.
Marcos Daniel Cano	Informática	Mestrado	Efetivo	D.E.
Nereida da Costa Nogueira	Meio Amb./Seg. Trab.	Especialização**	Efetivo	D.E.
Paulo Marreiro dos Santos Junior	História	Doutorado	Efetivo	D.E.
Rubens Cesar de Souza Aguiar	Informática	Graduado*	Efetivo	D.E.
Sionise Rocha Gomes	Informática	Mestrado	Efetivo	D.E.
Vitor Padilha Gonçalves	Informática	Mestrado	Efetivo	D.E.

11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 5. Corpo Técnico Administrativo

Nome	Função	Form. Acadêmica	Reg. De Trab.
Alessandra Alves De Carvalho Dos Santos	Chefe Do Dep. De Adm. E Planejamento	Ciencias Contabéis	40h
Antonio Carlos De Oliveira Loureiro De Souza	Téc.Assunt.Educ.	Lic.Matemática	40h
Brenda Shaély Ferreira Gomes	Contadora	Ciencias Contabéis	40h
Débora Pereira da Silva	Pedagóga OPED	Lic. Pedagogia/ Especialização Neuropsicopedagogia	40h
Carlos Darlon Quimarães Prado Da Silva	Assistente de biblioteca	Tecnól. Log. Empres.	40h
Cicero Ramon Nascimento Da Silva	Técnico de laboratório	Licenciado em Química	40h
Cliciane Lima Lopes	Chefe de gabinete	Ensino médio	40h
Eleana Ferreira Sarmento	Assistente de alunos	Enfermagem	40h
Eliane Gerôncio Dos Santos	Assistente Adminsitrativo	Ensino médio	40h
Eliúde Menezes Soutelo	Assistente Administrativo	Ensino médio	40h
Fabrício Roncalio	Administrador	Adm. De Empresa	40h
Flavio Damião Medeiros Almeida	Técnico em Tecnologia da Informação	Téc. Informática	40h
Francélio Vieirade Souza	Enfermeiro	Bach. Enfermag./Mestrado em Saúde Pública	40h
Gisele Alves Feitosa Dos Santos	Pedagoga	Lic. Pedagogia	40h
Hudson Sousa Silva	Assistente de Administração	Administração	40h
Jadiele Barbosa Mendonça	Assistente de aluno	Téc. Enfermagem	40h
Jefferson Augusto Dutra De Freitas	Assistente Administrativo	Ensino Médio	40h
Jefas Macêdo Rocha Da Silva	Técnico em Eltrotécnica	Téc. Eltrotécnica	40h
José Luiz Oliveira Vitor	Assistente de biblioteca	Ensino Médio	40h
Joyce Mirella Araújo Rebouças	Nutricionista	Nutrição	40h
Joelmir Martins Da Rocha	Técnicos em assuntos educacionais	Licenciado em matemática	40h

Nome	Função	Form. Acadêmica	Reg. De Trab.
Karine Nunes Lima	Assistente Administrativo	Direito	40h
Juliana Pinheiro Da Silva	Assistente de alunos	Lic.História	40h
Larisse Livramento Dos Santos	Técnica em assuntos educacionais	Lic. Letras	40h
Leonidas Gama Da Silva	Técnico em Mecânica	Téc. Mecânica	40h
Luciana Duarte Ferreira Da Silva	Bibliotecária	Biblioteconomia	40h
Marinete Sarmento Cardoso	Técnica de enfermagem	Serv.Social	40h
Moisés De Lima Costa	Assistente administrativo	Bach. Administração	40h
Oldeney Maricaua Campos	Técnico em Contabilidade	Téc.Contabilidade	40h
Peterson Medeiros Colares	Psicólogo	Psicologia	40h
Priscila Thayane De Carvalho Silva	Serviço Social	Serv.Social/Mestrado em Sustentabilidade da Amazônia	40h
Raimundo Nonato Lima Da Costa	Assistente Administrativo	Ensino Médio	40h
Ricardo Barbalho Da Silva	Analista de Tecnologia da Informação	Analista Tec.Da Infor.	40h
Rosilda Garcia Costa	Assistente Administrativo	Ensino Médio	40h

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituição.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>. 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. 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 n° 11 de 09 de maio de 2013.

_____. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. MEC/SETEC/DPEPT. 3º 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. 25ºed. São Paulo, Ed. Paz e Terra, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução N° 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**. Brasíli, 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:	**PORTUGUÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
• Mostrar a essência da comunicação, construindo progressivamente a formalização da comunicação científica e técnica. • Promover o conhecimento do aluno para as regras de redação oficial. • Orientar o aluno quanto as regras de elaboração e apresentação científica de trabalhos acadêmicos.					

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- 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.
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:	**MARKETING**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduado em Administração; graduado em marketing e publicidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Introdução a Economia, empreendedorismo

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar os discentes para o processo de planejamento e implementação de estratégias de marketing, contribuindo para a vantagem competitiva das organizações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender os conceitos do composto de marketing;
- Conhecer as ferramentas de marketing e sua aplicabilidade na gestão das organizações;
- Compreender os fatores que influenciam o comportamento do cliente/consumidor para formulação e contextualização das estratégias mercadológicas;
- Aproveitar oportunidades e restringir ameaças do ambiente de marketing;
- Identificar segmentos de mercado e definir públicos-alvo; e
- Construir e manter o posicionamento mercadológico estratégico da empresa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 Luizzi. **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, Grahan 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:	**MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA APLICADA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60

EMENTA
Conceitos estatísticos; Analise de dados; Apresentação de Dados e Gráficos Estatísticos; Descrição de Dados: Medidas de Posição (ou de centralidade) e: Medidas de Dispersão (ou variabilidade) e Noções de Probabilidade.
PERFIL PROFISSIONAL
Licenciatura em Matemática; bacharel em estatística; graduação em engenharias com pós-graduação Latu senso ou Strito.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Matemática financeira; Contabilidade de Custos e Precificação; Contabilidade Básica; Introdução à Economia
PROGRAMA
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:

- Proporcionar ao aluno o domínio básico dos principais métodos de avaliação financeira.
- Fornecer ao aluno conhecimentos básicos de matemática financeira e comercial.
- Tornar o aluno apto a resolver problemas matemáticos na área comercial e financeira.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Definição e importância da estatística
População
Amostra
Variáveis estatísticas: Qualitativa (nominal e ordinal) e Quantitativa (discreta e continua)
Dados estáticos
Amplitude de uma amostra
Métodos e amostragem aleatória

Distribuição de frequência
Intervalos de classes
Histogramas e polígonos de frequência
Curvas de frequência
Distribuições de frequências cumulativas e relativas
Gráficos: de pontos, barras, de linhas, de pizza, setores.

Media: Aritmética e ponderada
Mediana
Moda
Relação entre média e a mediana
Quartis, decis e percentis

Amplitude
Desvio Padrão
Variância
Critério matemático associado com a variância e o desvio padrão

Definição de probabilidade
Cálculo de probabilidades

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KAZMIER, LEONARD. **Estatística Aplicada à Administração e Economia.**. 4a ed., Porto Alegre: Ed. Bookman, 2007. (Coleção Shaum).

CRESPO, A. A. **Estatística Fácil**. 17a ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2001.

BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. **Estatística Básica.** 7a ed., São Paulo: Ed. Saraiva, 2011.

COSTA, S. F. **Introdução ilustrada à Estatística**. São Paulo: Ed. Harbra, 1997.

TRIOLA, M. F. **Introdução à Estatística**. 7a ed., Rio de Janeiro: Ed. LTC, 1999.

BRUNI, A. L. **Estatística Aplicada à Gestão Empresarial**. 3a ed., São Paulo: Ed. Atlas, 2011.

NEUFELD, J. L.. **Estatística aplicada à administração usando Microsoft Excel**. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

TOLEDO, G. L. e OVALLE, I. I. **Estatística Básica.** 2a ed., São Paulo: Ed. Atlas S.A, 1989.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Msc. Erivaldo Ribeiro Santana

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ÉTICA E CIDADANIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional; O papel social da

empresa; O conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduado em: Filosofia; Sociologia; Pedagogia ou História.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Gestão de Pessoas; Gestão Pública
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Introduzir o estudo da Ética a partir da etimologia do termo, esclarecendo conceitos correntes, termos afins e campos da reflexão moral.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
• Fornecer ao aluno os fundamentos adequados à compreensão da escolha e aplicação dos preceitos éticos no ambiente profissional. • Possibilitar o entendimento da aplicação dos princípios éticos no exercício profissional. • Compreender as origens da ética a partir de sua fundamentação clássica; • Discutir sobre os campos da reflexão moral; • Conhecer as principais concepções éticas na tradição ocidental; • Compreender a crítica de Nietzsche à moral ocidental.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- Natureza e estrutura do campo ético. - A Ética na tradição ocidental. - Crítica à moral ocidental
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. ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de Filosofia**. 2ª Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1998. BOFF, Leonardo, **Ética e Moral: A Busca dos Fundamentos.** Petrópolis, Vozes, 2003. VALLS, Álvaro. **O que é Ética**. São Paulo, Brasiliense, 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, **Critica da Razão Pura**; tradução, notas, e posfácio: Alex Martins. São Paulo: Martin Claret, 2003.

DALL'AGNOL, Darley. **Bioética: princípios morais e aplicações.** Rio de Janeiro: DP&A, 2004.

KANT, Immanuel. **Fundamentação da Metafísica dos Costumes**. Petrópolis, Vozes, 2003.

NIETZSCHE, F. ***Genealogia da Moral.*** São Paulo, Martins Fontes, 2002.

REALE, Giovanni, ANTISERI, Dario. **História da Filosofia Vol. I, II & III**. São Paulo: Paulus, 1990.

VAZ, Henrique Cláudio Lima, **Ética e Cultura. Escritos de Filosofia II.** São Paulo, Loyola, 1993.

ELABORADO POR:

Daniel Richardson de Carvalho Sena

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TÓPICOS ESPECIAIS DE INFORMÁTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardwere;* Periféricos (entrada e saída); *Softwere* (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.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Informática; sistemas de informações e áreas afins.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos; Matemática Financeira; Contabilidade de Custos e Precificação; Matemática e Estatística Aplicada; Contabilidade Básica.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Capacitar o aluno a realizar tarefas de edição de textos, manipular planilhas e utilizar as ferramentas de Internet, utilizando microcomputador e os principais *softwares* existentes no mercado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Formar profissionais aptos ao mercado de trabalho; - Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto, 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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, Maria Izabel. **ESTUDO DIRIGIDO DE WORD 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, José Augusto. **ESTUDO DIRIGIDO DE EXCEL 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, João Carlos. **ESTUDO DIRIGIDO DE POWERPOINT 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

VELLOSO, Fernando de Castro, Informática Básica Conceitos, 7ª Ed. Revisada e atualizada - Rio de Janeiro, Campus, 2003

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAMARGO, Lisalba. **Entendendo de Informática.** 3. ed. São Paulo: Camargo. 2002.

JESUS, Pedro Filip C, Manual Prático Microsoft Excel 2007 – Edição 2008, versão digital

QUADRA Rosemery E RAMOS Leandro, Word 2007 – Processador de Texto, versão digital.

ELABORADO POR:

Comissão do processo de harmonização

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**METODOLOGIA DA PESQUISA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado com Especialização em Metodologia ou Graduados com Titulação de Mestre ou doutor.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Português Intrumental; Inglês Instrumental

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver conhecimentos acerca dos procedimentos metodológicos para elaboração de relatórios e projetos, buscando fundamentação nos guias da Associação Brasileira de Normas Tecnicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desenvolver técnicas de sublinhagem, seleção e leitura de textos elavantes;
- Proporcionar ao discentes habilidades na elaboração trabalhos acadêmicos;
- Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação social necessários ao desempenho profissional;
- Entender as estruturas e os procedimentos para a elaboração de um projeto;
- Desenvolver conhecimentos acerca das estruturas e procedimentos para a elaboração de um relatório;
- Selecionar e estruturar referências bibliográficas, bem como suas disposições no “corpo” de um traballho escrito;

- Analisar pontos específicos da ABNT;

- Construir habilidades para desenvolver o PCCT – Projeto de Conclusão de Curso Técnico;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O ato de estudar.

1.1. Estudo;

1.2. Os três pilares da Educação: Ensino, Pesquisa e Extensão.

2. Conhecimento

2.1. Conceitos e definições

2.2. Tipos de conhecimentos

3. Metodologia do Trabalho Científico

3.1. Conceitos e definições

3.2. Tipos de pesquisa

3.3. Modalidades de pesquisa

3.4. Métodos científicos

4. Princípios e Fases da Metodologia do Trabalho Científico.

5. As Normas ABNT.

6. Trabalhos acadêmicos

5.1 Trabalhos de síntese;

5.2 Seminários;

5.3 Resenha;

5.4 Artigo científico;

5.5 Comunicação científica;

5.6 Pôster.

7. Elaboração de um trabalho científico.

7.1 As fases da elaboração de um projeto;

7.2. As fases da elaboração de um relatórios;

.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
GRESSLER, L. A. Introdução à Pesquisa–projetos e relatórios. 3ª edição. São Paulo: Loyola. 2007 GIL,A.C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5ª edição. São Paulo: Atlas. 2010.
ELABORADO POR:
Comissão do processo de harmonização

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15	-	3	60
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduado em Administração					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Gestão de Pessoas; Gestão da Produção e Logística					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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;					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
- Introduzir o contexto atual da Teoria Geral da Administração; - Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações; - Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações.					

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Contextualização Histórica 1.1. A História da Administração 1.2. A Administração nas civilizações antigas 1.3. A Administração e seus objetivos 1.4. O papel do administrador nas organizações 2. Abordagens da Administração 2.1. Abordagem Científica 2.2. Abordagem Clássica 2.3. Abordagem Humanística 2.4. Abordagem Neoclássica 2.5. Abordagem Estruturalista 2.6. Abordagem Comportamental 2.7. Abordagem Sistêmica 2.8. Abordagem Contigencial 3. Administração Contemporânea 3.1. Os novos rumos da Teoria Geral da Administração 3.2. A era da informação 3.3. As soluções emergentes 3.4. A nova lógica das organizações
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas. Barueri/SP: Manole, 2008. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral de Administração: uma visão abragente da moderna administração das organizações. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003 MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
MOTTA, F.C.P. & VASCONCELLOS, I.F.G. Teoria Geral da Administração. 3 ed. São Paulo: Thomson, 2006. DRUCKER, Peter Ferdinando. Introdução à administração. São Paulo: Pioneira. 2005. MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. Teoria geral da administração. São Paulo: Pioneira. 2005

ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva. 2005

SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira. 2004.

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INTRODUÇÃO À ECONOMIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

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

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em admisnistração; economia; Gestão Pública

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Gestão pública; **Matemática Financeira; Empreendedorismo**

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

Capacitar os discentes do curso técnico em Administração à desenvolver,

analisar e acompanhar planos, projeções e programas na sua área em níveis micro e macroeconômico, e ainda participar de perícias e avaliações, arbitramento e auditoria no aspecto técnico-econômico-financeiros.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

2. Evolução do pensamento econômico.
2.1. A economia na antiguidade;
2.2. Mercantilismo;
2.3. Liberalismo econômico;
2.4. A escola fisiocrata;
2.5. A escola clássica;
2.6. Pensamento liberal e reações;
2.7. A teoria marginalista;
2.8. O Keinesyanismo;

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

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

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

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

7. Estruturas de Mercado
7.1 Concorrência Perfeita, Monopólio, Concorrência Monopolística, Oligopólio

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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 Alegra: 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

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MATEMÁTICA FINANCEIRA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
Razões E Proporções;Grandezas diretamente e inversamente proporcional; Regra					

da Três: simples e composta; Porcentagem; Variação percentual; Juros (taxa de juros e montante Regime de capitalização); Juros simples; Desconto simples; Juros compostos; Descontos compostos; Cálculos de taxas: equivalente e nominal.
PERFIL PROFISSIONAL
Licenciatura em matemática; graduação em admistração, economia, Ciências Contábeis.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Matemática e Estatística Aplicada.
PROGRAMA
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. **Matemática Financeira** 1.1. Razões E Proporções; 1.2. Grandezas diretamente e inversamente proporcional; 1.3. Regra da Três: simples e composta; 1.4. Porcentagem; 1.5 Variação percentual; **1. Capital** 2.1 Juros (taxa de juros e montante Regime de capitalização); 2.2 Juros simples; 2.3 Desconto simples; 2.4 Juros compostos; 2.5 Descontos compostos;/ 2.6 Cálculos de taxas: equivalente e nominal.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
ASSAF NETO, Alexandre. Curso de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2009.

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M. – Administração Financeira: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2001

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE BÁSICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).

PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em admiistração; Ciências Contábeis
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Matemática Financeira; Contabilidade de Custos e Precificação
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
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;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
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.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS 1.1 – Conceito. 1.2 - Objeto da Contabilidade. 1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade. 1.4 - Finalidade da Contabilidade. 1.5 - Usuários da Contabilidade. **2. PATRIMÔNIO** 2.1 Bens. 2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos). 2.2 Direitos. 2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos. 2.3 Obrigações. 2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos. 2.2. Ativo. 2.2.1 Ativo Circulante. 2.2.2 Ativo não Circulante. 2.3. Passivo. 2.3.1 Passivo Circulante. 2.3.2 Passivo não Circulante. 2.4. Patrimônio Líquido. 2.4.1 Capital social. 2.4.2 Reservas de capital. 2.4.3 Ajustes de avaliação patrimonial. 2.4.4 Reservas de lucros. 2.4.5 Ações em tesouraria. 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 Credito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada).

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

2015.

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

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

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DE PESSOAS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em administração ou Graduados com especialização na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Teoria Geral da Administração; Ética e Cidadania; Tópicos Especiais de Gestão

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações;
- Conhecer os processos de gestão de pessoas; e
- Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I – Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas: - O contexto da Gestão de Pessoas e seus desafios - A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações - As pessoas como parceiras *versus* As pessoas como recursos da organização - Solução ganha-ganha *versus* Solução ganha-perde - Definição de missão, visão, objetivos, eficiência, eficácia e efetividade UNIDADE II – Processos da Gestão de Pessoas: - Noções sobre o Processo de Agregar Pessoas - Noções sobre o Processo de Aplicar Pessoas UNIDADE III – Processos da Gestão de Pessoas: - Noções sobre o Processo de Recompensar Pessoas - Noções sobre o Processo de Desenvolver Pessoas UNIDADE IV – Processos da Gestão de Pessoas: - Noções sobre o Processo de Manter Pessoas - Noções sobre o Processo de Monitorar Pessoas UNIDADE V – Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas: - Fatores que intervém no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal - A vantagem competitiva por meio dos colaboradores - As estratégias atuais de gestão do capital intelectual
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas:** O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014. DE ARAUJO, Luis César G. **Gestão de Pessoas:** Estratégias e Integração Organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de Pessoas:** Realidade Atual e Desafios Futuros. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. **Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas.** 1. ed. Juruá, 2014. CHAVES, Neuza Maria Dias. **Soluções em Equipe:** Como desenvolver Equipes de Melhoria Contínua e obter resultados para as pessoas e organizações. 5. ed. INDG, 2005. DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas:** Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

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

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

ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO PÚBLICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em administração; economia; Gestão Pública.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Empreendedorismo, Contabilidade, Economia, Marketing, Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho; gestão de pessoas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender os fundamentos básicos e procedimentos da Administração Pública, analisando as possibilidades de melhorias nas políticas administrativas vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Refletir sobre o processo de Gestão Pública.
- Contextualizar os Princípios Básicos da Administração Pública.

- Desenvolver técnicas que diferenciam o Setor Público do Privado.
- Aplicar os métodos de uma Gestão Pública Inovadora.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA
1.1 Conceitos de Gestão Pública.
1.2 Finalidades da Gestão da Pública.
1.3 Distinção entre Administração, Governo e Estado.
1.4 Poderes da União.

2. CENÁRIO DA GESTÃO PÚBLICA ATUAL
2.1 As divisões da Gestão Pública.
2.2 Administração Pública Direta.
2.3 Administração Pública Indireta.
2.4 Agências reguladoras.

3. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
3.1 Princípios Constitucionais.
3.2 Princípios Infraconstitucionais.

4. GRANDES ÁREAS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
4.1 Conceitos de Planejamento, Organização, Direção e Controle.
4.2 Abordagem das Finanças, Gestão de Pessoas e Patrimônio da Gestão Pública.

5. GESTÃO PÚBLICA INOVADORA
5.1 Compreensão do processo de transformação da Sociedade.
5.2 Novo Modelo de Gestão Pública.
5.3 Planejamento Estratégico.

6. BUROCRACIA NA GESTÃO PÚBLICA
6.1 Max Weber e a burocracia.
6.2 Aspecto negativo da Burocracia.
6.3 Aspectos Positivos da Burocracia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INGLÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com licenciatura em Letras – Língua Inglesa.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Português Instrumental, Administração Estratégica, Empreendedorismo, Arquivologia, Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
• Adquirir vocabulário concernente a sua área de estudo; • Reconhecer abreviações e expressões idiomáticas relacionadas a administração; • Compreender estruturas básicas das orações de língua inglesa; • Construir frases, parágrafos e textos, em inglês, utilizando as estruturas gramaticais adequadas; • Efetuar traduções textos relacionados a área, do inglês para o português.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- 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, **Bussiness 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.
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:	**TÓPICOS ESPECIAIS DE GESTÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

Tópicos de Gestão Ambiental: contextualização sobre a questão ambiental no Brasil e no mundo; os principais marcos e conferências que nortearam os movimentos em defesa do meio ambiente. Alguns pressupostos sobre meio ambiente, gerenciamento ambiental, desenvolvimento sustentável, sustentabilidade, marketing verde e rotulagem ambiental; Tópicos de gestão em turismo: fatos históricos que antecedem o incremento da atividade turística, termos turísticos e planejamento turístico; Técnicas de abordagem e atendimento ao cliente: conceitos e tipos de clientes, qualidade no atendimento; Técnicas de Vendas: aplicação dos conceitos essências para uma ótima experiência de venda e pós venda.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Marketing, Introdução a Economia, Teoria Geral da Administração; empreendedorismo.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Possibilitar ao estudante compartilhar conhecimentos da área temática do curso pouco explorados na grade curricular fixa, tais como, Gestão Ambiental e Turística, técnicas de atendimento ao cliente e vendas, que perfazem o itinerário de aprendizado condizente com os arranjos produtivos locais do município de Presidente Figueiredo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
A. Tornar possível a compreensão das temáticas que envolvem as questões ambientais condizentes com as atividades empresariais. B. Apresentar ao estudante alguns pressupostos que direcionam a atividade turística, e formas de dimensionar e gerenciar tais atividades; C. Fazer com que o estudante conheça algumas formas e técnicas de atendimento ao cliente visando o aprimoramento de tais técnicas que foquem a qualidade do atendimento; D. Proporcionar ao estudante a construção de conhecimento que possam instruir formas de aplicação de técnicas de venda e pós-venda.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Tópicos de Gestão Ambiental . A questão ambiental: o novo paradigma . Um breve histórico: marcos e conferências que marcam a evolução da preocupação ambiental . Meio Ambiente: Definições e Conceitos . Aspectos e Impactos Ambientais . Definições de Gerenciamento Ambiental . Sustentabilidade: conceitos e definições . O Consumo Sustentável . Estratégia de gestão para a sustentabilidade: Marketing Verde, Técnicas de divulgação de produtos sustentáveis, rotulagem ambiental e selos verdes Tópicos de Gestão em Turismo; 2.1 Antecedentes Históricos 2.2 Turismo e Lazer 2.3 Tipologias de Turismo 2.4 Turistas: definições e tipologias 2.5 Terminologia Turística 2.6 Recursos Turísticos 2.7 A Indústria do Turismo: características da demanda e planejamento turístico 2.8 Diretrizes de Planejamento para o Turismo Sustentável 3. Técnicas de abordagem e atendimento ao cliente. 3.1 Conceitos de cliente e atendimento; 3.2 Tipos de clientes 3.3 Requisitos para um bom atendimento ao cliente; 3.4 Qualidade no atendimento ao cliente 4. Técnicas e promoção de vendas. 4.1 Conhecimentos essenciais ao vendedor; 4.2 A função do vendedor; 4.3 Como fechar uma venda; 4.4 O Pós venda.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARRETO, Margarida. **Planejamento e Organização em Turismo**. 9ª Edição. Campinas, SP: Papirus, 2006.

BARRETO, Margarida. **Manual de iniciação ao estudo do turismo**. Campinas: Papirus, 1999.

BATEMAN, Thomas. **Administração**: novo cenário competitivo. 2ed. Sp: Atlas, 2011.

BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial**: conceitos, modelos e instrumentos. 2ed. SP: Saraiva, 2007.

BOGMAN, Itzhak Meir. **Marketing de Relacionamento**: estratégias de fidelização e suas implicações financeiras. São Paulo: Nobel,2002.

BREEN, Bill. **Muito além da responsabilidade social**: como preparar a próxima geração de líderes e empresas para um mundo sustentável. RJ: Elsevier, 2011.

GORDON, Ian. **Marketing de Relacionamento:** estratégias, técnicas e tecnologias para conquistar clientes e mantê-los para sempre. Tradução de Mauro Pinheiro. 5.ed. São Paulo: Futura, 2002.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing.** 10ª Ed., São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2000.

MONTEIRO**,** Eliezer Nicolau Rodrigues. **Qualidade no atendimento ao cliente:** Um Estudo De Caso Da Paracat Autpeças Ltda. Paracatu, MG: 2011. Originalmente apresentada comoMonografia. Faculdade Tecsoma. Paracatu, Minas Gerais 2011.

NICKELS, William G; WOOD, Marian Burk. **Marketing, Relacionamentos, Qualidade e Valor**. Rio de Janeiro: LTC – Livros Técnicos e Científicos, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SEBRAE. **Manual de Ferramentas da Qualidade**. Ed Sebrae, 2005.

FIEAM. **Curso prático de ISO 14.000**: Interpretação da NBR ISO 14.000, 2007

FIEAM. **Curso prático de Aspectos e Impactos Ambientais**, 2007.
ELABORADO POR:
Prof. MSc. Luciani Andrade de Andrade, Prof. Esp. Érika Gomes e Prof. Esp. Agnaldo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, TRABALHISTA E EMPRESARIAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Financeira, Gestão de Recursos Humanos.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Gestão de Pessoas, Empreendedorismo, Contabilidade, Economia, Gestão Pública, Marketing, Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho, Arquivologia.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
- Visualizar a relação empregatícia como um todo, de modo a compreender e cumprir corretamente com os preceitos da legislação trabalhista; - Identificar e compreender o fenômeno tributário e suas finalidades; e					

- Conhecer o funcionamento e normas referentes ao empresário, às empresas e à organização da atividade econômica empresarial.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA Contextualização histórica do Direito do Trabalho Direito Público e Direto Privado Fontes do Direito do Trabalho Princípios do Direito do Trabalho Direito Internacional do Trabalho Contrato de trabalho e suas características Sujeitos do contrato de trabalho Tipos de empregadores Poderes do empregador Tipos de trabalhadores Tipos de contrato de trabalho Procedimentos de admissão Jornada de trabalho Hora-extra Salário/Remuneração Repouso semanal remunerado Férias Alterações nas condições de trabalho Suspensão e interrupção do contrato de trabalho FGTS PIS/PASEP Adicional por trabalho noturno Adicional insalubridade Adicional periculosidade Dispensa do empregado Prazos para impetrar com reclamações trabalhistas Conflitos e Negociação coletiva de trabalho Representação dos trabalhadores na empresa A greve no direito do trabalho UNIDADE II – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA Contextualização histórica do Direito Tributário Conceitos básicos Finalidades da tributação Princípios do Direito Tributário Tipos de tributos Tipos de impostos Sujeitos Competência e capacidade tributária Transferência/Responsabilidade Elisão, evasão e conluio Fato gerador Crédito tributário

Lançamento
Domicílio tributário
Suspensão e isenção de impostos
Imunidade tributária
Fiscalização

UNIDADE III – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL
Contextualização histórica do Direito Empresarial
Empresa
Empresário
Estabelecimento Empresarial
Ponto Comercial
Fundo Empresarial
Nome empresarial
Agentes auxiliares
Atos de comércio
Tipos de empresa
Falência
Direito do Consumidor

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

PAULSEN, Leandro; MINARDI, Josiani. Resumo de Direito Tributário. 1. ed. São

Paulo: Livraria do Advogado, 2016.
ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE DE CUSTOS E PRECIFICAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Financeira, Administração, Gestão Pública.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Economia, Matemática Financeira, Empreendedorismo, Marketing.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Habilitar o aluno ao exercício das rotinas que envolvem os custos de produção, as técnicas e métodos necessário para consecução de resultados produtivos superavitários.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
1 Introdução A Contabilidade De Custos. 1.1 introdução.					

1.2 evolução da contabilidade de custos. 1.3 finalidades da contabilidade de custos. 1.4 Terminologia Em Custos. **2 Classificação E Nomenclatura Dos Custos.** 2.1 custos diretos e indiretos. 2.2 custos fixos e variáveis. **3 Componentes Do Custo.** 3.1. Materiais. 3.2. Mão-de-Obra. 3.3. CIFs (Custos Indiretos de Fabricação). **4 Esquema Básico De Contabilidade De Custos.** 4.1. Custo de produção do período, acabada e das vendas. 4.2. Produtos acabados e semiacabados. 4.3. Equivalente de produção. **5 Sistemas De Acumulação.** 5.1. Produção por processo. 5.2. Produção por ordem. **6 Departamentalização.** 6.1. O que é departamento. 6.2. Cálculo por departamentalização. **7 Métodos De Custeio.** 7.1. Custeio variável. 7.2. Custeio por absorção. 7.3. Custeio pelo método abc. 7.4. RKW. 7.5. T*arget Costing.* **8. Formação De Preço De Venda.** 8.1. Objetivos do preço de venda e sua importância. 8.2. Fatores influentes na formação do preço de venda. 8.3. Formação do preço baseada no custo.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade de Custos. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2018. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2015. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos - Livro-texto - 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade De Custos - Série Em Foco. 10ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em Admistração, Engenharia da Produção, Logística.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática e Estatística aplicada, Gestão de Pessoas, Administração Estratégica.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Demonstrar as principais técnicas de controle de estoque;
- Apresentar a importância do gerenciamento de estoques para garantir os produtos aos consumidores/clientes;
- Apresentar a importância do sistema logístico para a alimentação de estoques;
- Auxiliar na integração entre logística e estoques como ferramentas de fundamental importância para a gestão empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4. Pressupostos de Administração da Produção:
   - 4.1. Pressupostos conceituais sobre produção;
   - 4.2. Trajetória histórica;
   - 4.3. Objetivos da administração da produção.

5. Administração dos Recursos Materiais:
   - 5.1. Importância da administração de recursos;
   - 5.2. Organização dos recursos materiais
   - 5.3. Tecnologia da produção;
   - 5.4. Layout das instalações.

6. Sistemas de Produção:
   - 6.1. Sistemas de planejamento da produção;
   - 6.2. Sistemas de estoques;
   - 6.3. Sistema de recursos;
   - 6.4. Just-in-time
   - 6.5. Operações de serviço

7. Planejamento e Controle da Produção:
   - 7.1. Planejamento da Produção;
   - 7.2. Controle da Produção;
   - 7.3. Obter Produtividade;
   - 7.4. Produção Enxuta;
   - 7.5. Qualidade da produção

8. Logística – Pressupostos e trajetória histórica:
   - 8.1. História da Logística;
   - 8.2. Conceito de logística;
   - 8.3. Ciclos de atividades da logística

9. Gestão dos estoques:
   - 9.1. Tipos de estoques;

9.2. Custos de estoque;
9.3. Inventário físico;
9.4. Acurácia dos controles;
9.5. Nível de serviço ou de atendimento;
9.6. Giro de estoques;

10. Embalagem, armazenagem, movimentação e transporte:
10.1. Embalagem: perspectivas, proteção contra avarias, utilidade e eficiência do manuseio de materiais, integração de canais, materiais alternativos;
10.2. Armazenagem: funcionalidade e princípios da estocagem, recursos de armazenagem;
10.3. Movimentação de Materiais: gerenciamento de recursos de armazenagem, manuseio de materiais.
10.4. Equipamentos de armazenagem e de movimentação de cargas;
10.5. Transporte: infraestrutura de transporte, gerenciamento de transporte;
10.6. Modais de Transporte, características, pontos positivos e pontos negativos;

11. Cadeia de suprimentos e valor ao cliente:
11.1. Conceito de cadeia de suprimentos;
11.2. Serviço ao Cliente: definição de serviço ao cliente, capacidade de prestação de serviço básico, atendimento de pedido perfeito, serviços com valor agregado;
11.3. Área de Compras e seu efeito na Logística Empresarial;
11.4. Objetivos Gerais e globais das compras.

12. Logística Reversa
9.1. Conceito;
9.2. Legislação no Brasil

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine; HARRISON, Alan; JOHNSTON,

Robert; SLACK, Nigel. Administração da Produção. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

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

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

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

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

ELABORADO POR:

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**EMPREENDEDORISMO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em Administração, Marketing, Gestão Pública.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Marketing, Gestão de Pessoas, Administação Estratégica, Legislação Empresarial.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
- Compreender os conceitos relativos ao empreendedorismo; - Identificar oportunidades de negócios; - Desenvolver o potencial visionário;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Conceituar empreendedorismo; - Caracterizar os tipos de empreendedor e de negócios; - Desenvolver sua criatividade; - Criar uma ideia para um negócio próprio; - Realizar análises financeiras e de mercado. - Elaborar um plano de negócios ou Estudo de Viabilidade Econômica.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1.1 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. Florianopólis: 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 do processo de harmonização

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**Administração de organizações rurais**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA
Contextualização da Reforma Agrária no Brasil. Caracterização de Empresas Rurais e os diferentes segmentos de atuação. Planejamento Agropecuário. Modelos de Gestão Rural. Registros Agrícolas e administração de atividades rurais. Comercialização de Produtos Agrícolas. Crédito Rural. Desenvolvimento agrícola local.
PERFIL PROFISSIONAL
Engenheiro agrônomo; engenheiro de pesca; engenheiro florestal; licenciatura em ciencais agrárias; Tecnologo em agronegócio; administrador ou áreas correlatas.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Gestão de Pessoas; Empreendedorismo; Introdução à Economia; Gestão da Produção e Logística; Contabilidade de Custos e Precificação; Associativismo e Cooperativismo
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Capacitar tecnicamente os discentes para a gestão de organizações rurais, contribuindo para a competitividade das mesmas diante do setor primário.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Compreender o funcionamento das empresas rurais de diferentes portes e segmentos; - Conhecer as ferramentas para o planejamento das atividades agrárias; - Sistematizar processos e mecanismos para alavancar comercialização de Produtos Agrícolas; - Elucidar a importância da administração rural para o desenvolvimento agrícola local.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I Aspectos gerais acerca da Reforma Agrária no Brasil Introdução ao Agronegócio Introdução à Empresa Rural Caracterização e Definição de Empresa Rural Objetivos de Empresa Rural UNIDADE II Estrutura organizacional de uma Empresa Rural O Empresário Rural O Empregado e Trabalhadores Rurais Natureza das atividades: Agrícola, Zootécnica e atividade Agroindustriais UNIDADE III Empresa Rural e seu Ambiente

Empresa Capitalista
Empresa Agro-Silvo-Pastoris
Empresa Familiar

UNIDADE IV
Planejamento Agropecuário
Modelos de Gestão Rural
Desenvolvimento da Empresa Rural

UNIDADE V
Registros Agrícolas em Geral
Inventário Rural, Variação e Tomada de Decisão
Comercialização de Produtos Agrícolas

UNIDADE VI
Crédito Rural
Seguros Agrícolas

UNIDADE VII
Análise da gestão das atividades agrícolas no âmbito local
Atuação e caracterização das empresas rurais no município
Identificação e caracterização do planejamento da produção dos pequenos e médios produtores.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARROS, G. S. A. C.; GALAN, V. B.; GUIMARÃES, V. D. A.; BACCHI, M. R. P. Sistema agroindustrial do leite no Brasil. Brasília: Embrapa, 2002. 170 p.
SILVA, R.A.G. Administração rural- Teoria e prática. Editora Juruá. 3ª edição- Revista e atualizada. 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BIALOSKORSKI NETO, S. Agribusiness cooperativo: economia, doutrina e estratégias de gestão.
Dissertação (Mestrado em Economia Aplicada). Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz.
Universidade de São Paulo. Piracicaba-SP: ESALQ/USP, 1994.

DERLI, D.; FRANCISCO, G.; JOSÉ, R. C. Administração rural: manual do instrutor. Curitiba: SENAR/PR, 1995.

TAYLOR, F. W. Princípio de administração científica. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

ELABORADO POR:

Jailane Brandão Correa

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	Associativismo e Cooperativismo				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Ambiente Social e Organizacional. Origem histórica das organizações. Participação. Gestão participativa. Associativismo. Princípios do cooperativismo e aspectos de identidade, da doutrina cooperativista e da simbologia internacional. Classificação e organização das cooperativas. Fundação e funcionamento de cooperativas. A legislação de cooperativas, o tratamento dado pela CLT, o regulamento do imposto de renda. Organizações não governamentais. Institutos. Fundações. Políticas Públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo. Outras formas de cooperação. Organizações cooperativas e associativas.

PERFIL PROFISSIONAL

Engenheiro agrônomo; engenheiro de pesca; engenheiro florestal; licenciatura em ciencais agrárias; Tecnologo em agronegócio; administrador ou áreas correlatas

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Administração de Organizações Rurais; empreendedorimo

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Analisar o cooperativismo, o associativismo, como elementos da economia social, no quadro da problemática do desenvolvimento local. Assessorar e coordenar processos associativos e cooperativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Esclarecer a diferença entre associações e cooperativas;
- Desenvolver nos alunos a compentência para analisar a importância do associativismo e do cooperativismo para economia;
- 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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - Contextualização histórica do cooperativismo

- Surgimento da economia de livre mercado
- O instinto de cooperação se afirma entre os povos
- A revolução industrial

II - Conceitos e doutrina cooperativista

- Cooperativismo e cooperativa
- Os valores do cooperativismo
- As doze virtudes da cooperação
- Princípios do cooperativismo
- Símbolos do cooperativismo

III - A organização do sistema cooperativista

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

IV - A empresa cooperativa: particularidades

- Dualidade de objetivos: econômico e o social
- Cooperante: dono e usuário
- A empresa cooperativa não tem fins lucrativos
- Supressão dos intermediários
- A cooperativa deve ser autogestionada
- Cooperativas e outras empresas: principais diferenças

V - Cooperativas: funcionamento

- Estrutura organizacional
- O fator mais importante: o associado participante
- Direitos e deveres do cooperante
- O estatuto social
- O regimento interno

VI - O desenvolvimento do cooperativismo

- O cooperativismo no mundo

- O cooperativismo no Brasil
- Sucesso e fracasso de cooperativas: o quê faz a diferença?

VII - Constituição de cooperativas

- Como constituir uma cooperativa
- Constituindo uma cooperativa passo a passo

Lei 5764/71 – lei do cooperativismo brasileiro

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GAIGER, L. I. (org.). Sentidos e Experiências da Economia Solidária no Brasil. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2004.
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária. Lei cooperativista – Nº 5.640 de 16/12/71. Brasília: 1971.
PINHO, D. B. Gênero e desenvolvimento em cooperativas. SESCOOP/OCB, Santo André: ESETEC Editores associados, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FROEHLICH, J. M. Desenvolvimento Rural: Tendência e Debates Contemporâneos. Ijui, Unijuí, 2006.

MONZONI M. Impacto em renda do microcrédito. São Paulo, Ed. Peirópolis. 2008.

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

SCHARDONG, A. Cooperativa de Crédito - Instrumento de Organização Econômica da Sociedade. Editora Rígel, 2002.

ELABORADO POR:

Jackson Pantoja Lima

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA
Segurança e Saúde no trabalho: Noções sobre legislação Trabalhista e Previdenciária. Acidentes. Riscos Ambientais. NR 05 - CIPA. NR 17 – Ergonomia. Doenças ocupacionais. Meio ambiente. Os sistemas de Gestão.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em engenharia ambiental ou florestal com especialização em engenharia de segurança do trabalho.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Administração de Organizações Rurais; Gestão da Produção e Logística
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Proporcionar aos discentes um panorama sobre as questões relacionadas à segurança, saúde e ambiente
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Conhecer a legislação vigente quanto à segurança e saúde no trabalho. - Verificar as doenças ocupacionais e meios de preveni-las. - Compreender a importância da ciência ergonômica em sua atividade de trabalho. - Entender a necessidade de utilizar os equipamentos de segurança na prática de suas atividades cotidianas. - Identificar situações de riscos e saber evitá-las. - Compreender a importância das questões ambientais, para as organizações bem como para a sociedade como um todo. - Conhecer os diversos sistemas de gestão diferenciando-os a partir de seus objetivos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I – SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO Evolução histórica da segurança e saúde ocupacional Legislação de segurança do trabalho Conceitos básicos sobre acidente do trabalho, perigo e risco Medidas preventivas contra acidentes Noções básicas de combate a incêndio Riscos ocupacionais Riscos Ambientais: Químico, Físico, Biológico, Ergonômico e Mecânico ou de Acidentes. NR 17 – Ergonomia NR 05 – CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes História das doenças ocupacionais Doenças ocupacionais Saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho UNIDADE II – MEIO AMBIENTE Meio ambiente e questões ambientais A importância do meio ambiente para as organizações;

Responsabilidade ambiental Gestão ambiental UNIDADE III – SISTEMA DE GESTÃO O Sistema de Gestão da segurança e saúde no trabalho PPRA – Programa de prevenção de riscos Ambientais O Sistema de Gestão da responsabilidade social O Sistema de Gestão Ambiental O Sistema de Gestão da Qualidade
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BARBIERI, José Carlos. Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. 2 ed. São Paulo. Saraiva, 2007. BARBOSA FILHO, Antonio Nunes. Segurança do Trabalho e gestão ambiental. São Paulo, Atlas, 2011. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. Atlas, 2009. MANUAIS DE LEGISLAÇÃO. ATLAS. Segurança e medicina do trabalho. São Paulo: Atlas, v. 1, n. 995, p. 1, 2007.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ABREU CYBIS, Walter; BETIOL, Adriana Holtz; FAUST, Richard. Ergonomia e Usabilidade 3ª edição: Conhecimentos, Métodos e Aplicações. Novatec Editora, 2015. GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. Meio ambiente do trabalho: direito, segurança e medicina do trabalho. 2014. SELIGMANN-SILVA, Edith et al. Saúde do Trabalhador no início do século XXI. Revista Brasileira de Saúde Ocupacional, v. 35, n. 122, p. 185-186, 2010.
ELABORADO POR:
Marciléa Silva de Freitas

SUBSEQUENTE

ANEXOS

ANEXO A

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 39/2018 - DDEB/REIT (11.01.01.04.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 10 de Agosto de 2018

CPRF__PPC_Administrao_SUB_Verso_FINAL_Ps-CONSEPE.pdf

Total de páginas do documento original: 130

(Assinado digitalmente em 13/08/2018 15:18)
SARA CARNEIRO DA SILVA
DIRETOR
268007

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sig.ifam.edu.br/documentos/ informando seu número: **39**, ano: **2018**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão: **10/08/2018** e o código de verificação: **d6eea83c52**

INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE

Campus Tabatinga

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

Dirceu da Silva Dácio
Diretor Geral do *Campus* Tabatinga

Manoel Góes dos Santos
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão
Campus Tabatinga

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 194 – GD/IFAM/CTB/2018 de 08 de junho de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	Adiny Heimy Muller Cordeiro
MEMBROS	Manuella Marinho Ferreira Ana Claúdia Ferreira Olímpio Manoel Góes dos Santos Nicolas Andretti de Souza Neves Idelmar do Nascimento Paulo Selomi Bermeguy Porto

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO 4
2 JUSTIFICATIVA e HISTÓRICO 5
2.1 HISTÓRICO DO IFAM 6
2.1.1 O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari 7
2.1.2 A Escola Agrotécnica Federal de Manaus 9
2.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira 10
2.2 O IFAM NA FASE ATUAL 11
3 OBJETIVOS 12
3.1 OBJETIVO GERAL 12
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 12
4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO 14
4.1 PROCESSO SELETIVO 14
4.2 TRANSFERÊNCIA 15
5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO 16
5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO 16
5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO 16
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 18
6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS 18
6.1.1 Cidadania 18
6.1.2 Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura) 19
6.1.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática 21
6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso 22
6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS 24
6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais 28
6.3 MATRIZ CURRICULAR 30
6.4 carga horária do curso 32
6.5 Representação gráfica do Perfil de formação 36
6.6 EMENTÁRIO DO CURSO 36

6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL 40
6.7.1 Atividades complementares 41
6.7.2 Estágio Profissional Supervisionado 45
6.7.3 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT 47
7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 50
7.1 Procedimentos para solicitação 52
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO 52
8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 56
8.2 NOTAS 57
8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA 58
8.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE 59
8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 62
9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS 63
10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 64
10.1 BIBLIOTECA 64
10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 73
11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO 74
11.1 CORPO DOCENTE 74
11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 75
REFERÊNCIAS 77

SUBSEQUENTE

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO:	Curso Técnico de Nível Médio em Administração
NÍVEL:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócios (Conforme Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNTC) 3º Edição 2016)
FORMA DE OFERTA:	Subsequente
TURNO DE FUNCIONAMENTO:	Noturno
REGIME DE MATRÍCULA:	Semestral
CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:	1.000h conforme CNTC 3º Edição 2016)
CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:	250h, sendo este 25% de horas da carga horária total da formação profissional (núcleo técnico)
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:	100h
CARGA HORÁRIA TOTAL:	1.350h
TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:	1,5 ano
PERIODICIDADE DE OFERTA:	Semestral
LOCAL DE FUNCIONAMENTO:	Campus Tabatinga, situado à Rua Santos Dumont, S/N, Tabatinga, Amazonas.
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:	40 vagas

2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

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

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

O Técnico em Administração irá identificar a necessidade de se planejar de forma organizada e sistemática tanto o apoio às atividades agropecuárias e extrativistas como às atividades industriais ou de comercialização e de prestação de serviços. Essa característica faz com que os especialistas em Gestão possam ser encontradas em praticamente todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e qualquer que seja seu ramo ou atividade.

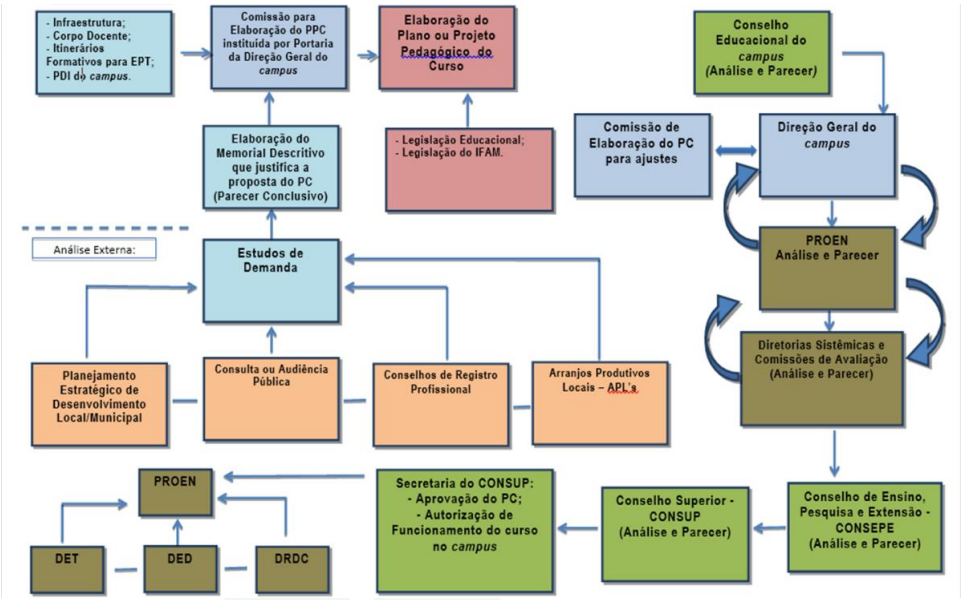
Assim, uma vez que é da natureza desta área, caracterizar-se como a atividade meio que está presente nos mais diferentes tipos de organização, seus profissionais devem ter uma perspectiva tão ampla quanto possível das múltiplas formas em que se podem estruturar os mais variados tipos de organizações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

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

Este eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

Destacam-se, na organização curricular destes cursos, estudos sobre ética, empreendedorismo, normas técnicas e de segurança, redação de documentos técnicos, além da capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade.

Figura 1- Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos EPTNM.



Fonte: PROEN, 2017[1].

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

[1] Portaria Nº 18 – PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017.

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 Induatrial.

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.

2.2.1 Histórico do IFAM/*Campus* Tabatinga

O IFAM-Campus Tabatinga foi autorizado pela Portaria Ministerial Nº 688, de 27 de maio de 2010 e as atividades do Campus iniciaram-se em março de 2010. O IFAM Campus Tabatinga é uma Instituição Pública, com natureza jurídica de autarquia, integrante da Rede Federal de Ensino, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógico e disciplinar, definidas em estatuto próprio. Está vinculado ao Ministério da Educação e é supervisionado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec).

O Campus Tabatinga está localizado na cidade de Tabatinga, na região do Alto Solimões, situado na tríplice fronteira entre Brasil-Colômbia-Peru e conurbado com a cidade de Letícia, na Colômbia.

Atualmente, o Campus oferta os cursos Técnicos integrado em Administração, Agropecuária, Informática e Meio Ambiente; e, os cursos Técnicos Subsequente em Administração, Agropecuária, Informática, Meio Ambientes e Recursos Pesqueiros; curso superior PARFOR em Física; e é sede das aulas de pós-graduação a nível de Mestrado Profissional em Rede Nacional para o Ensino de Ciências Ambientais (PROF-CIAMB).

O Instituto, além de consumidor de recursos naturais e causador de impactos ambientais, tem um papel educativo perante a sociedade. Este papel social obriga a instituição a dar bom exemplo. As condições que caracterizam uma organização ambiental e socialmente sustentáveis são respectivamente, a responsabilidade perante o meio ambiente, através de suas práticas e políticas, compartilhando os resultados e benefícios com as comunidades locais e a preocupação com a saúde; e, o bem estar e a satisfação do servidor, de seus alunos e da comunidade.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Possibilitar ao futuro profissional uma visão holística do processo de inovação e das diferentes estratégias empregadas para conciliar os imperativos econômicos às condições da sociedade, visando o apoio administrativo e logístico às diversas atividades de produção e de diversos setores econômicos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Oferecer condições para que o discente desenvolva o domínio do saber fazer, saber conviver e saber ser, frente às atividades profissionais gerais requeridas pela Área de Gestão;

b) Facilitar e ampliar suas possibilidades de atuação e interação com outros profissionais, revelando a capacidade de se adaptar às novas situações e tecnologias;

c) Oferecer um ensino contextualizado para que o discente seja um profissional com conhecimentos integrados aos fundamentos do trabalho, da ciência e tecnologia, com senso crítico, postura ética e consciência socioambiental;

d) Habilitar o discente para que desempenhe atividades de apoio e organização administrativa, operando informações gerenciais de pessoal e material de forma criativa, dinâmica e responsável no mundo do trabalho; e

e) Possibilitar, através de atividades práticas, a execução de rotinas administrativas, utilizando ferramentas da informática básica, como suporte das operações organizacionais.

4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

4.1 PROCESSO SELETIVO

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

I – Processos seletivos públicos classificatórios, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizados pela Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, 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 Nº 94- CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

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

a) Existência de vaga;

b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;

c) Existência de cursos afins;

d) Adaptações curriculares; e

e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico em Administração é o profissional com conhecimentos integrados aos fundamentos do trabalho, da ciência e da tecnologia, com senso crítico, postura ética e consciência ambiental. Habilitado a desempenhar atividades de apoio e organização administrativa, operando informações gerenciais de pessoal e material de forma criativa, dinâmica e responsável no mundo do trabalho e na sociedade.

O profissional, ao concluir o curso, deverá estar apto a executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Também deverá aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, operando sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

Os Técnicos em Administração poderão atuar em empresas e organizações públicas e privadas com atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção.

5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

a) Possibilidades de certificação intermediária em cursos de qualificação profissional no itinerário formativo: Agente de Microcrédito, Almoxarife, Assistente de Planejamento e Controle de Produção, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Faturamento, Auxiliar de Crédito e Cobrança, Auxiliar de Pessoal, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar Financeiro, Assistente de Marketing e Assistente de Logística.

b) Possibilidades de formação continuada em cursos de especialização técnica no itinerário formativo: Especialização técnica em recursos humanos, Especialização técnica em administração de materiais, Especialização técnica em administração de produção, Especialização técnica em marketing e Especialização técnica em logística.

c) Possibilidades de verticalização para cursos de graduação no itinerário formativo: Tecnólogo em Processoas Gerenciais, Tecnólogo em Recursos Humanos, Tecnólogo em Marketing, Tecnólogo em Logística, Tecnólogo em Gestão Financeira e Bacharelado em Administração.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

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 ser humano 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 politecnia, 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-tecnológicos 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 área 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, consequentemente, 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 pratica 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 ser humano 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 modalidade 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 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 enforques 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.

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* Tabatinga.

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 N°. 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 prevê 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	1.000 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	1.350 h

Quadro 1- Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM *Campus* Tabatinga								
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO								
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2018			FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS		COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)				
				Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
				Teórica	Prática	AVA		
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio 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	EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	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
			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
			SUBTOTAL	265	75	-	17	340
		MÓDULO II	Introdução à Economia	45	15	-	3	60
			Matemática Financeira	30	10	-	2	40
			Contabilidade Básica	30	10	-	2	40
			Gestão de Pessoas	45	15	-	3	60
			Gestão Pública	30	10	-	2	40
			Inglês Instrumental	30	10	-	2	40
			Administração Financeira	45	15	-	3	60
			SUBTOTAL	255	85	-	17	340
		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
			Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho	30	10	-	2	40
			Economia Regional	30	10	-	2	40
			Associativismo e Cooperativismo	30	10	-	2	40
			SUBTOTAL	240	80	-	16	320
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL						1.000h
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES						100h
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT						250h
		TOTAL						1.350h

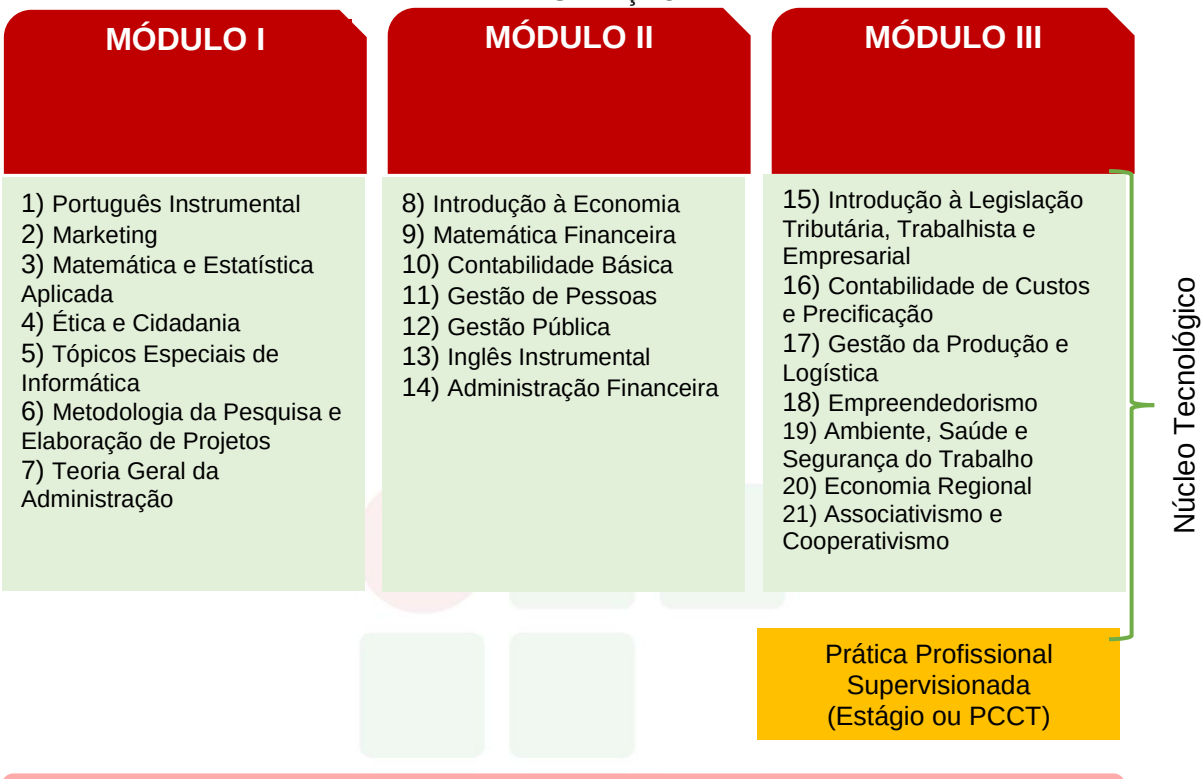
Quadro 2 – Quadro de disciplinas optativas

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM *Campus* Tabatinga						
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO						
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2018	FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS OPTATIVAS	CARGA HORÁRIA (h)			
			Presencial		A Distância	Semanal / Semestral
			Teórica	Prática	AVA	
	DISCIPLINAS OPTATIVAS	Administração Financeira	45	15	-	3 / 60
		Estratégia Empresarial	45	15	-	3 / 60
		Comércio Exterior	45	15	-	3 / 60
		Tópicos Especiais de Gestão	45	15	-	3 / 60
		Economia Regional	30	10	-	2 / 40
		Associativimo e Cooperativismo	30	10	-	2 / 40
		Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho	30	10	-	2 / 40
		Gestão da Qualidade	30	10	-	2 / 40
		Arquivologia	30	10	-	2 / 40
		Comércio Eletrônico	30	10	-	2 / 40
		Sistemas de Informações Gerenciais	30	10	-	2 / 40
		Marketing de Serviços	30	10	-	2 / 40
		Gestão de Organizações Não-Lucrativas	30	10	-	2 / 40
		Pesquisa de Mercado	30	10	-	2 / 40
		Organização, Sistemas e Métodos	30	10	-	2 / 40
		Administração de Materiais	30	10	-	2 / 40

Obs. As disciplinas optativas que constam no quadro acima e, que não integram a matriz do curso Técnico em Administração do IFAM/*Campus* Tabatinga, modalidade subsequente, poderão ser trabalhadas mediante palestras, oficinas, cursos e minicursos em eventos acadêmicos e demais ações de ensino e extensão, com o devido ajuste de suas cargas horárias, podendo estas serem utilizado para cômputo das atividades complemetares.

6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Figura 2 – 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 , 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 3 - Ementário
EMENTAS

Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Intrumental	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 e a resenha crítica. Redação técnico-científica. Correspondências comerciais e oficiais. Relatório administrativo.				
Marketing	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.				
Matemática e Estatística Aplicada	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
Ética e Cidadania	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.				
Tópicos Especiais de Informática	1º	2	40	Bas
Introdução à Ciência dos Computadores. Memórias RAM e ROM. *Hardware;* Periféricos (entrada e saída). *Software* (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.				
Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos	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.				
Teoria Geral da Administração	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.				
Introdução à Economia	2º	3	60	Tec
Introdução ao Estudo da Economia. Evolução do Pensamento Econômico. Macro e Micro Economia. Oferta e Demanda. Elasticidade. Economia Brasileira.				

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Matemática Financeira	2º	2	40	Bas
Razões e Proporções. Grandezas diretamente e inversamente proporcional. Regra de Três: simples e composta. Porcentagem. Variação percentual. Capital (juros, taxa de juros e montante Regime de capitalização). Juros simples. Desconto simples. Fluxo de caixa. Juros compostos. Descontos compostos. Cálculos de taxas: equivalente e nominal.				
Contabilidade Básica	2º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos. Patrimônio. Atos Administrativos e Fatos Contábeis. Contas. Escrituração. Princípios Contábeis. Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
Gestão de Pessoas	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.				

Gestão Pública	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.				
Inglês Instrumental	2º	2	40	Bas
Estudo do discurso de textos autênticos de interesse geral e específico: noções e funções do texto. Estratégias de leitura. Sistema gramatical da língua inglesa.				
Administração Financeira	2º	3	60	Tec
Introdução à 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.				
Introdução à Legislação Tributária, Trabalista e Empresarial	3º	3	60	Tec
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. Tipos de Empresa. Falência. Direito do Consumidor.				
Contabilidade de Custos e Precificação	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.				
DISCIPLINA	**Semestre**	**CH Semanal**	**CH Total**	**Núcleo**
Gestão da Produção e Logística	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.				
Empreendedorismo	3º	2	40	Tec

Contextualização Histórica. Características do Empreendedor. Identificação de oportunidades de negócio. Transformando ideias em negócio. Desenvolvimento de habilidade e atitudes empreendedoras. Funções da Administração aplicadas em um Empreendimento. Áreas da Administração. Estudo de viabilidade. Plano de Negócio.				
Ambiente, Saude e Seguranca do Trabalho	3º	2	40	Tec
Históricos e conceitos básicos. Saúde, Meio Ambiente e Segurança. Noções de levantamento de Perigos e Riscos no Ambiente de Trabalho. Aplicações das ferramentas prevencionistas nas pequenas, médias e grandes corporações. Conceito de Acidente e Incidente. Legislações pertinentes a Segurança, Meio Ambiente e Saúde (Normas Regulamentadoras e Legislação Ambiental). Qualidade Ambiental.				
Economia Regional	3º	2	40	Tec
Definição de economia regional. Desenvolvimento econômico regional. Caracterização socioeconômica de uma região. Desigualdades regionais: teorias sobre a origem das desigualdades regionais. Teorias e modelos de crescimento regional e urbano. A questão regional no Brasil. O Desenvolvimento Regional *versus* desenvolvimento urbano. Globalização e Desenvolvimento Regional. Aspectos Econômicos do Amazonas. Desenvolvimento da mesorregião do Alto Solimões.				
Associativismo e Cooperativismo	3º	2	40	Tec
Associação e Cooperativa. História, Origem, Identidade e Doutrina do Associativismo e Cooperativismo. Simbologia Internacional. Direitos e Deveres do Associado e Cooperado. Ramos do Cooperativismo. Organização do Sistema Cooperativista. Funcionamento da Associação e Cooperativa. Constituição de uma Associação e Cooperativa.				

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 Nº 6 de 20 de setembro de 2012 em seu artigo 21, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integra as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de técnico e correspondentes etapas de qualificação e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.

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

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

No Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequente a Prática Profissional será desenvolvida por meio das seguintes atividades: Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) com carga horária de 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 N° 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 4. 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 4. 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 ou coautor. 30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais.	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.
Participação em comissão organizadora de evento técnico-científico previamente	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, ou coordenação do curso

autorizado pela 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* Tabatinga 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 3° módulo do Curso, onde os alunos deverão estar regularmente matriculados em curso compatível com à área e modalidade do estágio. Na

impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

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

Segundo a Resolução Nº 96 – IFAM/CONSUP: “As Atividades de Extensão, Monitoria, Iniciação Científica e Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no âmbito do IFAM, poderão ser aproveitadas como Estágio, desde que, devidamente, acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória”. Portanto, o discente que cumprir esses pré-requisitos deverá manifestar o interesse em aproveitar tal atividade como Estágio Profissional Supervisionado, ficando proibido, se for o caso, de aproveitá-la como horas para atividades complementares. Além disso, estará 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 Tabatinga. 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 3° modulo 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.

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 Tabatinga 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 Tabatinga 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-Acadêmio 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 Nº 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 Nº 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 avalição 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 ≤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 ≤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 ≤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 ≤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) ≥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) ≥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 Biblioteca Mário Ypiranga Monteiro do IFAM *campus* Tabatinga faz parte do Sistema de Bibliotecas do IFAM (SIBI/IFAM) e tem como objetivo organizar e difundir o acesso à documentação bibliográfica necessária ao bom desenvolvimento intelectual da comunidade do Instituto Federal Amazonas.

Com ambiente amplo para leitura e pesquisa, possui 4 máquinas com acesso à Internet, contamos com um acervo de livros técnicos, enciclopédias, periódicos impressos e muito mais conteúdos disponíveis apenas via Internet Institucional.

Em 02 de dezembro de 2016 ocorreu o Ato solene de Inauguração da biblioteca do IFAM *campus* Tabatinga, que dispõe de um espaço físico, acessível aos discentes e servidores.

O acervo é especialmente voltado para as áreas de atuação do IFAM *campus* Tabatinga, relacionado aos cursos técnicos na forma integrada e subsequente. Está organizado de acordo com a sua natureza, de forma a preservar e disponibilizar a informação em todos os tipos de suporte. O acervo geral é composto de livros, periódicos e acervo multimídia e materiais

O acervo da Biblioteca Mário Ypiranga Monteiro está informatizado por meio do programa de gerenciamento de acervo chamado GNUTECA, visualização disponível em: http://gnuteca.ifam.edu.br/ . O modo de empréstimo domiciliar e renovação pode ser feito pela plataforma supracitada.

A Biblioteca tem um prédio próprio construído estrategicamente no campus, com fácil acesso pela comunidade usuária.

A biblioteca conta com um espaço amplo para o desenvolvimento e apoio ao ensino, pesquisa e extensão do *campus* Tabatinga. Quanto ao critério de acessibilidade, a unidade possui estrutura para atender essa demanda.

Documentos que regem as atividades da biblioteca:

- Regimento do Sistema Integrado de Bibliotecas (Resolução n. 31 CONSUP/IFAM de 23/06/2017);

- Regulamento interno das bibliotecas do IFAM (Resolução n. 46 CONSUP/IFAM DE 13 de julho de 2015.

Serviços e produtos oferecidos:

- **Acesso ao Portal de Periódicos da Capes**

Disponibiliza informação científica por meio de 187 periódicos do Portal da Capes para a comunidade escolar, dando qualidade e visibilidades e acessibilidades.

- **Consulta ao acervo**

Catálogo on-line para pesquisas ao acervo da Biblioteca Mário Ypiranga Monteiro por meio do Sistema de Gerenciamento de Acervo Gnuteca.

- Disseminação Seletiva da Informação

A biblioteca disponibiliza trimestralmente o Catálogo de Aquisições – obras recém-incorporadas ao acervo nas principais áreas do conhecimento.

- **Empréstimo/Devolução/Renovação**

Os serviços de empréstimos e devoluções são realizados pessoalmente no Balcão de Atendimento da Biblioteca ou por meio do sistema Gnuteca bem como os serviços on-line de reserva e renovação de exemplares emprestados.

Acervo Geral

03 volumes por 07 dias (domiciliar)

02 volumes (consulta local)

Multimídias (DVD's)

01 volume por 02 dias

Ficha catalográfica

A biblioteca conta com o serviço para a produção de fichas catalográficas para relatórios técnicos no âmbito do IFAM *campus* Tabatinga em prazo de 5 dias úteis.

Levantamento bibliográfico

Serviço realizado a fim de atender a demanda e solicitação das Coordenações dos cursos técnico do IFAM *campus* Tabatinga e dos usuários em bases nacionais e internacionais.

Normas da ABNT

É o serviço de apoio aos usuários na aplicação das normas da ABNT para a apresentação de trabalhos acadêmicos, como elaboração da folha de rosto, do sumário, das seções primárias e secundárias, da paginação, das referências bibliográficas e citações.

A biblioteca disponibiliza catalago físico e online por meio da plataforma ABNT Coleção. Além de serviço de capacitação por meio do PROGRAMA DE INTERAGENTES.

A biblioteca conta com um Programa de capacitação de Interagentes – PCI, e realização eventos interdisiciplinares, capacitações para a comunidade interna e externa, onde envolve profissionais de diferentes formação. Entre no site www.abntcolecao.com.br e digite as seguintes informações:

Nome da empresa: IFAM

Usuário: IFAM

Treinamento e Educação de Usuário

Capacitação no uso dos recursos de informação: treinamento de usuários na utilização das fontes de informação disponíveis para acesso da comunidade acadêmica.

Visita orientada

Visita em grupos à biblioteca, previamente agendada e guiada por um bibliotecário e auxiliares.

A Formação de Coleções do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal do Amazonas – SISTEBIB, por sua vez retrata que a consolidação dos acervos das bibliotecas se dá de acordo com as necessidades da comunidade local na contemplação de materiais bibliográficos relacionados às obras, em consonância com as áreas de assuntos específicos de cada *campus.* Tendo em vista, que os procedimentos para compra de material bibliográfico obedecerá as modalidade de

compra, doação ou permuta, além de observar parâmetros de quantitativos de bibliografia básica e complementar .

Consiste na escolha dos materiais (impressos, digitais e eletrônicos) que farão parte da coleção da Biblioteca. A responsabilidade pela formação do acervo será da Comissão Permanente de Seleção de Coleções. Os custos referentes à aquisição são de responsabilidade de cada campus.

Critério de seleção: adequação ao currículo dos cursos; qualidade do conteúdo; autoridade do autor e/ou editor; demanda; atualidade da obra; quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca; idioma acessível; custo justificável; número de usuários potenciais que poderão utilizar o material; condições físicas do material; conveniência do formato e compatibilização com tecnologias disponíveis na instituição. **Critério qualitativo:** assunto, relevância, idioma, idade, originalidade, censura, formata/edição, preço e estado da obra. E o **critério quantitativo**: bibliográfia básica dos cursos de cada disciplina conforme proporção e recomendação do MEC. Para livros eletrônicos: serão avaliados pela comissão de seleção, quais sejam: - Conforme recomendação do Conselho Estadual de Educação – CEE e MEC: Formato PDF sem DRM (Gestão de direitos digitais) e Browser-based (acesso via navegador, sem necessidade de instalação); Backups dos arquivos em PDF, salvos no servidor da UDESC; - fidelidade ao original; - acesso perpétuo e ilimitado; sem taxas de assinatura e/ou anuidade e/ou manutenção; registro MARC21; Permissão de impressão e download ilimitado; Com ferramentas de anotações, marcas para auxiliar na leitura.

Critério de aquisição: é formado por meio dos processos de compra, doação, permuta, além da modalidade de produção própria. **Critério de Compra por licitação:** Processo administrativo formal feito pelo IFAM *campus* Tabatinga, o material bibliográfico é adquirido com verba própria do *campus*. As sugestões são reunidas e organizadas em bases de dados de demanda pretendida e dentro da disponibilidade dos recursos orçamentários e financeiros da unidade. **Critério de doação:** Para doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente e doações de interesse para a Biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais. **Critério de permuta:** É a modalidade de aquisição que consiste na troca de documentos publicados por duas instituições.

BIBLIOGRAFIA – ADMINISTRAÇÃO

ANDERSON, David R. **Estatística aplicada à administração e economia**. São Paulo: Cengage, 2011. 3 exemplares.

ANDRADE, Rui Otávio Benardes; AMBONI, Nerio. **Teoria Geral da Administração**. 2 ed. São Paulo: Editora: Elsevier – Campus, 2011. 05 exemplares

ARAUJO, Luis César G.de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**: arquitetura organizacional, benchmarking, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2009. 334 p. 01 exemplar

ASSAF NETO, Alexandre. **Administração de capital de giro**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 269 p.

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial:** transporte, administração de materiais, distribuição física. Editora: Atlas. 04 exemplares

BARON, Robert. A. SHANE, Scott A. **Empreendedorismo**: uma visão do processo. São Paulo: Cengage, 2010. 443 p. 01 exemplar.

BERGAMINI, Lia Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional**. São Paulo: Atlas, 2011. 02 exemplares.197 p.

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de plano de negócios**: fundamentos, processos e estruturação. São Paulo: Atlas, 2010. 195 p. 02 exemplares

BRIGHAM, Eugene F. **Administração financeira**: teoria e prática. 1 ed. 6.reimp. São Paulo: Atlas, 2008. 1113 p. 02 exemplares.

CAMPOS, Vicente Falconi. **TOC Controle da qualidade total (no estilo japonês)**. Nova Lima: INDG, 2004. 256 p. 01 exemplar

CARVALHO, Antonio Vieira. **Administração de recursos humanos**: volume II. São Paulo: Cengage, 1995. 212 p. 01 exemplar.

CASSAR, Vólia Bomfim. **Direito do Trabalho:** De acordo com a Reforma Trabalhista e a MP 808/2017. 15 ed. São Paulo: Editora Método: 2018. 03 exemplares

CASTRO, Luciana. **Psicologia organizacional**: questões de concursos comentadas. Rio e Janeiro: Elsevier, 2010. 312 p. 02 exemplares.Cengage, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração financeira**: uma abordagem introdutória. 6.reimp. Rio de Janeiro: Campus, 2005. 116 p. 04 exemplares.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas:** O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4 ed. São Paulo: Manole, 2014. 04 exemplares.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3 ed.rev.atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 576 p. 01 exemplar.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 8.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. 608 p. 01 exemplar.

COSTIN, Claudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro/RJ: Elsevier, 2010. 03 exemplares.

CRUZ, Décio Torres . **Inglês para administração e economia**. Barueri: Disal, 2007. 01 exemplar

DUBRIN, Andrew J. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. São Paulo: Cengage, 2008. 01 exemplar.

FERREIRA, Antonio Stark. **Finanças corporativas**: conceitos e aplicações. São Paulo: Pearson, 2005. 539 p. 03 exemplares.

FIALA, Diane Andreia de Souza**. Marketing para salas de aula:** conceitos, resumos e exercícios. São Paulo: Alta Books. 256 p. 03 exemplares

FLEURY, Paulo Fernando. **Logística empresarial**: a perspectiva brasileira. 1 ed.12.reimp. São Paulo: Atlas, 2009. 01 exemplar.

FURTADO, Milton Braga. **Síntese da Economia brasileira.** 7.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012. 03 exemplares

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12 ed. São Paulo: Pearson, 2010. 775 p. 02 exemplares.

GOMES, Josir Simeone. **Métodos de Estudo de Caso aplicado à Gestão de Negócios:** textos e casos. São Paulo: Editora: Atlas, 2006. 05 exemplares.

GONÇALVES, Carlos Eduardo S. BRUNO, Giovannetti. **Economia na palma da mão:** do econmês para o português. São Paulo: Benvirá, 2015 04 exemplares

GOULART, Iris Barbosa (Orgs.). **Psicologia organizacional e do trabalho**: teoria, pesquisa e temas. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010. 377 p. 01 exemplar

GRAHAN, Benjamin. **O investidor inteligente.** 2 ed. São Paulo> Editora: Harpercollins, 2017. 03 exemplares

GROPPELLI, A.A. **Administração financeira**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 02 exemplares

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira na prática:** guia para educação financeira corporativa. 5 ed. São Paulo: Editora: Atlas, 2014. 04 exemplares

IUDICIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; KANITZ, Stephen Charles. **Contabilidade Introdutória** – atualizada de acordo com as leis n. 11.638/07 e n. 11.941/09. 11 ed. São Paulo: Editora: Atlas, 2010. 03 exemplares

KAZMIER, Leonard J.. **Estatística aplicada à administração**. 4.ed. Porto Alegre: Bookman, 2007. 387 p. 03 exemplares

KIM, W. Chan, MAUBORGNE, René. **A Estratégia do Oceano Azul:** como criar novos mercados e tornar a concorrência irrelevante. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora: Campus 2015. 03 exemplares

KLION, Austin. **Roube como um artista:** 10 dicas sobre criatividade. Rio de Janeiro: Editora: Rocco, 2013. 03 exemplares

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 12 ed. São Paulo: Pearson, 2006. 750 p. 06 exemplares

LAPA, Eduardo. **Gestão de conteúdo como apoio à Gestão do conhecimento**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.144 p. 01 exemplar

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. 1º ed. 5 reimp. São Paulo: Atlas, 2011. 528 p. 05 exemplares.

LEMES, Antonio Barbosa. **Administração financeira:** princípios, fundamentos e práticas financeira. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 01 exemplar.

LIMA, Paulo Daniel Barreto. **Excelência em gestão pública**: a trajetória e a estratégia do gespúplica. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007. 02 exemplares.

MATIAS, Alberto Borges. **Administração financeira nas empresas de pequeno porte**. Barueri: Manole, 2002. 602 p. 05 exemplares

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração:** na Revolução Urbana à Revolução Industrial. 8 ed. São Paulo: Editora: Atlas, 2012. 05 exemplares

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amauri. **Administração para Empreendedores.** 2 ed. Rio de Janeiro: Pearson, 2011. 05 exemplares

MILKOVICH, George T.. **Administração de recursos humanos**. 1 ed. 8 reimp. São Paulo: Atlas, 2010. 534 p.

MILKOVICH, George T. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2010. 89 p. 02 exemplares.

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007. 380 p. 01 exemplar.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. 27 ed. São Paulo: Atlas, 2010. 335 p. 01 exemplar.

RABECHINI JR, Roque; CARVALHO, Marly Monteiro de . **Gerenciamento de projetos na prática**: casos brasileiros. São Paulo: Atlas, 2009. 212 p.

ROBBINS, Stephen P.. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14 ed. São Paulo: Pearson, 2010. 633 p. 03 exemplares.

SANVICENTE, Antonio Zoratto. **Administração Financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 283 p. 02 exemplares

SANVICENTE, Antonio Zoratto. **Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010. 283 p. 02 exemplares

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento pessoal**. São Paulo: Érica, 2009. 01 exemplar

SLACK, Nigel et al. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2010. 01 exemplar.

SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. 14 ed. São Paulo: Cengage, 2009. 01 exemplar

SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial**: o ciclo virtuoso dos negócios. 3 ed. Rev.atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008. 276 p.01 exemplar

TERRA, José Claúdio Cyrineu. **Portais corporativos**: a revolução na gestão do conhecimento. 5 ed. São Paulo: Elsevier, 2002. 01 exemplar.

TOMASI, Carolina. **Comunicação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2010. 01 exemplar.

VIEIRA, Guilherme Bergmann Borges; SANTOS, Carlos Honorato Schuch. **Logística Empresarial**: estudo e casos. São Paulo: lex, 2006. 226 p. 01 exemplar

YOUNG, Trevor L.. **Gestão eficaz de projetos.** São Paulo/SP: Clio, 2007. 176 p. 01 exemplar

WERNKE. Rodney. **Gestão financeira:** ênfase em aplicações e casos nacionais. Rio de Janeiro/RJ: Saraiva, 2008. 367 p. 02 exemplares

Quadro 5. Acervo em mídia

TÍTULO	AUTORIA	ÁREA	TEMPO DE DURAÇÃO	TIPO	QNT. DE DVD	QNT. DE MANUAL
ANALISE DE CRÉDITO E COBRANÇA NA PEQUENA EMPRESA 1	MARIA SCHETTINI	GESTÃO EMPRESARIAL	80 MIN	DVD-ROM	2	2
ANALISE DE CRÉDITO E COBRANÇA NA PEQUENA EMPRESA 2	MARIA SCHETTINI	GESTÃO EMPRESARIAL	57 MIN	DVD-ROM	2	2
COMO ADMINISTRAR PEQUENAS EMPRESAS	MARIA SCHETTINI	GESTÃO EMPRESARIAL	75 MIN	DVD-ROM	3	2
COMO AUMENTAR AS VENDAS PELA INTERNET	DERMEVAL LOPES	GESTÃO EMPRESARIAL	51 MIN	DVD-ROM	2	2
LOJA DE SUCESSO PLANEJAMENTO, GESTÃO E MARKETING	PATRICIA RESENDE	GESTÃO EMPRESARIAL	68 MIN	DVD-ROM	2	2
MARKETING PARA PEQUENAS EMPRESAS	MARIA SCHETTINI	GESTÃO EMPRESARIAL	63 MIN	DVD-ROM	2	1
SEGURANÇA PATRIMONIAL PARA EMPRESAS	MARIA SCHETTINI	GESTÃO EMPRESARIAL	61 MIN	DVD-ROM	2	2

10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA

Em seu mobiliário conta: 7 mesas, com 33 cadeiras para atendimento ao público. Quanto ao mobiliário para os profissionais, constam: 3 mesas e 3 cadeiras tipo escritório, 3 computadores com acesso à internet.

O espaço para estudo é coletivo e não há cabine de estudo individual. Ainda conta com 4 computadores com acesso à internet para pesquisas.

Em relação as estantes, constam no ambiente 7 estantes dupla face, além de 4 armário de uso para guarda de materiais e documentos da unidade de informação.

11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

11.1 CORPO DOCENTE

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

O quadro 5 apresenta o corpo docente que compõe o curso e do *campus,* e o quadro 6 o corpo técnico.

Quadro 5. Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Administração	Adiny Heimy Mulher Cordeiro	Administração	Ded. Exclusiva
Sociologia	Ana Sávia Farias Ramos	Sociologia	Ded. Exclusiva
Linguística	Antônia Marinês Góes Alves	Linguística	Ded. Exclusiva
Educação Física	Andrea Silvestre da Silva	Educação Física	Ded. Exclusiva
Educação Física	Beatrice Zaguri Salinas	Educação Física	Ded. Exclusiva
Ciênc. Agrárias	Dirceu da Silva Dácio	Ciênc. Agrárias	Ded. Exclusiva
Recursos Pesqueiros	Edson Luis de Carvalho Silva	Recursos Pesqueiros	Ded. Exclusiva
Ciênc. Agrárias	Elenilson Silva de Oliveira	Ciênc. Agrárias	Ded. Exclusiva
Letras - Lingua Portuguesa	Elison da Silva Almeida	Letras - Lingua Portuguesa	Ded. Exclusiva
Zootecnia/Veterinária	Everton Moreno Muro	Zootecnia/Veterinária	Ded. Exclusiva
Geografia	Ercivan Gomes de Oliveira	Geografia	Ded. Exclusiva
Biologia	Fabiano Waldez Silva Guimarães	Ciências Biologicas	Ded. Exclusiva
Zootecnia/Veterinária	Fernanda Amarante	Medicina Veterinária	Ded. Exclusiva
Inglês	Flávia Lannes Vieira de Aguiar Furtado	Letras (Língua Estrangeira - Inglês)	Ded. Exclusiva
Filosofia	Gerson Cruz Batista	Filosofia	Ded. Exclusiva
Química	Geasi Pavão Soares	Química	Ded. Exclusiva
Recursos Pesqueiros	Guilherme Martinez Freire	Recursos Pesqueiros	Ded. Exclusiva
Administração	Idelmar do Nascimento Paulo	Administração	Ded. Exclusiva
Artes	Jeane Colares da Silva	Artes	Ded. Exclusiva
Física	José Josimar Soares	Física	Ded. Exclusiva
Metodologia Científica	Joab Araujo dos Santos	Pedagogia	Ded. Exclusiva
Meio Ambiente	Joaquim dos Santos Ferreira	Eng° Florestal	Ded. Exclusiva
História	Lilian Aparecida das Mercês Santos	História	Ded. Exclusiva

	Melo		
Geografia	Maércio de Oliveira Costa	Geografia	Ded. Exclusiva
Historia	Manoel Góes dos Santos	Historia	Ded. Exclusiva
Matemática	Manuel Ricardo dos Santos Rabelo	Matemática	Ded. Exclusiva
Biologia	Márcio Antonio Lourenço Mota	Biologia	Ded. Exclusiva
Educação Física	Márcio Rocha Abensur	Educação Física	Ded. Exclusiva
Biologia	Mauricio Papa de Arruda	Ciências Biologicas	Ded. Exclusiva
Meio Ambiente	Marxer Antonio Colares Batista	Engenharia Florestal	Ded. Exclusiva
Espanhol	Mirian Aline Coelho Rosa da Silva	Lingua Estrangeira /Espanhola	Ded. Exclusiva
Agronomia	Moisés Alves Muniz	Engenheiro Agrônomo	Ded. Exclusiva
Economia	Nícolas Andretti de Souza Neves	Economia	Ded. Exclusiva
Matemática	Nilton Fernandes Gançalves	Matemática	Ded. Exclusiva
Infomática	Odilon Souza dos Santos	Infomática	Ded. Exclusiva
Fisica	Paula Cristiane Andrade Brito	Fisica	Ded. Exclusiva
Química	Roberta S. Souza Santana	Química	Ded. Exclusiva
Matemática	Ronaldo Cardoso da Silva	Matemática	Ded. Exclusiva
Administração	Selomi Bermeguy Porto	Administração	Ded. Exclusiva
Infomática	Vinicius Oliveira Barra	Infomática	Ded. Exclusiva
Engenharia Ambiental	Jonas Onis Pessoa	Engenharia de Pesca	Ded. Exclusiva

11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 6. Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Assistente de Alunos	Alcemir Soares da Silva	Economia	40 hrs/semana
Assistente de Alunos	Aline Cristine da Silva Lima	Administração	40 hrs/semana
Técnico em Assuntos Educacionais	Ana Claudia Ferreira Olímpio	Pedagogia	40 hrs/semana
Assistente em Administração	Célia Rejane Corrêa Glória	Geografia	40 hrs/semana
Administradora	Cindy Naila Alves Grandes	Administração	40 hrs/semana
Tecnólogo/Formação em Gestão e Negocio 2	Danielle Freire da Silva	Gestão de Recursos Humanos	40 hrs/semana
Pedagogo	Diego Coelho Souza	Pedagogia	40 hrs/semana
Auxiliar de Biblioteca	Dieymesson Rodrigo Lopes Meneses	Ensino médio	40 hrs/semana
Assistente de Alunos	Elizabeth Lima de Oliveira	Biologia	40 hrs/semana
Assistente Social	Evelyn Cristina Victor de Sousa Santos	Assistente Social	40 hrs/semana
Engenheiro Agrônomo	Felipe José Mesch	Engenheiro Agronomo	40 hrs/semana
Técnico em Agropecuária	Gabriel Felipe Duarte dos Santos	Ensino médio	40 hrs/semana
Assistente em Administração	Gesiane Silva Alencar	Biologia	40 hrs/semana
Enfermeiro	Gonçalo Ferreira da Silva Filho	Enfermagem	40 hrs/semana

Técnico de laboratório/Área informática	Jackson Costa de Lima	Administração	40 hrs/semana
Tecnico Em Agropecuária	Jamison Barbosa de Oliveira	Téc. em Agropecuária	40 hrs/semana
Engenheiro - Área Pesca	Jânderson Rocha Garcez	Engenharia de Pesca	40 hrs/semana
Nutricionista	Kátia Jamile Gadelha de Melo	Nutricionista	40 hrs/semana
Contador	Kleyton Sérgio da Silva	Contabilidade	40 hrs/semana
Pedagogo	Liliane de Carvalho Maronês	Pedagogia	40 hrs/semana
Técnico de Tecnologia da Informação	Lino de Lima Pena	Gestão de TI	40 hrs/semana
Técnico em Secretariado	Luzilângela Vieira Barbosa	Secretariado	40 hrs/semana
Bibliotecário Documentalista	Manuella Marinho Ferreira	Bibliotecária	40 hrs/semana
Administradora	Marcela Barbosa Cardoso	Administradora	40 hrs/semana
Técnico em Secretariado	Márcio da Silva Costa	Letras	40 hrs/semana
Assistente em Administração	Marineide Ferreira Cooper	Economia	40 hrs/semana
Assistente em Administração	Mário Júnior Polônia Anampa	Biologia	40 hrs/semana
Técnico de Laboratório/Áreas Ciências Biológicas	Marta Custódio Lopes	Biologia	40 hrs/semana
Assistente em Administração	Neysid Matos Castelo Branco	Direito	40 hrs/semana
Analista de Tecnologia da Informação	Raimundo Ernane de Souza Pires Junior	Analista de TI	40 hrs/semana
Assistente de Alunos	Roberto Carlos Silva Kalazam	Matemática	40 hrs/semana
Assistente em Administração	Rodrigo Rodrigues Nogueira	Ensino médio	40 hrs/semana
Técnico de laboratório/Área informática	Roosevelt Lima Barbosa	Gestão de TI	40 hrs/semana
Psicólogo	Rui André da Silva Ribeiro	Psicologia	40 hrs/semana
Assistente de Alunos	Sebastião Teodósia Acosta	Pedagogia	40 hrs/semana
Assistente em Administração	Sérgio Fernandes Assis	Administração	40 hrs/semana
Assistente em Administração	Valdemir Nilo Siqueira	Geografia	40 hrs/semana
Auxiliar de Biblioteca	Valery Nicolas de Brito Bacellar	Graduado	40 hrs/semana
Assistente em Administração	Wankmar Carvalho Mafra	Matemática	40 hrs/semana

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituição.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>. 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. 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 n° 11 de 09 de maio de 2013.

_____. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. MEC/SETEC/DPEPT. 3º 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. 25ºed. São Paulo, Ed. Paz e Terra, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução N° 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**. Brasíli, 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:	**Português Instrumental**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10	-	2	40
EMENTA					
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 e a resenha crítica. Redação técnico-científica. Correspondências comerciais e oficiais. Relatório administrativo.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com Graduação em: Letras-Língua Portuguesa; Linguística.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Todas as demais disciplinas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Aprimorar os conhecimentos linguísticos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
a) Ampliar as habilidades de produção e leitura de textos orais e escritos em contextos formais de comunicação; b) Realizar leitura, análise e produção de diferentes gêneros textuais, atentando para seus aspectos textuais, linguísticos e extratextuais; c) Familiarizar-se com os gêneros da esfera profissional e técnico-científica; d) Desenvolver os conhecimentos acerca dos gêneros profissionais, técnicos e acadêmicos em termos conceituais, estruturais e discursivos; e) Aplicar a estrutura lógica do pensamento na criação de textos orais e escritos, de acordo com a finalidade e contexto, com linguagem adequada à situação; e f) Revisar os textos produzidos, usando adequadamente conhecimentos linguísticos, tais como pontuação, concordância, coesão e coerência textuais.					

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. As modalidades textuais; 2. Problemas técnicos das variantes de linguagem; 3. Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual; 4. Interpretação de textos; 5. Coesão e coerência textual; 6. Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto; 7. A originalidade; 8. O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais características e expedientes argumentativos; 9. A citação do discurso alheio; 10. As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento; 11. A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica; 12. Redação técnico-científica; 13. Correspondências comerciais e oficiais; 14. O seminário; e 15. Relatórios Administrativo.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
DEMAI, Fernanda Mello. **Português Instrumental.** São Paulo: Érica, 2014. RUSSO, Ricardo. **Interpretação de Textos.** São Paulo: Artes e Ofícios: 2004. TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação Empresarial**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2014.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
CHARTIER, R. (Org). **Práticas de leitura.** Tradução: Cristiane Nascimento. São Paulo: Estação Liberdade, 2011. GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2009. KLEIMAN, A. **Texto e leitor:** aspectos cognitivos da leitura. 11. ed. Campinas: Pontes, 2008. MARCUSCHI, L. A. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In: DIONÍSIO, A. P.; MACHADO, A. R.; BEZERRA, M. A. (Org.). **Gêneros textuais e ensino.** 4. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005. TUFANO, Doglas. **Estudos de Redação.** São Paulo: Moderna, 1980.
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:	**MARKETING**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em: Administração; Marketing; Publicidade; Propaganda; Comunicação Social; Relações Públicas.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Teoria Geral da Administração; Gestão de Pessoas; Inglês Instrumental; Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial; Gestão da Produção e Logística; e Empreendedorismo.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar os discentes para o processo de planejamento e implementação de estratégias de marketing, contribuindo para a vantagem competitiva das organizações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Compreender os conceitos do composto de marketing;
b) Conhecer as ferramentas de marketing e sua aplicabilidade na gestão das organizações;
c) Compreender os fatores que influenciam o comportamento do cliente/consumidor para formulação e contextualização das estratégias mercadológicas;
d) Aproveitar oportunidades e restringir ameaças do ambiente de marketing;
e) Identificar segmentos de mercado e definir públicos-alvo; e
f) Construir e manter o posicionamento mercadológico estratégico da empresa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. MARKETING
1.1 Conceitos de Marketing;
1.2 Fundamentos do Marketing;
1.3 Tipos de Marketing;

1.4 Marketing, concorrência e clientes;
1.5 Composto mercadológico; e
1.6 O papel do marketing nas organizações e na sociedade.

2. MERCADO E CONSUMIDOR
2.1 Entendimento do mercado e das necessidades dos clientes;
2.2 Pesquisa Mercadológica;
2.3 Necessidades, desejos e demandas;
2.4 Tipos de demandas;
2.5 Ofertas ao mercado;
2.6 Orientações organizacionais como relação ao mercado;
2.7 Comportamento do consumidor;
2.8 Fontes de informação do consumidor;
2.9 O processo de decisão de compra;
2.10 Valor e satisfação para o cliente; e
2.11 Fidelidade e retenção.

3. PÚBLICO-ALVO, DISTRIBUIÇÃO E PROPAGANDA
Segmentação, seleção de mercado-alvo e posicionamento;
Estratégias de ciclo de vida dos produtos;
Influência na determinação do preço do produto;
Canais de distribuição; e
Propaganda e relações públicas.

4. ANÁLISE, ESTRATÉGIAS E PLANOS DE MARKETING
Matriz SWOT;
Estratégias de Marketing; e
Plano de Marketing.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FIALA, Diane Andreia de Souza. **Marketing para salas de aula:** conceitos, resumos e exercícios. São Paulo: Alta Books. 256 p.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2006. 750 p.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. 5 reimp. São Paulo: Atlas, 2011. 528 p.

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.

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil.** 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

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

KIM, W. Chan, MAUBORGNE, René. **A Estratégia do Oceano Azul**: como criar novos mercados e tornar a concorrência irrelevante. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora: Campus, 2015.

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

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:	**MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA APLICADA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em: Matemática; Estatística.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática Financeira; Contabilidade Básica; Administração Financeira; e Contabilidade de Custos e Precificação.

PROGRAMA

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:

a) Fundamentar a matemática e estatística de forma descritiva para o estudo de disciplinas do ciclo profissional;
b) Reconhecer as diversas funções, aplicando-as em problemas que envolvem a modelagem matemática; e
c) Resolver problemas relacionados ao estudo de estatística.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Conceito de estatística; 2. Arredondamento de números; 3. Propriedades da somatória; 4. Variável discreta e continua; 5. Populações e amostras; 6. Técnicas de amostragem: amostragem causal simples, sistemática e estratificada; 7. Tendenciosidade da amostra; 8. Séries estatísticas; 9. Medidas de tendência central (ou de posição): media, mediana, moda, quartis; 10. Medidas de dispersão: Variância, desvio padrão, coeficiente de variação; 11. Distribuição de frequência: dados brutos, rol, tabela de frequência, elementos de uma distribuição de frequências, tipos de frequências; 12. Apresentação gráfica; 13. Dados agrupados: histograma e outros gráficos; 14. Probabilidade; 15. Noções de correlação e regressão; 16. Utilização de calculadoras e computadores na Estatística Aplicada; e 17. Aplicação da estatística a Administração.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
ANDERSON, David R. **Estatística aplicada à administração e economia**. São Paulo: Cengage, 2011. CRESPO, A. A. **Estatística Fácil**. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2001 KAZMIER, Leonard J.. **Estatística aplicada à administração**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007. 387 p.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. **Estatística Básica.** 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2002. COSTA, S. F. **Introdução ilustrada à Estatística**. São Paulo: Harbra, 1997. FREUND, J. E., SIMON, G. A. **Estatística Aplicada à Economia, Administração e Contabilidade**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004. OLIVEIRA, P. L. COSTA NETO. **Estatística**. 2. ed. São Paulo: Ed. Edgard Blücher LTDA, 2002. SILVA, ERMES M., SILVA, ELIO M., GONÇALVES V., MUROLO, A. C. **Estatística para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 3. ed. v.1, São Paulo: Atlas S.A., 1999.
ELABORADO POR:
Comissão do Processo de Harmonização.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ÉTICA E CIDADANIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional. O papel social da empresa. O conceito de Balanço Social. Cidadania. Papel do cidadão na sociedade moderna.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em: Filosofia; Sociologia.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Marketing; Legislação Tributária, Trabalhista e empresarial; Gestão de Pessoas; Gestão Pública; Empreendedorismo; Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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, é necessário para consolidar a formação integral do jovem, que estará apto para o mercado de trabalho e para o exercício pleno de sua condição humana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Refletir sobre os princípios éticos;
b) Conhecer os valores sociais indicadores do caráter profissional; e
c) Conhecer e aplicar Estudos de Caso sobre comportamento no ambiente de trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A EXISTÊNCIA ÉTICA

1.1 Senso moral;
1.2 Consciência moral;
1.3 Juízo de fato e juízo de valor;
1.4 Ética e violência;
1.5 Os constituintes do campo ético;
1.6 O agente moral; e
1.7 Os valores ou os fins éticos e os meios morais.

2. A ÉTICA
2.1 Ética ou filosofia moral;
2.2 Sócrates, o incansável perguntador;
2.3 Aristóteles e práxis;
2.4 Deliberação e decisão;
2.5 O legado dos filósofos gregos;
2.6 O cristianismo: interioridade e dever;
2.7 A ideia de intenção;
2.8 Natureza humana e dever;
2.9 Duas visões modernas do dever;
2.10 A ética de Espinosa;
2.11 Da servidão passional a liberdade afetiva;
2.12 Bom e mal;
2.13 Uma concepção contemporânea da virtude;
2.14 Razão, desejo e vontade;
2.15 Convergências entre as duas concepções;
2.16 Vontade e desejo;
2.17 Ética das emoções e do desejo;
2.18 Racionalismo humanista;
2.19 Ética e psicanálise; e
2.20 Rigor do superego.

3. A LIBERDADE
3.1 A liberdade como problema;
3.2 A liberdade como questão filosófica;
3.3 Três grandes concepções filosófica da liberdade;
3.4 As concepções de Aristóteles e de Sartre;
3.5 A concepção que usa necessidade e liberdade;
3.6 A liberdade como possibilidade objetiva; e
3.7 Vida e morte.

4. ATITUDE CIENTÍFICA
4.1 O senso comum;
4.2 Nossas opiniões cotidianas;
4.3 Características do senso comum;
4.4 A Atitude científica: Características gerais; e
4.5 A investigação científica.

5. A CIÊNCIA NA HISTÓRIA
5.1 As três principais concepções de ciência;
5.2 Diferença entre ciência antiga e a clássica ou moderna;
5.3 As mudanças científicas;
5.4 Desmentindo a evolução e o processo científico;
5.5 Rupturas epistemológicas;
5.6 Revoluções científicas; e
5.7 Classificação das ciências.

6. AS CIÊNCIAS HUMANAS
6.1 São possíveis ciências humanas;

6.2 O humano como objeto de investigação;
6.3 Fenomenologia, estruturalismo e marxismo;
6.4 A contribuição da fenomenologia;
6.5 A contribuição do estruturalismo;
6.6 A contribuição do marxismo; e
6.7 Os campos de estudo das ciências humanas.

7. A POLÍTICA
7.1 A invenção da política: O surgimento da cidade;
7.2 Os principais traços da invenção da política;
7.3 O significado da invenção da política;
7.4 Uma terceira forma de organização;
7.5 Sociedades contrárias ao comercio e ao estado;
7.6 Finalidade da vida política;
7.7 A posição dos sofistas;
7.8 A posição de Platão;
7.9 A posição de Aristóteles;
7.10 Romanos: a construção do príncipe;
7.11 Virtudes principescas;
7.12 O poder teológico-político: o cristianismo;
7.13 A herança hebraica e romana;
7.14 A instituição eclesiástica;
7.15 O poder eclesiástico;
7.16 As teorias teológico-políticas;
7.17 Conflitos entre papa, imperador e reis; e
7.18 Os dois corpos do rei.

8. AS FILOSOFIAS POLÍTICAS
8.1 O ideal republicano;
8.2 Antes de O Príncipe;
8.3 A revolução de Maquiavel;
8.4 O príncipe virtuoso;
8.5 A ideia de soberania;
8.6 O mundo desordenado;
8.7 Indivíduos e conflitos;
8.8 Do indivíduo a sociedade civil;
8.9 O estado de natureza;
8.10 O pacto ou contrato social e o estado civil;
8.11 O jusnaturalismo;
8.12 O estado;
8.13 A teoria liberal;
8.14 A burguesia e propriedade e privada;
8.15 O Estado liberal;
8.16 Liberalismo e o fim do antigo regime;
8.17 A cidadania liberal;
8.18 A ideia de revolução;
8.19 As revoluções burguesas;
8.20 Comparando liberalismo e movimento revolucionários; e
8.21 As revoluções sociais.

9. A QUESTÃO DEMOCRÁTICA 9.1 A sociedade democrática; 9.2 A criação de direitos; 9.3 Ampliando a participação; 9.4 Traços da democracia; 9.5 Os obstáculos à democracia; 9.6 Dirigentes e executantes; 9.7 Dificuldades para a democracia no Brasil; e 9.8 Clientelistas, vanguardistas e populistas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando: Introdução à filosofia**. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2003. GALLO, Sílvio. **Ética e Cidadania:** Caminhos da Filosofia. 20. ed. São Paulo: Papirus, 1997. SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial**: o ciclo virtuoso dos negócios. 3 ed. Rev.atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008. 276 p.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ARANTES, Paulo Eduardo et al**. A filosofia e seu ensino**. 2 ed. São Paulo: Vozes, 1995. CHAUI, Marilena. **Introdução à história da filosofia:** dos pré-socráticos a Aristóteles (e-book). São Paulo: Companhia das Letras, 2018. GIL, Antonio Carlos. **Sociologia Geral.** São Paulo: Atlas, 2011. KANT, Immanuel. **Critica da Razão Pura**. São Paulo: Martin Claret, 2009. SEVERINO, Antônio Joaquim. **Filosofia no Ensino Médio.** São Paulo: Cortez, 2014
ELABORADO POR:
Comissão do Processo de Harmonização.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TÓPICOS ESPECIAIS DE INFORMÁTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40
EMENTA					
Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardware;* Periféricos (entrada e saída); *Software* (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 às necessidades da administração.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em: área de Informática; Ciências da Computação; Análise de Sistemas; Engenharia da Computação; Redes de Computadores; Banco de Dados.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Todas as demais disciplinas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno a realizar tarefas de edição de textos, manipular planilhas e utilizar as ferramentas de Internet, utilizando microcomputador e os principais *softwares* existentes no mercado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Formar profissionais aptos ao mercado de trabalho;
b) Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, Internet; e
c) 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; e
3.5. Novas tendências tecnológicas.

4. ESQUEMA BÁSICO DO ELEMENTO SOFTWARE
4.1. Conceito de Sistema Operacionais; e
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; e
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; e
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; e
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; e
8.4. Apresentação, Impressão de slides.

9. INTERNET

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZAZNO, Maria Isabel N. G. **Estudo Dirigido Informática Básica.** 7. ed. São Paulo: Érica, 2007.

MARTELLI, Richard. **Office 2016 Para Aprendizagem Comercial.** São Paulo: Senac SP, 2016.

VELLOSO, Fernando. **Informática:** conceitos básicos. 10. ed. São Paulo: Elsevier, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALVES, William Pereira. **Informática Fundamental:** Introdução ao Processamento de Dados. São Paulo: Érica, 2010.

CAMARGO, Lisalba. **Entendendo de Informática.** 3. ed. São Paulo: Camargo. 2002.

JESUS, Pedro Filip C. **Manual Prático Microsoft Excel 2007.** . Edição 2008. Versão digital.

LAPPONI, Juan Carlos. **Modelagem Financeira com Excel e VBA.** São Paulo: Elsevier, 2008.

QUADRA, Rosemery; RAMOS Leandro. **Word 2007** – Processador de Texto. Versão digital.

ELABORADO POR:

Comissão do Processo de Harmonização.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**METODOLOGIA DA PESQUISA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em: Pedagogia; Bibliotecnomia.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Todas as demais disciplinas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver conhecimentos acerca dos procedimentos metodológicos para

elaboração de relatórios e projetos, buscando fundamentação nos guias da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Desenvolver técnicas de sublinhagem, seleção e leitura de textos relevantes;
b) Proporcionar ao discentes habilidades na elaboração trabalhos acadêmicos;
c) Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação social necessários ao desempenho profissional;
d) Entender as estruturas e os procedimentos para a elaboração de um projeto;
e) Desenvolver conhecimentos acerca das estruturas e procedimentos para a elaboração de um relatório;
f) Selecionar e estruturar referências bibliográficas, bem como suas disposições no “corpo” de um trabalho escrito;
g) Analisar pontos específicos da ABNT; e
h) Construir habilidades para desenvolver o PCCT – Projeto de Conclusão de Curso Técnico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O ATO DE ESTUDAR
1.1. Estudo; e
1.2. Os três pilares da Educação: Ensino, Pesquisa e Extensão.

2. CONHECIMENTO
2.1. Conceitos e definições; e
2.2. Tipos de conhecimentos.

3. METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO
3.1. Conceitos e definições;
3.2. Tipos de pesquisa;
3.3. Modalidades de pesquisa; e
3.4. Métodos científicos.

4. PRINCÍPIOS E FASES DA METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO

5. AS NORMAS ABNT

6. TRABALHOS ACADÊMICOS
6.1 Trabalhos de síntese;
6.2 SemináriosResenha;
6.3 Artigo científico;
6.4 Comunicação científica; e
6.5 Pôster.

7. ELABORAÇÃO DE UM TRABALHO CIENTÍFICO
7.1 As fases da elaboração de um projeto; e
7.2. As fases da elaboração de um relatório.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico: Elaboração e Formatação.** 14. ed. Porto Alegre: s.n., 2008. GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico:** procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de Administração:** Guia Completo de Conteúdo e Forma. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007. FIGUEIREDO, Antônio Macena de; SOUZA, Soraia Riva Goudinho. **Como Elaborar Projetos, Monografias, Dissertações e Teses – Da redação Científica à Apresentação do Texto Final.** 2.ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2008. MARGARIDA, A. M. **Introdução à metodologia do trabalho científico.** 7. ed. São Paulo: Atlas. 2005. 170p. MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick (Org.). **Metodologia de pesquisa em engenharia de produção e gestão de operações.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** 21. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2000.
ELABORADO POR:
Comissão do Processo de Harmonização

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15	-	3	60
EMENTA					
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.					

PERFIL PROFISSIONAL
Profissional com graduação em: Administração; Gestão Pública.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Marketing; Gestão de Pessoas; Gestão Pública; e Empreendedorismo.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Introduzir o contexto atual da Teoria Geral da Administração; b) Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações; e c) Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA 1.1. A História da Administração; 1.2. A Administração nas civilizações antigas; 1.3. A Administração e seus objetivos; e 1.4. O papel do administrador nas organizações. **2. ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO** 2.1. Abordagem Científica; 2.2. Abordagem Clássica; 2.3. Abordagem Humanística; 2.4. Abordagem Neoclássica; 2.5. Abordagem Estruturalista; 2.6. Abordagem Comportamental; 2.7. Abordagem Sistêmica; e 2.8. Abordagem Contigencial. **3. ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA** 3.1. Os novos rumos da Teoria Geral da Administração; 3.2. A era da informação; 3.3. As soluções emergentes; e 3.4. A nova lógica das organizações.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração:** uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. 608 p. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração**: na Revolução Urbana à Revolução Industrial. 8. ed. São Paulo: Editora: Atlas, 2012. 05 exemplares. PINHO, Djalma. **Teoria Geral da Administração.** 2 ed. São Paulo: Atlas,

2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Rui Otávio Benardes; AMBONI, Nerio. **Teoria Geral da Administração**. 2 ed. São Paulo: Elsevier, 2011.

DRUCKER, Peter Ferdinando. **Introdução à Administração.** São Paulo: Pioneira, 2005.

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. **Teoria Geral da Administração.** São Paulo: Pioneira, 2005.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração:** mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva. 2005

SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da Administração.** São Paulo: Pioneira. 2004.

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INTRODUÇÃO À ECONOMIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

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

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em: Ciências Econômicas/Economia; Gestão Pública.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Marketing; Gestão Pública; Gestão da Produção e Logística; Empreendedorismo, Economia Regional; e Associativismo e Cooperativismo.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Habilitar profissionais para exercício de atividades econômicas com fulcro numa visão pluralista e crítica, fundamentada no estudo das grandes correntes do pensamento econômico; e
b) Capacitar os discentes do curso técnico em Administração à desenvolver, analisar e acompanhar planos, projeções e programas na sua área em níveis micro e macroeconômico, e ainda participar de perícias e avaliações, arbitramento e auditoria no aspecto técnico-econômico-financeiros.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA ECONOMIA
1.1. Problemas básicos de um sistema econômico;
1.2. Necessidades do ser humano – Lei da Escassez;
1.3. Definição de economia;
1.4. Relação da economia com as demais ciências; e
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; e
2.8. O Keinesyanismo.

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

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

5. ELASTICIDADE
5.1. Elasticidade-preço; e
5.2. 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; e
6.6. Crescimento e déficit ambiental.

7. ESTRUTURAS DE MERCADO
7.1 Concorrência Perfeita, Monopólio, Concorrência Monopolística e Oligopólio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FURTADO, Milton Braga. **Síntese da Economia brasileira**. 7.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

GONÇALVES, Carlos Eduardo S. BRUNO, Giovannetti. **Economia na palma da mão**: do econmês para o português. São Paulo: Benvirá, 2015.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. **Introdução à Economia.** 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2015.

PAIVA, Carlos Águedo Nagel; Cunha, André Moreira. **Noções de Economia**. Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2008.

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

VON MISES, Ludwig. **a mentalidade anticapitalista**. São Paulo: Vide Editorial, 2015.

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MATEMÁTICA FINANCEIRA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

Razões e Proporções, Grandezas diretamente e inversamente proporcional. Regra de Três: simples e composta. Porcentagem. Variação percentual. Capital (juros, taxa de juros e montante Regime de capitalização). Juros simples. Desconto simples. Fluxo de caixa. Juros compostos. Descontos compostos. Cálculos de taxas: equivalente e nominal.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em: Matemática; Gestão Financeira.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Matemática e Estatística Aplicada; Contabilidade Básica; Administração Financeira; e Contabilidade de Custos e Precificação.
PROGRAMA
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:
a) Apresentar os conceitos e objetivos da Administração Financeira e Orçamentária e sua importância para os negócios da organização; b) Destacar como o ambiente econômico influencia e é influenciado pela situação financeira das organizações; e c) Utilizar demonstrações financeiras e exemplos práticos e reais como fontes de informação para a tomada de decisão.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. MATEMÁTICA FINANCEIRA 1.1. Razões E Proporções; 1.2. Grandezas diretamente e inversamente proporcional; 1.3. Regra da Três: simples e composta; 1.4. Porcentagem; e 1.5 Variação percentual. **2. CAPITAL** 2.1 Juros (taxa de juros e montante Regime de capitalização); 2.2 Juros simples; 2.3 Desconto simples; 2.4 Fluxo de caixa; 2.5 Juros compostos; 2.6 Descontos compostos; e 2.7 Cálculos de taxas: equivalente e nominal.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
AMANEZ, C. P. **Matemática financeira:** aplicações à análise de investimentos. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001. VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática Financeira.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
CRESPO, A. Arnot. **Matemática financeira fácil.** 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2009. HAZZAN, Samuel. PONPEU, José Nicolau. Matemática Financeira. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira Objetiva e Aplicada.** 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2006

SAMANEZ, C. P. **Matemática financeira:** aplicações à análise de investimentos. 4. ed. Pearson Prentice Hall, São Paulo, 2007.

SILVA, Sebastião Medeiros da; et al. **Matemática** - para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. vol. 1 e 2. São Paulo: Atlas, 1999.

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE BÁSICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

Introdução e Conceitos básicos. Patrimônio. Atos Administrativos e Fatos Contábeis. Contas. Escrituração. Princípios Contábeis. Demonstrações Contábeis (Financeiras).

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em: Ciências Contábeis/Contabilidade; Ciências Econômicas/Economia; Gestão Financeira; Administração; Gestão Pública.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática Financeira; Gestão Pública; Administração Financeira; Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial; Contabilidade de Custos e Precificação; e Empreendedorismo.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) 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; e
b) Aplicar as principais ferramentas utilizadas no processo contábil.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS 1.1 Conceito; 1.2 Objeto da Contabilidade; 1.3 Campo de aplicação da Contabilidade; 1.4 Finalidade da Contabilidade; e 1.5 Usuários da Contabilidade. **2. PATRIMÔNIO** 2.1 Bens: 2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos); 2.2 Direitos: 2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos; 2.3 Obrigações: 2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos; 2.4 Ativo: 2.4.1 Ativo Circulante; 2.4.2 Ativo não Circulante; 2.5. Passivo: 2.5.1 Passivo Circulante; 2.5.2 Passivo não Circulante; 2.6. Patrimônio Líquido: 2.6.1 Capital social; 2.6.2 Reservas de capital; 2.6.3 Ajustes de avaliação patrimonial; 2.6.4 Reservas de lucros; 2.6.5 Ações em tesouraria; e 2.6.6 Prejuízos acumulados. **3. EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO.** **4. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ESTADOS PATRIMONIAIS** 4.1 Situação patrimonial positiva (superavitária); 4.2 Situação patrimonial nula; e 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); e 5.5 Contas retificadoras (Duplicatas Descontadas, Provisão para Credito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada). **6. ESCRITURAÇÃO** 6.1 Introdução e conceito;

6.2 Métodos de escrituração;
6.3 Livros de escrituração; e
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; e
7.2.2 Apuração do Resultado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

IUDICIBUS, Sergio de; MARTINS, Eliseu; KANITZ, Stephen Charles. **Contabilidade Introdutória** – atualizada de acordo com as leis n. 11.638/07 e n. 11.941/09. 11 ed. São Paulo: Editora: Atlas, 2010.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez; DAS NEVES, Silvério. **Contabilidade Básica.** 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO		
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS
Disciplina:	**GESTÃO DE PESSOAS**		

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

EMENTA

Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em: Administração; Recursos Humanos.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Ética e Cidadania; Teoria Geral da Administração; Gestão Pública; Empreendedorismo; Associativismo e Cooperativismo.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações;
b) Conhecer os processos de gestão de pessoas; e
c) Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. OS DESAFIOS E O PAPEL DA GESTÃO DE PESSOAS
1.1 O contexto da Gestão de Pessoas e seus desafios;
1.2 A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações;
1.3 As pessoas como parceiras *versus* As pessoas como recursos da organização;
1.4 Solução ganha-ganha *versus* Solução ganha-perde; e
1.5 Definição de missão, visão, objetivos, eficiência, eficácia e efetividade.

2. PROCESSOS DA GESTÃO DE PESSOAS
2.1 Noções sobre o Processo de Agregar Pessoas; e
2.2 Noções sobre o Processo de Aplicar Pessoas.

3. PROCESSOS DA GESTÃO DE PESSOAS
3.1 Noções sobre o Processo de Recompensar Pessoas; e
3.2 Noções sobre o Processo de Desenvolver Pessoas.

4. PROCESSOS DA GESTÃO DE PESSOAS
4.1 Noções sobre o Processo de Manter Pessoas; e
4.2 Noções sobre o Processo de Monitorar Pessoas.

5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE GESTÃO DE PESSOAS
5.1 Fatores que intervém no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal;
5.2 A vantagem competitiva por meio dos colaboradores; e

5.3 As estratégias atuais de gestão do capital intelectual.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4 ed. São Paulo: Editora Manole: 2014. MILKOVICH, George T. **Administração de recursos humanos**. 1 ed. 8 reimp. São Paulo: Atlas, 2010. 534 p. SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. 14 ed. São Paulo: Cengage, 2009.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
CARVALHO, Antonio Vieira. **Administração de recursos humanos**. vol. II. São Paulo: Cengage, 1995. 212 p. DUBRIN, Andrew J. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. São Paulo: Cengage, 2008. LAPA, Eduardo. **Gestão de conteúdo como apoio à Gestão do conhecimento**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amauri. **Recursos Humanos:** estratégia e Gestão de Pessoas na Sociedade Global. São Paulo: Editora: LTC, 2014. ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14 ed. São Paulo: Pearson, 2010. 633 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:	**GESTÃO PÚBLICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL
Profissional com graduação em: Gestão Pública; Administração; Ciências Econômicas/Economia; Contabilidade.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Ética e Cidadania; Teoria Geral da Administração; Introdução à Economia; Gestão de Pessoas; Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial; Economia Regional.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Compreender os fundamentos básicos e procedimentos da Administração Pública, analisando as possibilidades de melhorias nas políticas administrativas vigentes.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Refletir sobre o processo de Gestão Pública; b) Contextualizar os Princípios Básicos da Administração Pública; c) Desenvolver técnicas que diferenciam o Setor Público do Privado; e d) Aplicar os métodos de uma Gestão Pública Inovadora.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA 1.1 Conceitos de Gestão Pública; 1.2 Finalidades da Gestão da Pública; 1.3 Distinção entre Administração, Governo e Estado; e 1.4 Poderes da União. **2. CENÁRIO DA GESTÃO PÚBLICA ATUAL** 2.1 As divisões da Gestão Pública; 2.2 Administração Pública Direta; 2.3 Administração Pública Indireta; e 2.4 Agências reguladoras. **3. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** 3.1 Princípios Constitucionais; e 3.2 Princípios Infraconstitucionais. **4. GRANDES ÁREAS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** 4.1 Conceitos de Planejamento, Organização, Direção e Controle; e 4.2 Abordagem das Finanças, Gestão de Pessoas e Patrimônio da Gestão Pública. **5. GESTÃO PÚBLICA INOVADORA** 5.1 Compreensão do processo de transformação da Sociedade; 5.2 Novo Modelo de Gestão Pública; e 5.3 Planejamento Estratégico.

6. BUROCRACIA NA GESTÃO PÚBLICA 6.1 Max Weber e a burocracia; 6.2 Aspecto negativo da Burocracia; e 6.3 Aspectos Positivos da Burocracia.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
COSTIN, Claudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro/RJ: Elsevier, 2010. LIMA, Paulo Daniel Barreto. **Excelência em gestão pública**: a trajetória e a estratégia do gespúplica. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007. SANTOS, Clezio Saldanha dos. **Introdução à Gestão Pública.** 2 ed. São Paulo: Editora: Saraiva, 2014. 04 exemplares
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** 29. ed. São Paulo: Malheiros, 2004. PAULA, Ana Paula Paes de**. Por uma nova Gestão Pública**. São Paulo: Editora: FGV, 2005. PEREIRA, José Matias. **Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais.** 1. ed. São Paulo: Atlas, 2018. PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo.** 31. ed. São Paulo: Forense, 2018. SANTOS, Clezio Saldanha dos. **Introdução à Gestão Pública**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
ELABORADO POR:
Prof. Esp. Mateus Pereira da Rocha

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INGLÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
Estudo do discurso de textos autênticos de interesse geral e específico: noções e funções do texto. Estratégias de leitura. Sistema gramatical da língua inglesa.					

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em: Letras-Língua Inglesa.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Português Instrumental; Marketing; Teoria Geral da Administração; Empreendedorismo.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Adquirir vocabulário concernente a sua área de estudo;
b) Reconhecer abreviações e expressões idiomáticas relacionadas a administração;
c) Compreender estruturas básicas das orações de língua inglesa;
d) Construir frases, parágrafos e textos, em inglês, utilizando as estruturas gramaticais adequadas; e
e) Efetuar traduções textos relacionados a área, do inglês para o português.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CRUZ, Décio Torres . **Inglês para administração e economia**. Barueri: Disal, 2007. 01 exemplar

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
CANDIDA, Regina Palma; CORTIANO,Edson José. **Inglês Instrumental** (e-book). São Paulo: IESDE, 2009. GUANDALINI, E. O. **Técnicas de Leitura em Inglês**. ESP - English for Specific Purposes. São Paulo: Textonovo, 2003. MICHAEL, W.; PORTER, T. **Gramática da língua inglesa.** São Paulo: Ática, 2002. MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental** - Estratégias de Leitura. São Paulo: Textonovo, 2001. SILBERSTEIN, S. **Techniques and Resources in Teaching Reading.** England: Oxford University Press, 1994.

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

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em: Administração; Gestão Financeira; Contabilidade.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática e Estatística Aplicada; Matemática Financeira; Contabilidade Básica; Contabilidade de Custos e Precificação; e Empreendedorismo.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender a importância da função do administrador financeiro e sua capacidade de gestão dentro das organizações para sobrevivência e o sucesso organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Reconhecer as situações e características das oportunidades que geram

novos negócios; b) Analisar as demonstrações contábeis; c) Conhecer os modelos e as funções do planejamento no processo administrativo e de gestão; d) Compreender o processo de informações de custos para a tomada de decisões; e) Conhecer a composição do resultado – lucro ou prejuízo; e f) Organizar informações financeiras para apoiar o planejamento.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Introdução a Administração Financeira; 2. As funções básicas do Administrador Financeiro; 3. Valor do dinheiro no tempo; 4. Decisões de curto prazo; 5. Decisões de longo prazo; 6. Administração de Risco e Retorno; 7. Demonstração de fluxo de caixa; e 8. Demonstrações financeiras.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração financeira**: uma abordagem introdutória. 6.reimp. Rio de Janeiro: Campus, 2005. 116 p. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12 ed. São Paulo: Pearson, 2010. 775 p. SANVICENTE, Antonio Zoratto. **Administração Financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 283 p.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
FINNEY, Robert. **Como elaborar e administrar orçamentos**. Rio de Janeiro: Campus, 2000. GROPPELLI; NIKBAKHT, Ehsan. **Administração Financeira**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2002. LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Cláudio Miessa; CHEROBIM, Ana Paula Mussi Szabo. **Administração Financeira: Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras**. 3º ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. PADOVEZE, Clóvis Luís. **Introdução à administração financeira**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005. ROSS, Stephen A. et al. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.
ELABORADO POR:
Prof. Esp. Idelmar do Nascimento Paulo.

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

EMENTA

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. Tipos de Empresa. Falência. Direito do Consumidor.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em: Direito; Ciências Contábeis/Contabilidade; Administração; Ciências Econômicas/Economia.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Marketing; Contabilidade Básica; Gestão de Pessoas; Gestão Pública; Contabilidade de Custos e Precificação; Empreendedorismo; e Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Visualizar a relação empregatícia como um todo, de modo a compreender e cumprir corretamente com os preceitos da legislação trabalhista;
b) Identificar e compreender o fenômeno tributário e suas finalidades; e
c) Conhecer o funcionamento e normas referentes ao empresário, às empresas e à organização da atividade econômica empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA
1.1 Contextualização histórica do Direito do Trabalho;
1.2 Direito Público e Direto Privado;
1.3 Fontes do Direito do Trabalho;
1.4 Princípios do Direito do Trabalho;
1.5 Direito Internacional do Trabalho;
1.6 Contrato de trabalho e suas características;
1.7 Sujeitos do contrato de trabalho;
1.8 Tipos de empregadores;
1.9 Poderes do empregador;

1.10 Tipos de trabalhadores;
1.11 Tipos de contrato de trabalho;
1.12 Procedimentos de admissão;
1.13 Jornada de trabalho;
1.14 Hora-extra;
1.15 Salário/Remuneração;
1.16 Repouso semanal remunerado;
1.17 Férias;
1.18 Alterações nas condições de trabalho;
1.19 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho;
1.20 FGTS;
1.21 PIS/PASEP;
1.22 Adicional por trabalho noturno;
1.23 Adicional insalubridade;
1.24 Adicional periculosidade;
1.25 Dispensa do empregado;
1.26 Prazos para impetrar com reclamações trabalhistas;
1.27 Conflitos e Negociação coletiva de trabalho;
1.28 Representação dos trabalhadores na empresa; e
1.29 A greve no direito do trabalho.

2. INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
2.1 Contextualização histórica do Direito Tributário;
2.2 Conceitos básicos;
2.3 Finalidades da tributação;
2.4 Princípios do Direito Tributário;
2.5 Tipos de tributos;
2.6 Tipos de impostos;
2.7 Sujeitos;
2.8 Competência e capacidade tributária;
2.9 Transferência/Responsabilidade;
2.10 Elisão, evasão e conluio;
2.11 Fato gerador;
2.12 Crédito tributário;
2.13 Lançamento;
2.14 Domicílio tributário;
2.15 Suspensão e isenção de impostos;
2.16 Imunidade tributária; e
2.17 Fiscalização.

3. INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL
3.1 Contextualização histórica do Direito Empresarial;
3.2 Empresa;
3.3 Empresário;
3.4 Estabelecimento Empresarial;
3.5 Ponto Comercial;
3.6 Fundo Empresarial;
3.7 Nome empresarial;
3.8 Agentes auxiliares;
3.9 Atos de comércio;

3.10 Tipos de empresa; 3.11 Falência; e 3.12 Direito do Consumidor.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CASSAR, Vólia Bomfim. **Direito do Trabalho** - De Acordo com a Reforma Trabalhista e a MP 808/2017. 15. ed. São Paulo: Editora Método, 2018. FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. **Resumo de Direito Tributário**. 25. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2015. FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. **Resumo de Direito Comercial (Empresarial).** 45. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2015.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. **Resumo de Direito do Trabalho.** 26 ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2016. JR. PENANTE, Francisco. **Direito Empresarial.** 3. ed. São Paulo: Resumos para Concursos, 2018. MARTINS, Sérgio Pinto. **Manual de Direito do Trabalho.** 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de direito público e privado.** 15. ed. São Paulo: Atlas, 2015. PAULSEN, Leandro; MINARDI, Josiani. **Resumo de Direito Tributário.** 1. ed. São Paulo: Livraria do Advogado, 2016.
ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE DE CUSTOS E PRECIFICAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
Introdução à 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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em: Ciências Contábeis/Contabilidade; Ciências Econômicas/Economia; Administração; Gestão Financeira.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Marketing; Contabilidade Básica; Matemática Financeira; Administração Financeira; Gestão da Produção e Logística; Empreendedorismo.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Habilitar o aluno ao exercício das rotinas que envolvem os custos de produção, as técnicas e métodos necessário para consecução de resultados produtivos superavitários.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Conhecer aspectos históricos que da Contabilidade de custos;
b) Entender a importância da Contabilidade de custo para o ambiente de produção;
c) Compreender os conceitos e métodos de reconhecimento de custos, despesas e gastos; e
d) Levantar dados sobre os custos de produção para a verificação de viabilidade econômica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Introdução à Contabilidade De Custos.
1.1 introdução;
1.2 evolução da contabilidade de custos;
1.3 finalidades da contabilidade de custos; e
1.4 Terminologia Em Custos.

2 Classificação E Nomenclatura Dos Custos.
2.1 custos diretos e indiretos; e
2.2 custos fixos e variáveis.

3 Componentes Do Custo.
3.1. Materiais;
3.2. Mão-de-Obra; e
3.3. CIFs (Custos Indiretos de Fabricação).

4 Esquema Básico De Contabilidade De Custos.
4.1. Custo de produção do período, acabada e das vendas;
4.2. Produtos acabados e semiacabados; e
4.3. Equivalente de produção.

5 Sistemas De Acumulação.
5.1. Produção por processo; e
5.2. Produção por ordem.

6 Departamentalização.
6.1. O que é departamento; e
6.2. Cálculo por departamentalização.

7 Métodos De Custeio.
7.1. Custeio variável;
7.2. Custeio por absorção;
7.3. Custeio pelo método ABC;
7.4. RKW; e
7.5. T*arget Costing.*

8. Formação De Preço De Venda.
8.1. Objetivos do preço de venda e sua importância;
8.2. Fatores influentes na formação do preço de venda; e
8.3. Formação do preço baseada no custo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERREIRA, Ricardo. **Contabilidade de Custos**. 10. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2016.

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

MARTINS, Eliseu; ROCHA, Wellington. **Contabilidade de Custos** - Livro de Exercícios. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

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

SCHIER, Carlos Ubiratan da Costa. **Gestão prática de custos.** Curitiba: Juruá, 2004.

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

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

Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em: Engenharia da Produção; Logística; Administração.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Marketing; Introdução à Economia; Contabilidade Básica; Contabilidade de Custos e Precificação; Empreendedorismo; Economia Regional.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Demonstrar as principais técnicas de controle de estoque;
b) Apresentar a importância do gerenciamento de estoques para garantir os produtos aos consumidores/clientes;
c) Apresentar a importância do sistema logístico para a alimentação de estoques; e
d) Auxiliar na integração entre logística e estoques como ferramentas de fundamental importância para a gestão empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PRESSUPOSTOS DE ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO
1.1 Pressupostos conceituais sobre produção;
1.2 Trajetória histórica; e
1.3 Objetivos da administração da produção.

2. ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS
2.1 Importância da administração de recursos;
2.2 Organização dos recursos materiais;
2.3 Tecnologia da produção; e
2.4 Layout das instalações.

3 SISTEMAS DE PRODUÇÃO
3.1 Sistemas de planejamento da produção;
3.2 Sistemas de estoques;
3.3 Sistema de recursos;
3.4 Just-in-time; e
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; e
4.5 Qualidade da produção.

5 LOGÍSTICA – PRESSUPOSTOS E TRAJETÓRIA HISTÓRICA
5.1 História da Logística;
5.2 Conceito de logística; e
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; e
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; e
7.6 Modais de Transporte, características, pontos positivos e pontos negativos.

8 CADEIA DE SUPRIMENTOS E VALOR AO CLIENTE
8.1 Conceito de cadeia de suprimentos;
8.2 Serviço ao Cliente: definição de serviço ao cliente, capacidade de prestação de serviço básico, atendimento de pedido perfeito, serviços com valor agregado;
8.3 Área de Compras e seu efeito na Logística Empresarial; e
8.4 Objetivos Gerais e globais das compras.

9 LOGÍSTICA REVERSA
9.1 Conceito; e
9.2 Legislação no Brasil.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
FLEURY, Paulo Fernando. **Logística empresarial**: a perspectiva brasileira. 1. ed. 12.reimp. São Paulo: Atlas, 2009. SLACK, Nigel et al. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2010. VIEIRA, Guilherme Bergmann Borges; SANTOS, Carlos Honorato Schuch. **Logística Empresarial**: estudo e casos. São Paulo: lex, 2006. 226 p.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial:** transporte, administração de materiais, distribuição física. Editora: Atlas. 04 exemplares BOWERSOX, Donald J. e CLOSS, David J. **Logística empresarial:** o processo de integração da cadeia de suprimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010. CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine; HARRISON, Alan; JOHNSTON, Robert; SLACK, Nigel. **Administração da Produção.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. CORRÊA, Carlos A; CORRÊA, Henrique L. **Administração da Produção e Operações** (Manufatura e Serviços: Uma Abordagem Estratégica). 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010. NOGUEIRA, Amarildo de Souza. **Logística Empresarial**: Uma Visão Local com Pensamento Globalizado. Editora Atlas: 2012. – 04 exemplares
ELABORADO POR:
Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira e Prof. Msc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**EMPREENDEDORISMO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Contextualização Histórica. Características do Empreendedor. Identificação de oportunidades de negócio. Transformando ideias em negócio. Desenvolvimento de habilidade e atitudes empreendedoras. Funções da Administração aplicadas em um Empreendimento. Áreas da Administração. Estudo de viabilidade. Plano de Negócio.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em: Administração; Economia; Marketing.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Marketing; Introdução à Economia; Gestão de Pessoas; Administração Financeira; Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial; Contabilidade de Custos e Precificação; Gestão da Produção e Logística; Economia Regional; Associativismo e Cooperativismo.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender os conceitos relativos ao empreendedorismo, identificando oportunidades de negócios, de forma a desenvolver o potencial visionário.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Conceituar empreendedorismo;
b) Caracterizar os tipos de empreendedor e de negócios;
c) Desenvolver sua criatividade;
d) Criar uma ideia para um negócio próprio;
e) Realizar análises financeiras e de mercado; e
f) Elaborar um plano de negócios ou Estudo de Viabilidade Econômica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Empreendedorismo: conceitos e definições;
2. O Perfil e as características dos empreendedores;
3. As habilidades e competências necessárias aos empreendedores e a importância do empreendedorismo para uma sociedade;
4. A Identificação das oportunidades de negócios;
5. Conceitos e definições sobre crise e oportunidades;
6. Técnicas de Identificar oportunidades;
7. Os Recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios;
8. Os softwares disponíveis no mercado no auxílio à criação de novas empresas;
9. Ferramentas e Planilhas na Elaboração do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica;
10. Conceitos e definições do Plano de Negócios;
11. A importância do Plano de Negócio;
12. A estrutura do Plano de Negócio;
13. O Plano de Marketing;
14. O Plano Financeiro; e
15. O Plano e Produção e Jurídico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARON, Robert. A. SHANE, Scott A. **Empreendedorismo**: uma visão do processo. São Paulo: Cengage, 2010. 443 p.

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de plano de negócios**: fundamentos, processos e estruturação. São Paulo: Atlas, 2010. 195 p.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amauri. **Administração para Empreendedores**. 2 ed. Rio de Janeiro: Pearson, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BUSINESSWEEK. **Empreendedorismo:** as regras do jogo. São Paulo: Nobel, 2008. DOLABELA, F. **O segredo de Luisa.** São Paulo: Sextante, 2008. DOLABELA, F. **A Oficina do Empreendedor.** São Paulo: Cultura Editores, 2001. MALHEIROS, R. C. C.; FERDA, L. A.; CUNHA, C. J. C. **Viagem ao mundo do Empreendedorismo.** 2ª ed. Florianopólis: IEA, 2005. PEREIRA, Maurício Fernandes; ZENARO, Marcelo. **Marketing estratégico para organizações e empreendedores**: guia prático e ações passo a passo. São Paulo: Editora: Atlas, 2013.
ELABORADO POR:
Comissão do Processo de Harmonização.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**AMBIENTE, SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
Históricos e conceitos básicos Saúde, Meio Ambiente e Segurança; Noções de levantamento de Perigos e Riscos no Ambiente de Trabalho; Aplicações das ferramentas prevencionistas nas pequenas, médias e grandes corporações; Conceito de Acidente e Incidente; Legislações pertinentes a Segurança, Meio Ambiente e Saúde (Normas Regulamentadoras e Legislação Ambiental). Qualidade Ambiental.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com graduação em: Segurança do Trabalho; Engenharia Ambiental.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Gestão de Pessoas; Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Compreender os procedimentos adotados pelas corporações acerca da proteção ao meio ambiente, da saúde e da segurança, correlacionando os instrumentos teóricos aos padrões que serão adotados na prática profissional.					

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Contextualizar os fatores que norteiam o Pensamento Ambiental e as grandes mudanças no climáticas no mundo;
b) Compreender as transformações históricas ocorridas no mundo a partir do surgimento do pensamento Ambiental a partir da Revolução Industrial;
c) Diferenciar atividades conservacionista de preservacionistas;
d) Conhecer as leis ambientais que regem o Brasil;
e) Compreender a importância da ciência ergonomia em sua atividade de trabalho;
f) Avaliar a necessidade de utilizar os equipamentos de segurança na prática de suas atividades cotidianas; e
g) Apreender a identificar situações de riscos e como evitá-las.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. **INTRODUÇÃO A SEGURANÇA NO TRABALHO**
1.1 Marco histórico da Revolução Industrial;
1.2 Histórico da Segurança no Trabalho;
1.3 Conceito de Segurança no Trabalho;
1.4 Definição Legal de Acidente do Trabalho; e
1.5 Conceito Prevencionista de Acidento do Trabalho.

2. **DIVISÃO DO ACIDENTE DO TRABALHO**
2.1 Acidente Típico;
2.2 Acidente de Trajeto;
2.3 Doenças ocupacionais: doença do trabalho e doença profissional; e
2.4 Noções de primeiros socorros.

3. NORMAS REGULAMENTADORAS DA SEGURANÇA NO TRABALHO

4. MAPA DE RISCOS AMBIENTAIS

5. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL
5.1 Primeiros instrumentos legais;
5.2 Constituição Federal de 1988; e
5.3 Política Nacional de Meio Ambiente.

6. IMPACTOS AMBIENTAIS
6.1 Poluição do solo;
6.2 Poluição das águas; e
6.3 Poluição do ar.

7. DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
7.1 Visão histórica;
7.2 Sustentabilidade corporativa; e
7.3 Responsabilidade social.

8. PRODUÇÃO MAIS LIMPA
8.1 Conceitos da produção mais limpa;
8.2 Ecoeficiência;

8.3 Mercado de carbono; e
8.4 Soluções ambientais.

9. QUALIDADE AMBIENTAL
9.1 Padrões de Qualidade Ambiental;
9.2 Aspectos legais da qualidade ambiental;
9.3 Saneamento;
9.4 Resíduos Sólidos Urbanos;
9.5 Drenagem de águas pluviais; e
9.6 Controle de vetores.

10. GESTÃO AMBIENTAL
10.1 Conceito de Gestão Ambiental;
10.2 Sistema de Gestão Ambiental;
10.3 Rotulagem Ambiental;
10.4 Avaliação do ciclo de vida;
10.5 Avaliação de desempenho de vida; e
10.6 Valorização Ambiental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARLINDO JR, Philippi. **Educação Ambiental e Sustentabilidade.** São Paulo: Manole, 2007.

BARBOSA FILHO, Antonio Nunes. **Segurança do trabalho & gestão ambiental.** 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

BARSANO, Paulo Roberto. **Gestão Ambiental.** São Paulo: Saraiva, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL, Ministério do Trabalho. Secretária de Segurança e Medicina do Trabalho. **Manuais de Legislação.** 57. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

FERREIRA, Leandro Silveira. **Segurança do Trabalho I**. Brasília: Rede e-Tec Brasil, 2012.

MATOS, Antonio Teixeira de. **Poluição Ambiental** - Impactos no Meio Físico. 1. ed. Viçosa/MG: Editora UFV, 2010.

PONZETTO, Gilberto. **Mapa de Riscos Ambientais.** São Paulo: Editora LTR.

RANDOW, Priscila. **Manual da Casa Sustentável.** 1. ed. Curitiba/PR: Editora: Appris, 2017.

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Anabel Rodrigues e Silva
Prof. Esp. Mateus Pereira da Rocha
Prof. Ferdinando Marcos Batista Barata

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**Economia Regional**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Definição de economia regional. Desenvolvimento econômico regional. Caracterização socioeconômica de uma região. Desigualdades regionais: teorias sobre a origem das desigualdades regionais. Teorias e modelos de crescimento regional e urbano. A questão regional no Brasil. O Desenvolvimento Regional Versus desenvolvimento urbano. Globalização e Desenvolvimento Regional. Aspectos Econômicos do Amazonas. Desenvolvimento da mesorregião do Alto Solimões.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em Ciências Econômicas/Economia; Gestão Pública.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Introdução à Economia; e Gestão da Produção e Logística; Empreendedorismo; Associativismo e Cooperativismo.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Realizar uma análise da produção teórica em economia regional, discutindo as teorias de desenvolvimento regional com ênfase nos fatores de aglomeração, da produção e dos movimentos de abertura comercial e desregulamentação econômica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Conhecer criticamente as teorias e métodos de análise regional e urbana;
b) Discutir a realidade regional e urbana brasileira; e
d) Abordar os Modelos implantados para o desenvolvimento Regional e Urbano.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A ECONOMIA REGIONAL NO CONTEXTO DA CIÊNCIA ECONÔMICA E DA CIÊNCIA REGIONAL
1.1 O que é economia regional?;
1.2 A Economia Regional e a multidisciplinariedade;
1.3 Espaço, distância e movimento;
1.4 O conceito de região; e
1.5 A região econômica.

2. A ECONOMIA POLÍTICA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

CONTEMPORÂNEO
2.1 Introdução;
2.2 A Dinâmica do Desenvolvimento Contemporâneo;
2.3 Economia Global;
2.4 Integração Social Regional; e
2.5 Considerações finais.

3. DESEQUILÍBRIOS REGIONAIS NO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL
3.1 As desigualdades internacionais;
3.2 As desigualdades regionais;
3.3 Crescimento econômico; e
3.4 Efeitos positivos e negativos do crescimento econômico.

4. TEORIAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E URBANO
4.1 Teoria da base econômica;
4.2 Teoria do produto primário;
4.3 Teoria dos polos de crescimento; e
4.4 Teoria dos estágios de crescimento.

5. O DESENVOLVIMENTO REGIONAL E URBANO NO BRASIL
5.1 A experiência nordestina;
5.2 As experiência das grandes cidades brasileiras;
5.3 A experiência amazônica; e
5.4 O desenvolvimento do Alto Solimões.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRUM, Argemiro J. **Desenvolvimento econômico brasileiro**. 21. ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 2000.

DINIZ ,C. C. e CROCCO, M.(orgs.). **Economia regional e urbana: contribuições teóricas recentes**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2006.

MASAHISA, F.; KRUGMAN, P.; VENABLES, A. J. **Economia Espacial**. São Paulo: Futura, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DALLA, Costa, Armando João (org.). **Estratégias de desenvolvimento urbano e regional.** CuritibaPR: Juruá, 2004.

FERREIRA, C.M. (1989) **Espaço, Regiões e Economia Regional in Haddad**, P.R. (org.) (1989) Economia Regional: teorias e métodos de análise. Fortaleza, BNB-ETENE.

LAZANA, Antonio Evaristo Teixeira. **Economia brasileira: fundamentos e atualidades**. 2. ed. São Paulo-SP: Atlas, 2002.

PERROUX, F. **A economia do século XX**. Lisboa, 1969.

POLÈSE, M. **Economia Urbana e Regional: lógica espacial das**

transformações econômicas. APDR, Coimbra
ELABORADO POR:
Prof. Msc. Nícolas Andretti de Souza Neves

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Associação e Cooperativa. História, Origem, Identidade e Doutrina do Associativismo e Cooperativismo. Simbologia Internacional. Direitos e Deveres do Associado e Cooperado. Ramos do Cooperativismo. Organização do Sistema Cooperativista. Funcionamento da Associação e Cooperativa. Constituição de uma Associação e Cooperativa.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com graduação em: Economia; Administração; Recursos Humanos/Gestão de Pessoas.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Introdução à Economia; Gestão de Pessoas; Empreendedorismo; Economia Regional.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender a relevância e o funcionamento do Associativismo e Cooperativismo para o desenvolvimento econômico e social local.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Identificar os aspectos históricos que contribuíram para o surgimento do Associativismo e Cooperativismo;
b) Conhecer a estrutura e funcionamento das Associações e Cooperativas; e
c) Abordar as etapas para constituição de uma Associação e Cooperativa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA

1.1 Contextualização histórica do Associativismo no mundo;
1.2 Contextualização histórica do Cooperativismo no mundo;
1.3 Contextualização histórica do Associativismo no Brasil;
1.4 Contextualização histórica do Cooperativismo no Brasil; e
1.5 Socialistas Utópicos: os Precursores do Cooperativismo.

2. ASSOCIATIVISMO

2.1 Conceito de Associação;
2.2 Características da Associação;
2.3 Objetivos da Associação;
2.4 Princípios do Associativismo;
2.5 Legislação que regula a Associação;
2.6 Procedimentos Básicos para abertura da Associação;
2.7 Estatuto da Associação;
2.8 Estrutura da Associação;
2.9 Tipos de Associação; e
2.10 Direitos e Deveres dos Associados.

3. COOPERATIVISMO
3.1 Conceito de Cooperativa;
3.2 Características da Cooperativa;
3.3 Princípios do Cooperativismo;
3.4 Diferenças entre Cooperativa e Empresa Privada;
3.5 Constituição de uma Cooperativa;
3.6 Estatuto Social;
3.7 Estrutura da Cooperativa;
3.8 Capital Social;
3.9 Ramos do Cooperativismo;
3.10 Direitos e Deveres dos Cooperados;
3.11 Representação Cooperativista;
3.12 A Organização do Sistema Cooperativista;
3.13 Símbolos do Cooperativismo; e
3.14 Legislação do Cooperativismo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ABRANTES, José. **Associativismo e Cooperativismo –** Como a união de pequenos empreendedores pode gerar emprego e renda no Brasil. Interciência, 2004.

FIORINI, Carlos Gustavo; ZAMPAR, Antônio Carlos. **Cooperativismo e Empreendedorismo.** Pandorga, 2015.

VIEIRA, Paulo Gonçalves Lins; PINHEIRO, Andrea Mattos. **Cooperativismo passo a passo.** Juruá Editora, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DE CARVALHO, Adriano Dias. **O Cooperativismo sob a Ótica da Gestão Estratégica Global.** Baraúna, 2011.

MELO, Ana Beatriz. **Cooperativismo e Trabalho Autogestionário**: Entre o Real e o Possível. Appris, 2012.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO. **Associativismo.** Brasília: MAPA, 2008.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO. **Cooperativismo.** Brasília: MAPA, 2008.

RIOS, Gilvando Sá Leitão. **O que é Cooperativismo.** Editora Brasiliense, 2017.

ELABORADO POR:
Prof. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

SUBSEQUENTE

ANEXOS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 41/2018 - DDEB/REIT (11.01.01.04.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 10 de Agosto de 2018

CTB_PPC_Administrao_SUB_Verso_FINAL_Ps-CONSEPE.pdf

Total de páginas do documento original: 129

(Assinado digitalmente em 13/08/2018 15:42)
SARA CARNEIRO DA SILVA
DIRETOR
268007

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sig.ifam.edu.br/documentos/ informando seu número: **41**, ano: **2018**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão: **10/08/2018** e o código de verificação: **e4155cec94**

INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE

Campus Avançado Manacapuru

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

Ana Maria Alves Pereira
Diretor Geral do *Campus* Avançado Manacapuru

Fábio Teixeira Lima
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão
Campus Avançado Manacapuru

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 136– DG/IFAM/CAM de 12 de junho de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	**Eline Ribeiro Minuzzo dos Santos**
MEMBROS	Adriano Pereira da Silva Martins Alciane Matos de Paiva Bruno Benício Chaves Fabio Teixeira Lima

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO 4
2 JUSTIFICATIVA e HISTÓRICO 5
2.1 HISTÓRICO DO IFAM 7
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
3 OBJETIVOS 15
3.1 OBJETIVO GERAL 15
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO 17
4.1 PROCESSO SELETIVO 17
4.2 TRANSFERÊNCIA 18
5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO 20
5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO 21
5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO 21
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 23
6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS 24
6.1.1 Cidadania 24
6.1.2 Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura) 25
6.1.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática 27
6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso 29
6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS 31

6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais 35
6.3 MATRIZ CURRICULAR 37
6.4 Carga horária do curso.....40
6.5 Representação gráfica do Perfil de formação 42
6.6 EMENTÁRIO DO CURSO.....42
6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL 47
6.7.1 Atividades complementares.....48
6.7.2 Estágio Profissional Supervisionado.....52
6.7.3 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.....54
7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....57
7.1 Procedimentos para solicitação 59
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....61
8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 64
8.2 NOTAS.....66
8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA 67
8.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE 69
8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 71
9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....73
10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....74
10.1 BIBLIOTECA.....74
10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....76
11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....79
11.1 CORPO DOCENTE 79
11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 81
REFERÊNCIAS.....83
APÊNDICES.....85

SUBSEQUENTE

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO:	Curso Técnico de Nível Médio em Administração
NÍVEL:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócios (Conforme Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNTC) 3º Edição 2016)
FORMA DE OFERTA:	Subsequente
TURNO DE FUNCIONAMENTO:	Noturno
REGIME DE MATRÍCULA:	Semestral
CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:	1.000h conforme CNTC 3º Edição 2016)
CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:	250h, sendo este 25% de horas da carga horária total da formação profissional (núcleo técnico)
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:	100h
CARGA HORÁRIA TOTAL:	1.350h
TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:	18 meses
PERIODICIDADE DE OFERTA:	Semestral
LOCAL DE FUNCIONAMENTO:	Campus Avançado Manacapuru situado na Avenida Manuel Urbano Km 77, Amazonas.
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:	40 vagas

2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

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

O Município de Manacapuru ocupa uma área de 7.329,234 Km² e sua população, estimada pelo IBGE em 2015, era de 94.175 habitantes. Nesse censo, Manacapuru é o quarto município mais populoso do Estado do Amazonas, superado por Manaus, Parintins e Itacoatiara e é o segundo de sua microrregião. Juntamente com outros sete municípios, Manacapuru integra a Região Metropolitana de Manaus, sendo a maior região metropolitana brasileira em área territorial e a mais populosa da Região Norte do Brasil. Sua área representa 0.4666 % da área do Estado do Amazonas, 0.1902 % da Região Norte e 0.0863 % de todo o território brasileiro.

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

O Campus Avançado Manacapuru objetiva promover Educação Profissional e Tecnológica com qualidade e excelência, por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão, visando formar profissionais para atuar em diversos setores da economia com responsabilidade socioambiental para o desenvolvimento da Mesorregião do Centro Amazonense. Nessa perspectiva, o

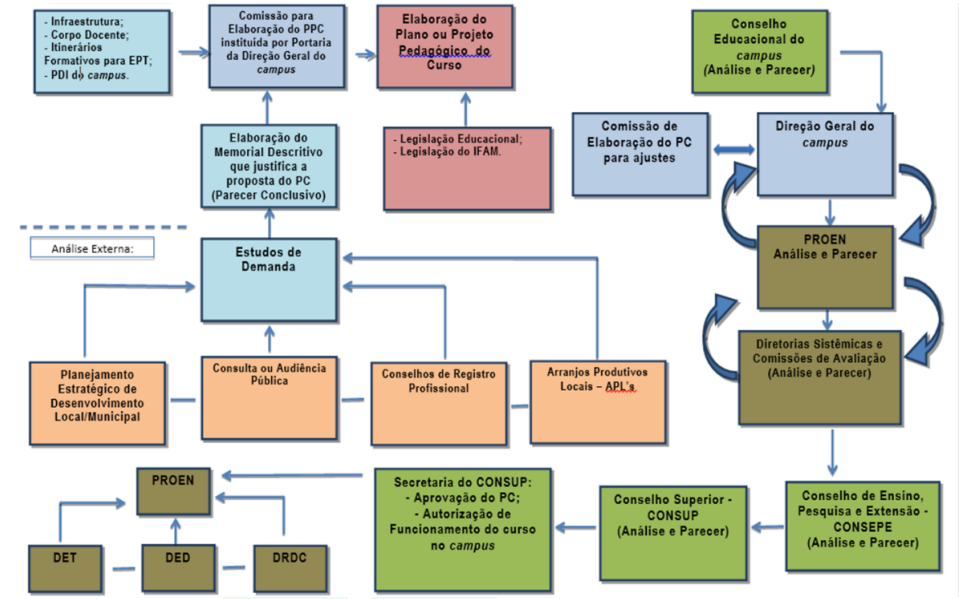
campus prepara-se para articular conhecimentos científicos, tecnológicos e de suporte aos arranjos produtivos locais às necessidades educacionais, culturais, econômicas e sociais das comunidades do entorno onde o Campus Avançado Manacapuru está inserido, mas, considerando as características e vocações da região.

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

As transformações ocorridas no mundo do trabalho com base no desenvolvimento tecnológico exigem uma mudança de mentalidade em relação às estruturas acadêmicas dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica. O *Campus* Avançado Manacapuru, por sua vez, tem como objetivo atender aos diversos níveis, formas e modalidades da educação profissional, possibilitando o desenvolvimento integral do discente, capacitando-o a acompanhar as exigências da contemporaneidade no que diz respeito às aptidões inerentes ao mercado administrativo. Com o fortalecimento de instituições públicas, mistas, privadas e setor terciário no mundo contemporâneo observam-se as práticas empreendedoras, bem como postura ética na execução da rotina administrativa. Em outras palavras, hoje exige-se de todos os profissionais conhecimentos em planejamento da produção e materiais, recursos humanos, financeiros e mercadológicos para atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização para otimização de tempo, redução de custos, tomada de decisão nas tarefas das mais simples até as mais complexas.

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

Figura 1- Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos EPTNM.



Fonte: PROEN, 2017[1].

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

[1] Portaria Nº 18 – PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017.

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 Induatrial.

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.

HISTÓRICO DO CAMPUS

O IFAM Campus Avançado Manacapuru teve autorização de funcionamento, através da Portaria N° 1.074, de 30 de dezembro de 2014 e integra a "estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e atualiza a relação de Campi que fazem parte da estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia".

O Campus Avançado acumula hoje uma experiência de três anos, englobando atividades referentes ao desenvolvimento de comunidades à maior vinculação da formação sócio profissional do estudante, bem como à promoção socioeconômica e cultural das áreas atendidas.

Este Projeto tem a finalidade de transformação do Campus Avançado Manacapuru em Campus Manacapuru, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), dada a grande importância e visibilidade no município, uma vez que haverá a ampliação do número de vagas e de cursos que poderá oferecer ainda, cursos na área de ensino superior, como graduação, bem como pós-graduação, no município, enquanto que atualmente o Campus Avançado oferece cursos na modalidade de pós-médio, na área técnica, PROEJA, MEDIOTEC e Integrado, além da possibilidade de ampliação da parte física, com novos Blocos de salas de aulas, laboratórios, Ginásio poliesportivo, entre outras melhorias, inclusive com

ampliação do quadro de docentes e servidores administrativos. O campus passará a ocupar o mesmo patamar dos demais: com 60 professores, 50 servidores e até 1.200 alunos. O IFAM Campus Avançado Manacapuru teve autorização de funcionamento, através da Portaria N° 1.074, de 30 de dezembro de 2014 e integra a “estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e atualiza a relação de Campi que fazem parte da estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia”.

O Campus Avançado acumula hoje uma experiência de três anos, englobando atividades referentes ao desenvolvimento de comunidades à maior vinculação da formação sócio profissional do estudante, bem como à promoção socioeconômica e cultural das áreas atendidas.

Este Projeto tem a finalidade de transformação do Campus Avançado Manacapuru em Campus Manacapuru, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), dada a grande importância e visibilidade no município, uma vez que haverá a ampliação do número de vagas e de cursos que poderá oferecer ainda, cursos na área de ensino superior, como graduação, bem como pós-graduação, no município, enquanto que atualmente o Campus Avançado oferece cursos na modalidade de pós-médio, na área técnica, PROEJA, MEDIOTEC e Integrado, além da possibilidade de ampliação da parte física, com novos Blocos de salas de aulas, laboratórios, Ginásio poliesportivo, entre outras melhorias, inclusive com ampliação do quadro de docentes e servidores administrativos. O campus passará a ocupar o mesmo patamar dos demais: com 60 professores, 50 servidores e até 1.200 alunos.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

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

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Oferecer condições para que o discente desenvolva as competências profissionais gerais requeridas pelo Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios de modo a facilitar e ampliar suas possibilidades de atuação e interação com outros profissionais;

b) Oferecer um ensino contextualizado, associando teoria à prática;

c) Oferecer educação profissional, considerando o avanço da tecnologia e a incorporação constante de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;

d) Desenvolver programas de extensão e pesquisa na área de gestão, visando a formação de uma mão-de-obra qualificada no município;

e) Transformar as teorias e práticas em soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade das organizações;

f) Operacionalizar atendimentos, serviços e rotinas administrativas, dentro de organizações empresariais ou comerciais, utilizando instrumentos e meios tecnológicos disponíveis para a gestão organizacional;

g) Empreender ideias e negócios com inovação e criatividade, atendendo as novas mudanças que estão sendo exigidas, no perfil do administrador moderno;

h) Conhecer técnicas de análise em administração, a fim de auxiliar a organização do processo de controle e gerenciamento na tomada de decisões;

i) Formar profissionais com consciência da importância da gestão de serviços voltadas para o cliente, o mercado e o meio ambiente;

j) Compreender as transformações e impactos naturais e sua correlação da preservação do meio ambiente no sistema empresarial;

k) Buscar a melhoria contínua nas organizações, tendo uma postura proativa.

4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

A forma de acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – *Campus* Avançado Manacapuru, dar-se-á:

- Por meio de Processo Seletivo Institucional, realizado pela Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames - CGGCE, de acordo com o que for estabelecido e regulamentado em edital específico;

- Por transferência, havendo vagas disponíveis, de acordo com o que estabelece o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM, aprovado pela Resolução N°. 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

4.1 PROCESSO SELETIVO

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

I – Processos seletivos públicos classificatórios, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizados pela Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, 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 Nº 94- CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

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

a) Existência de vaga;

b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;

c) Existência de cursos afins;

d) Adaptações curriculares; e

e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

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

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

- Conhecer ferramentas de informática que tornem o trabalho administrativo eficiente e claro;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

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

5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na modalidade subsequente apresenta as certificações intermediárias em cursos de qualificação profissional como Agente de Microcrédito; Almoxarife; Assistente de Planejamento e Controle de Produção; Assistente Administrativo; Auxiliar de Faturamento; Auxiliar de Crédito e Cobrança; Auxiliar de Pessoal; Auxiliar de Recursos Humanos; Auxiliar de Tesouraria; Auxiliar Financeiro; Assistente de Marketing e; Assistente de Logística; As possibilidades de formação continuada em cursos de Especialização Técnica de Nível Médio em em recursos humanos; Especialização técnica em administração de materiais; Especialização técnica em administração de produção; Especialização técnica em marketing e; Especialização técnica em logística. Há possibilidades de verticalização para cursos de graduação como: Curso superior de tecnologia

em processos gerenciais; Curso superior de tecnologia em recursos humanos; Curso superior de tecnologia em marketin; Curso superior de tecnologia em logística; Curso superior de tecnologia em gestão financeira e; Bacharelado em administração, conforme CNCT/3ª Edição 2016.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

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

- LDBEN 9.394 aos dispositivos incluídos pela Lei Nº 11.741/2008;
- Decreto 5.154/2004;
- Parecer 39/2004 (APLICAÇÃO DO DECRETO 5.154/2004);
- Parecer CNE/CEB Nº 7/2010 e Resolução CNE/CEB nº 4/2010 (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica);
- Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução CNE/CEB nº 6/2012 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Técnica de Nível Médio);
- Parecer CNE/CEB nº 3/2012 e Resolução CNE/CEB nº 4/2012 (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos);
- Resolução CONSUP/IFAM nº 28/2012 (Regulamento da Organização Didático- Acadêmico do IFAM);
- Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Estágio Supervisionado).

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

6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

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 politecnia, 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-tecnológicos 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 área 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, consequentemente, 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 pratica 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 modalidade 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 enforques 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:

- **Arquivologia**
- **Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial**

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* Avançado Manacapuru.

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 N°. 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:

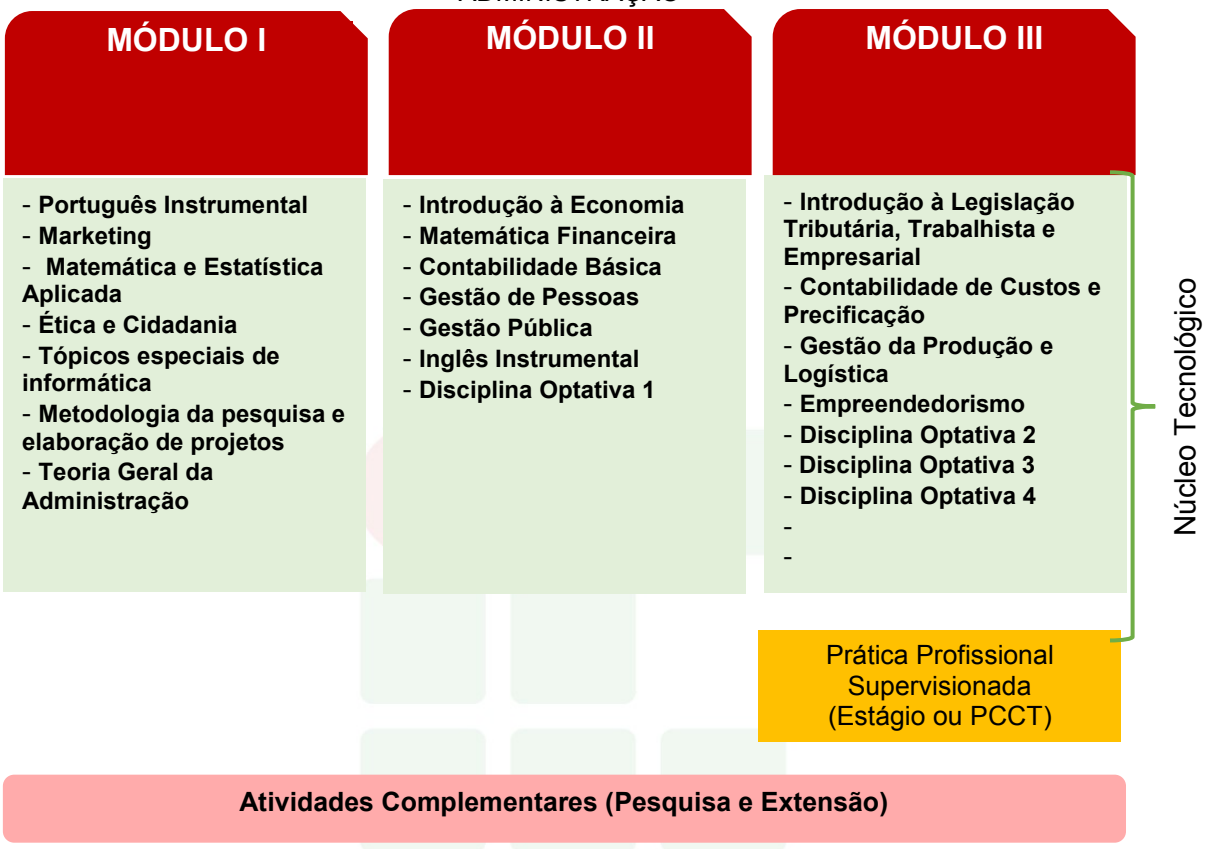
Carga Horária da Formação Profissional	1.000 h
Carga Horária de Atividades Complementares	100 h
Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT	250 h
Carga Horária Total	1.350 h

Quadro 1- Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM *Campus* Avançado Manacapuru								
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO								
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2018		FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL			
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)					
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral	
			Teórica	Prática	AVA			
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio 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	EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	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
			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
			SUBTOTAL	265	75	-	17	340
		MÓDULO II	Introdução à Economia	45	15	-	3	60
			Matemática Financeira	30	10	-	2	40
			Contabilidade Básica	30	10	-	2	40
			Gestão de Pessoas	45	15	-	3	60
			Gestão Pública	30	10	-	2	40
			Inglês Instrumental	30	10	-	2	40
			Administração Financeira	45	15		3	60
			SUBTOTAL	255	85	-	17	340
		MÓDULO III	Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial	-	-	60	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
			Arquivologia	-	-	40	2	40
			Sistemas de Informações Gerenciais	30	10	-	2	40
			Associativismos e Cooperativismo	30	10	-	2	40
			SUBTOTAL	165	55	100	16	320
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL						1.000h
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES						100h
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT						250h
		TOTAL						1.350h

6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Figura 2 – 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

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Intrumental	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.				
Marketing	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.				
Matemática e Estatística Aplicada	1º	3	60	Bas
Introdução. Distribuição de freqüências. Medidas descritivas. Distribuição de probabilidade. Correlação e Regressão. Cálculo das Probabilidades. Variável aleatória. Modelos de distribuições discretas de probabilidade. Modelos de distribuições contínuas de probabilidade. Intervalo de confiança e Testes de hipóteses.				

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Ética e Cidadania	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.				
Tópicos Especiais de Informática	1º	2	40	Bas
Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardwere;* Periféricos (entrada e saída); *Softwere* (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.				
Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos	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.				
Teoria Geral da Administração	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.				

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Introdução à Economia	2º	3	60	Tec
Introdução ao Estudo da Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Macro e Micro Economia; Oferta; Demanda; Elasticidade e Economia Brasileira.				
Matemática Financeira	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.				
Contabilidade Básica	2º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos				

Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
Gestão de Pessoas	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.				
Gestão Pública	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.				
Inglês Instrumental	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.				
Administração Financeira	2º	3	60	Tec
Introdução aos conceitos financeiros básicos e estabelecimento da inter-relação dos princípios de administração financeira com outras ciências. Visão geral das técnicas de orçamento de capital e análise dos investimentos de longo prazo. Enfoques comportamentais relacionados ao risco e retorno dos investimentos financeiros.				
DISCIPLINA	**Semestre**	**CH Semanal**	**CH Total**	**Núcleo**
Introdução à Legislação Tributária, Trabalista e Empresarial	3º	3	60	Tec
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.				
Contabilidade de Custos e Precificação	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.				
Gestão da Produção e Logística	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.				
Empreendedorismo	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.				
Arquivologia	3º	2	40	Tec
Arquivologia. Documentação. Localização. Arquivamento. Preservação documental e legislação.				
Sistemas de Informações Gerenciais	3º	2	40	Tec
Uso de Sistemas de Informações Gerenciais. Protótipos de sistemas de informações. Sistemas 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. Ambientes virtuais. Impactos Socioculturais dos SIGs. Avaliação, análise e projeto de sistemas. Discussão crítica de SIGs.				
Associativismos e Cooperativismo	3º	2	40	Tec
Associativismo: Conceito, características, Finalidades, Princípios do associativismo, Associação: objetivos, Associação de utilidade pública, A formalização do associativismo, Como construir uma associação, Diferenças entre associação e empresa. Cooperativismo: Conceitos, características, Símbolos do cooperativismo, Diferenças entre cooperativa e empresa, Objetivos e valores do cooperativismo, Cooperativismo antigo e cooperativismo moderno, Cooperativismo no mundo e cooperativismo no Brasil, Princípios do cooperativismo, Direitos e deveres dos cooperados, Tipos de cooperativas, Classificação das sociedades cooperativas, Sistema de representação do cooperativismo.				

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 Nº 6 de 20 de setembro de 2012 em seu artigo 21, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integra as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de técnico e correspondentes etapas de qualificação e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.

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

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

No Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequemte 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

semstre 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.	Declaração ou Certificado de participação.

	5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica.	
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.	Documento que comprove a participação descrita (atleta, técnico, organizador, ator, diretor, roteirista).

	3 (três) horas em participação em filmes em DVD/ cinema	
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 ou coautor. 30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais.	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.
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* Avançado Manacapuru 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 a partir do segundo módulo do Curso, onde os alunos deverão estar regularmente matriculados em curso compatível com à área e modalidade do estágio. Na impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto

de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

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

Segundo a Resolução Nº 96 – IFAM/CONSUP: “As Atividades de Extensão, Monitoria, Iniciação Científica e Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no âmbito do IFAM, poderão ser aproveitadas como Estágio, desde que, devidamente, acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória”. Portanto, o discente que cumprir esses pré-requisitos deverá manifestar o interesse em aproveitar tal atividade como Estágio Profissional Supervisionado, ficando proibido, se for o caso, de aproveitá-la como horas para atividades complementares. Além disso, estará 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 Avançado Manacapuru. 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 segundo 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 horas presenciais e 50 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 Avançado Manacapuru 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 Avançado Manacapuru 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 na forma Subsequente segue o que preconiza a Resolução Nº 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015 - Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, procurando avaliar o aluno de forma contínua e cumulativa, de maneira que os aspectos qualitativos se sobressaiam aos quantitativos.

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

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

A avaliação do desempenho escolar no Curso Técnico de Nível Médio em Adminisração 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-Acadêmio 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 Nº 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 Nº 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 avalição 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 ≤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 ≤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 ≤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 ≤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) ≥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) ≥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

Criada no ano de 2015, na gestão do Professor Dr. Francisco das Chagas Mendes dos Santos, na época Diretor Geral Pro Tempore do Campus Avançado Manacapuru, a Biblioteca Professora Francisca Vera de Matos faz parte do sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

Em fevereiro de 2015 iniciou- se toda a organização do acervo e da própria biblioteca, que funcionava na sede improvisada do IFAM campus Avançado Manacapuru.

No dia 07 de Agosto de 2015, o nome da Biblioteca (eleito através de um concurso interno) foi divulgado a toda a comunidade do campus.

No segundo semestre de 2017 a biblioteca começou a funcionar no novo local, onde fica localizado o atual campus Avançado Manacapuru.

A Biblioteca tem como público alvo todo o corpo docente, discente e técnico- administrativo do campus, outros funcionários vinculados ao IFAM e a comunidade Manacapuruense.

O acervo de livros e DVD's da biblioteca são automatizados. O sistema utilizado para empréstimo e devolução de livros é o Gnuteca. As obras são disponibilizadas no catálogo on-line. Os periódicos são emprestados por meio da folha de empréstimo, esse tipo de empréstimo ocorre também em caso de queda de internet, muito frequente no município de Manacapuru.

A Biblioteca está instalada em uma sala de 100.71 m^2, localizada na Estrada Manoel Urbano, km 77, na cidade de Manacapuru, Amazonas. O espaço possui 03 cabines individuais de estudo; 06 mesas de estudo coletivo,

com 30 assentos. O acesso ao acervo é livre. A biblioteca possui guarda-volume.

A Biblioteca possui 1.246 exemplares de livros; 40 DVD's; 07 computadores ligados à internet; 126 periódicos.

Os Documentos que regem as atividades da biblioteca são:

- Regimento do Sistema Integrado de Bibliotecas (Resolução n. 31 CONSUP/IFAM de 23/06/2017);
- Regulamento interno das bibliotecas do IFAM (Resolução n. 46 CONSUP/IFAM DE 13 de julho de 2015.

Os serviços oferecidos são:

- Balcão de Atendimento – local onde são efetuados os empréstimos, devoluções de livros e informações gerais ao usuário.
- Guarda-volumes – Para o acesso ao acervo o usuário deve guardar seus pertences (bolsas, mochilas e livros) no guarda– volume.
- Sala de estudos – destinado ao estudo em grupo ou individual, onde se deve primar pelo silêncio e quietude.
- Acervo – destinado à guarda de livros do acervo geral.
- Computadores – destinados à digitação de trabalhos e também consulta à Internet (uso restrito à pesquisa acadêmica) para alunos e servidores. O acesso será por agendamento. Cada usuário tem direito a 01 (uma) hora de permanência no computador, podendo renovar o tempo caso tenha vaga.

Os projetos desenvolvidos pela biblioteca são:

1. Projeto de capacitação em normalização de trabalhos acadêmicos e produção de artigos científicos, com o objetivo principal de promover a capacitação de alunos e comunidade.

2. Projeto Sarau e Bibliotesf com o objetivo de promover a disseminação da literatura, cultura e arte amazônica e manacapuruense, buscando incentivar, divulgar e consolidar o gosto pela leitura e pela arte. Trata- se de uma noite cultural que conta com a participação de dança, música teatro, recital de poesia, entre outros. Além disso o evento tem a tradição de realizar um concurso de poesias e os vencedores têm suas obras publicadas no livro.

Quanto ao número de exemplares, a Coordenação Geral de Bibliotecas está indicando o seguinte:

Bibliografia básica = 1 (um) exemplar para cada 6 (seis) vagas oferecidas anualmente pelo curso.

Exemplo: 35 vagas anuais = 6 exemplares

Bibliografia complementar = 1 exemplar para cada 9 vagas oferecidas anualmente pelo curso.

Exemplo: 35 vagas anuais = 4 exemplares

A seleção dos livros da Biblioteca é feita da seguinte forma:

- A prioridade é a compra de livros das bibliografias do planos de cursos;
- Indicação dos professores;
- Indicação do bibliotecário conforme a necessidade da Biblioteca.

No momento ainda não temos uma biblioteca virtual, porém o processo de compra está em andamento, conforme informado pela Coordenação Geral de Documentação e Informação do *Campus* Avançado Manacapuru.

10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

a) Infraestrutura Física da Unidade / Distribuição dos Ambientes Físicos

ITEM	AMBIENTE	QTDE	ÁREA (m²)
01	SALAS DE AULA	04	6,80m x 7,10m
02	WC. MASCULINO / FEMININO	02	3,10m x 4,80m

03	DG / DAP	01	4,35m x 3,740m
04	DEPE / CGE	01	2,93m x 4,85m
05	SALA DOS PROFESSORES	01	5,33m x 3,94m
06	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	01	4,10m x 10,70m
07	BIBLIOTECA	01	4,87m x 5,70m

a.1) Salas de Aula

ITEM	AMBIENTE	QTDE
01	Carteiras	179
02	Quadro branco	06
03	Condicionadores de ar	12
04	Cadeiras (laboratórios)	70

a.2) Sala dos Professores

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Televisão	0
02	Geladeira	0
03	Armário	03
04	Mesa de Reunião	02

a.3) Laboratório de Informática I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Desktop HP	60
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Switch 3com SuperStack com 24 portas	01
05	Rede de energia estabilizada com comando interno de disjuntores	01
06	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao firewall	01
07	Software: Windows 7, Office 2010.	01

a.1) Salas de Aula

ITEM	AMBIENTE	QTDE
01	Carteiras	179
02	Quadro branco	06

03	Condicionadores de ar	12
04	Cadeiras (laboratórios)	70

a.2) Sala dos Professores

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Televisão	0
02	Geladeira	0
03	Armário	03
04	Mesa de Reunião	02

a.3) Laboratório de Informática I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Desktop HP	60
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Switch 3com SuperStack com 24 portas	01
05	Rede de energia estabilizada com comando interno de disjuntores	01
06	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao firewall	01
07	Software: Windows 7, Office 2010.	01

11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

11.1 CORPO DOCENTE

O *campus* Avançado Manacapuru 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 4 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 4. Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Economia	Alciane Matos de Paiva	Bacharel em Ciências Econômicas	DE
Geografia	Alexandre Ricardo von Ehnert	Licenciatura em Geografia	DE
	Ana Maria Alves Pereira	Pedagogia	DE
Língua Inglesa	Ana Paula Salvador Ramos	Licenciatura em Letras	DE
Administração	Bruno Benício Chaves	Bacharel em Administração	DE
Meio Ambiente	Criscian Kellen Amaro de Oliveira	Engenheira Florestal	DE
Filosofia 2	Dalmi Alves Alcântara	Filosofia (Graduaçao)	DE
Recursos Pesqueiros	Danniel Rocha Bevilaqua	Graduação em Engenharia de Pesca	DE

Física	Edson Araujo da Silva	Graduação em Licenciatura em Física	DE
Biologia	Edvaldo Pereira Mota	Graduação em Ciências Biológicas	DE
Contabilidade	Eline Ribeiro Minuzzo dos Santos	Graduação em Ciências Contábeis	DE
História	Fábio Teixeira Lima	Licenciado em História	DE
Língua Espanhola	Franciana Ribeiro Sales Leandro	Licenciatura Plena em Letras, Língua e Literatura Espanhola	DE
Informática	Gabriel de Souza Leitão	Engenharia da Computação	DE
Arte	Gernei Goes dos Santos	Licenciado em Artes Plásticas	DE
Educação Física	Gilder Branches Vieira	Licenciado em Educação Física	DE
Informática	Hilton Barros de Castro	Bacharel em Ciência da Computação	DE
Informática	Jaidson Brandão da Costa	Bacharelado em Sistemas de Informação	DE
Língua Portuguesa	Janaína Maria Gonçalves	Graduação em Letras - Língua Portuguesa	DE
Língua Portuguesa	Jhonatas Geisteira de Moura Leite	Letras	DE
Administração	Juliano Milton Kruger	Bacharel em Administração: Administração Pública	DE
Secretariado	Katia Cristina de Menezes Santos	Bacharel em Secretariado	DE

História	Laerte Pedroso de Paula Junior	Licenciado em História	DE
Recursos Pesqueiros	Lorenzo Soriano Antonaccio Barroco	Graduação em Engenharia de Pesca	DE
Sociologia	Ricardo Lima da Silva	Ciências Sociais (Graduação)	DE
Química	Thiago Valente Bazilio Lima	Graduado em Química	DE

11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 5. Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Assistente de Aluno	Cristiane do Nascimento Ramirez	Licenciatura em Letras	40h
	Rozeana Rodrigues Moreira	Bacharel em Serviço Social	40h
Assistente Social	Jeane de Lima Silva	Bacharel em Serviço Social	40h
Pedagogo	Adriano Pereira da Silva Martins	Licenciatura em Pedagogia	40h
Bibliotecária	Cybelle Taveira Bentes	Bacharel em Biblioteconomia	40h
Auxiliar em Administração	Jeane Santos do Prado	Bacharel em Serviço Social	40h
	Salma Nobre de Sousa	Bacharel em Administração	40h
Administrador	Junior Mozart Nogueira Gomes	Bacharel em Administração	40h

Assistente em Administração	Luziray Barbosa Graça	Ciências Políticas (Graduação)	40h
	Paulo Vitor Lima Santos	Bacharelado em Sistemas de Informação	40h
Analista de Tecnologia da Informação	Paulo Victor Rebouças Soares	Bacharelado em Sistemas de Informação	40h
Servente de Obras	Vladimir do Nascimento Seabra	Bacharelado em direito	40h
Técnico em Informática	Herbert de Aguiar Pinto	Técnico em Rede de Computadores	40h
	Jonas Januário dos Santos	Técnico em Redes de Computadores	40h
Técnica em Secretariado	Herika Lopes Farias	Bacharel em Serviço Social	40h
Nutricionista	Ellen Almeida dos Santos Ferreira	Nutrição	40h

Quadro 6. Corpo Técnico Administrativo (Cooperação Técnica)

Cargo/Função	**Nome do Servidor**	**Formação Acadêmica**	**Regime de Trabalho**
Pedagoga	Zenete Ruiz da Silva	Licenciatura em Pedagogia	40h

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituição.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>. 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. 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 n° 11 de 09 de maio de 2013.

_____. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. MEC/SETEC/DPEPT. 3º 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. 25ºed. São Paulo, Ed. Paz e Terra, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução N° 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**. Brasíli, 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:	**PORTUGUÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Letras – Língua Portuguesa					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Comunicação; Linguística; Produção Textual					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
a) Fazer reflexões sobre língua, cultura e preconceito linguístico;					

b) Empregar técnicas de leitura e escrita visando o desenvolvimento do senso crítico e a correção da própria produção textual;
c) Reconhecer os elementos da comunicação oral;
d) Comparar as formas de comunicação e processos, estabelecendo relações entre eles;
e) Utilizar as técnicas de redação de documentos empresariais e oficiais;
f) Classificar e redigir os diversos tipos de correspondência particular e oficial;
g) Aplicar corretamente as regras gramaticais;
h) Ler e interpretar textos, analisando seus aspectos textuais, linguísticos e extratextuais;
i) Apresentar oralmente temas diversos, observando a variação linguística adequada a cada situação;
j) Aplicar a estrutura lógica do pensamento na criação de textos orais e escritos, de acordo com a finalidade e contexto, com linguagem adequada à situação;
k) Revisar os textos produzidos, usando adequadamente conhecimentos linguísticos estudados em aulas, tais como pontuação, concordância, coesão e coerência textuais;
l) Confeccionar trabalhos escritos seguindo normas de apresentação de trabalhos acadêmicos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 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:
BARBOSA, Cláudia Soares et al. **Língua portuguesa: classes gramaticais e texto dissertativo.** Curitiba: InterSaberes, 2012. (Série Por dentro da língua portuguesa). BRODBECK, Jane Thompson; COSTA, Antônio José Henrique; CORREA, Vanessa Loureiro. **Estratégias de leitura em Língua Portuguesa.** Curitiba: InterSaberes, 2012. FERREIRA, G. M.; MARTINO, L. C. (2007). *Teorias da comunicação. Epistemologia, ensino, discurso e recepção*. Salvador: EDUFBA. GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980. TUFANO, Douglas. **Estudos de Redação**. São Paulo: Moderna, 1980.
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:	**MARKETING**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Administração; Graduação em Marketing ou; Pós-Graduação na área					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Capacitar os discentes para o processo de planejamento e implementação de					

estratégias de marketing, contribuindo para a vantagem competitiva das organizações.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Compreender os conceitos do composto de marketing; b) Conhecer as ferramentas de marketing e sua aplicabilidade na gestão das organizações; c) Compreender os fatores que influenciam o comportamento do cliente/consumidor para formulação e contextualização das estratégias mercadológicas; d) Aproveitar oportunidades e restringir ameaças do ambiente de marketing; e) Identificar segmentos de mercado e definir públicos-alvo; e f) Construir e manter o posicionamento mercadológico estratégico da empresa.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
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 Luizzi. **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, Grahan 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:	**MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA APLICADA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60

EMENTA

Introdução. Distribuição de freqüências. Medidas descritivas. Distribuição de probabilidade. Correlação e Regressão. Cálculo das Probabilidades. Variável aleatória. Modelos de distribuições discretas de probabilidade. Modelos de distribuições contínuas de probabilidade. Intervalo de confiança e Testes de hipóteses.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Matemática; Graduação em Estatística ou; Pós-Graduação na área

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Administração, Direito e Informática.

PROGRAMA
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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Desenvolver no aluno a capacidade de realizar pesquisas utilizando os recursos de Estatística; b) Proporcionar a ele condições de continuar seus estudos em nível de graduação.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- Conceito de estatística. - Arredondamento de números. - Propriedades da somatória. - Variável discreta e continua. - Populações e amostras - Técnicas de amostragem: amostragem causal simples, sistemática e estratificada. - Tendenciosidade da amostra - Séries estatísticas. - Medidas de tendência central (ou de posição): media, mediana, moda, quartis. - Medidas de dispersão: Variância, desvio padrão, coeficiente de variação. - Distribuição de freqüência: dados brutos, rol, tabela de frequência, elementos de uma distribuição de freqüências, tipos de freqüências. - Apresentação gráfica. - Dados agrupados: histograma e outros gráficos. - Probabilidade. - Noções de correlação e regressão. - Utilização de calculadoras e computadores na Estatística Aplicada. - Aplicação da estatística a Administração.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. **Estatística Básica.** 5a ed., São Paulo: Ed. Saraiva, 2002. CRESPO, A. A. **Estatística Fácil**. 17a ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2001. FREUND, J. E., SIMON, G. A. **Estatística Aplicada Economia, Administração e Contabilidade**. 9a ed., Porto Alegre: Ed. Bookman, 2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
FONSECA, J. S., MARTINS, G. A. **Curso de Estatística.** 4a ed., São Paulo: Ed. Atlas S.A., 1993. LOPES, P. A. **Probabilidades e Estatística**. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2001. MORETTIN, L. G. **Estatística básica: Probabilidade**. 6a ed., São Paulo: Ed. McGraw Hill, 1995. OLIVEIRA, P. L. COSTA NETO. **Estatística**. 2a ed. São Paulo: Ed. Edgard Blücher

LTDA, 2002.

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

ELABORADO POR:

Elaborado pela Comissão de Harmonização, conforme PORTARIA Nº 17-PROEN/IFAM, de 30 de janeiro de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ÉTICA E CIDADANIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional; O papel social da empresa; O conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Filosofia, História, Sociologia ou Pedagogia; Pós-Graduação na área

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Teoria Geral da Administração; Gestão de Pessoas; Empreendedorismo; Associativisos e Cooperativismo

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno, por meio de uma visão abrangente e integrada de gestão de negócios para pequenas e médias empresas analisando a dinâmica do ambiente de negócios utilizando-se de recursos comportamentais, princípios éticos e valores sociais no comércio, indústria ou nos serviços.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Auxiliar o aluno no desenvolvimento de suas habilidades de comunicação, no relacionamento profissional e social;
b) Refletir sobre os princípios éticos;
c) Conhecer os valores sociais indicadores do caráter profissional;
d) Fazer reflexões sobre o comportamento no ambiente de trabalho.

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 comercio 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-4ed. – São Paulo: Moderna, 2009. 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, **Critica da Razão Pura**; tradução, notas, e posfácio: Alex Martins. São Paulo: Martin Claret, 2003. MESSA, A. F.; PAGAN, M. *Ética Profissional*. São Paulo: Atlas, 2010. PASSOS, Elizete. *Ética nas organizações*. 1. ed., São Paulo: Atlas, 2007
ELABORADO POR:
Elaborado pela Comissão de Harmonização, conforme PORTARIA Nº 17-PROEN/IFAM, de 30 de janeiro de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TÓPICOS ESPECIAIS DE INFORMÁTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:

I	30	10		2	40

EMENTA

Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardwere;* Periféricos (entrada e saída); *Softwere* (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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em: Tecnologia da Informação, Analise e Desenvolvimento de Sistemas, Analise de Sistemas, Redes de Computadores, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Engenharia de Sistemas.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática Financeira, Inglês Instrumental, Contabilidade Básica, Arquivologia e Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno a realizar tarefas de edição de textos, manipular planilhas e utilizar as ferramentas de Internet, utilizando microcomputador e os principais *softwares* existentes no mercado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Formar profissionais aptos ao mercado de trabalho;
b) Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, Internet;
c) Utilizar recursos na operação de aplicativos para automação de escritório e Internet.

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, Maria Izabel. **ESTUDO DIRIGIDO DE WORD 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, José Augusto. **ESTUDO DIRIGIDO DE EXCEL 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, João Carlos. **ESTUDO DIRIGIDO DE POWERPOINT 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAMARGO, Lisalba. **Entendendo de Informática.** 3. ed. São Paulo: Camargo. 2002.

JESUS, Pedro Filip C, Manual Prático Microsoft Excel 2007 – Edição 2008, versão digital

QUADRA Rosemery E RAMOS Leandro, Word 2007 – Processador de Texto, versão digital.

SCHAFF, A. **A sociedade informática: as consequências sociais da segunda revolução industrial**. 10. ed. São Paulo: Brasiliense, 2007.

VELLOSO, Fernando de Castro, Informática Básica Conceitos, 7ª Ed. Revisada e atualizada - Rio de Janeiro, Campus, 2003.

ELABORADO POR:

Elaborado pela Comissão de Harmonização, conforme PORTARIA Nº 17-PROEN/IFAM, de 30 de janeiro de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**METODOLOGIA DA PESQUISA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduados com Especialização Lato Senso em Metodologia ou Graduados com Especialição Stricto Senso

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Língua Portuguesa. Informática. Filosofia. Sociologia.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver conhecimentos acerca dos procedimentos metodológicos para elaboração de relatórios e projetos, buscando fundamentação nos guias da Associação Brasileira de Normas Tecnicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Desenvolver técnicas de sublinhagem, seleção e leitura de textos relavantes;
b) Proporcionar ao discentes habilidades na elaboração trabalhos acadêmicos;
c) Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação social necessários ao desempenho profissional;
d) Entender as estruturas e os procedimentos para a elaboração de um projeto;
e) Desenvolver conhecimentos acerca das estruturas e procedimentos para a elaboração de um relatório;
f) Selecionar e estruturar referências bibliográficas, bem como suas disposições no "corpo" de um traballho escrito;
g) Analisar pontos específicos da ABNT;
h) Construir habilidades para desenvolver o PCCT – Projeto de Conclusão de Curso Técnico;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O ato de estudar.
1.1. Estudo;
1.2. Os três pilares da Educação: Ensino, Pesquisa e Extensão.
2. Conhecimento
2.1. Conceitos e definições
2.2. Tipos de conhecimentos
3. Metodologia do Trabalho Científico
3.1. Conceitos e definições
3.2. Tipos de pesquisa
3.3. Modalidades de pesquisa
3.4. Métodos científicos
4. Princípios e Fases da Metodologia do Trabalho Científico.
5. As Normas ABNT.
6. Trabalhos acadêmicos
5.1 Trabalhos de síntese;
5.2 Seminários;
5.3 Resenha;
5.4 Artigo científico;
5.5 Comunicação científica;
5.6 Pôster.
7. Elaboração de um trabalho científico.
7.1 As fases da elaboração de um projeto;
7.2. As fases da elaboração de um relatórios;
.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE, M. M. de. Introdução à metodologia do trabalho cientifico: elaboração de trabalhos na graduação. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RUIZ, J. A. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TEIXEIRA, E. As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa. 7 ed. Petrópolis: Vozes 2010.

ELABORADO POR:
Elaborado pela Comissão de Harmonização, conforme PORTARIA Nº 17-PROEN/IFAM, de 30 de janeiro de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15	-	3	60
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Administração.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Administração Geral. Empreendedorismo.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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;					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
a) Introduzir o contexto atual da Teoria Geral da Administração; b) Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações; c) Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações.					

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Contextualização Histórica 1.1. A História da Administração 1.2. A Administração nas civilizações antigas 1.3. A Administração e seus objetivos 1.4. O papel do administrador nas organizações 2. Abordagens da Administração 2.1. Abordagem Científica 2.2. Abordagem Clássica 2.3. Abordagem Humanística 2.4. Abordagem Neoclássica 2.5. Abordagem Estruturalista 2.6. Abordagem Comportamental 2.7. Abordagem Sistêmica 2.8. Abordagem Contigencial 3. Administração Contemporânea 3.1. Os novos rumos da Teoria Geral da Administração 3.2. A era da informação 3.3. As soluções emergentes 3.4. A nova lógica das organizações 3.5.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas. Barueri/SP: Manole, 2008. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral de Administração: uma visão abragente da moderna administração das organizações. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
MOTTA, F.C.P. & VASCONCELLOS, I.F.G. Teoria Geral da Administração. 3 ed. São Paulo: Thomson, 2006. DRUCKER, Peter Ferdinando. Introdução à administração. São Paulo: Pioneira. 2005. MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. Teoria geral da administração. São Paulo: Pioneira. 2005. ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva. 2005. SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira. 2004.
ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INTRODUÇÃO À ECONOMIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

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

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em Economia, Ciências Contábeis ou Matemática com Enfase em Matemática Financeira.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Matemática Financeira, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução ao estudo da economia.

1.1. Problemas básicos de um sistema econômico;

1.2. Necessidades do ser humano – Lei da Escassez;
1.3. Definição de economia;
1.4. Relação da economia com as demais ciências;
1.5. Dez princípios da economia;

2. Evolução do pensamento econômico.
2.1. A economia na antiguidade;
2.2. Mercantilismo;
2.3. Liberalismo econômico;
2.4. A escola fisiocrata;
2.5. A escola clássica;
2.6. Pensamento liberal e reações;
2.7. A teoria marginalista;
2.8. O Keinesyanismo;

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

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

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

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

7. Estruturas de Mercado
7.1 Concorrência Perfeita, Monopólio, Concorrência Monopolística, Oligopólio

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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 Alegra: 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

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MATEMÁTICA FINANCEIRA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Adminstração, Contabilidade e Economia, ou Matemática com Especialização em Financeira.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Admistração Financeira, Matemática e Estatística Aplicada.

PROGRAMA

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:

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A DECISÃO FINANCEIRA E A EMPRESA

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

2. O AMBIENTE ECONÔMICO E FINANCEIRO DAS EMPRESAS

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

3. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO

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

4. RISCO E RETORNO

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

5. DECISÃO DE INVESTIMENTO DE LONGO PRAZO

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M. – Administração Financeira: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2001

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

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

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

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

ELABORADO POR:
Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE BÁSICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Ciênciais Contábeis.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) 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.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS 1.1 – Conceito. 1.2 - Objeto da Contabilidade. 1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade. 1.4 - Finalidade da Contabilidade. 1.5 - Usuários da Contabilidade. **2. PATRIMÔNIO** 2.1 Bens. 2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos). 2.2 Direitos. 2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos. 2.3 Obrigações. 2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos. 2.2. Ativo. 2.2.1 Ativo Circulante. 2.2.2 Ativo não Circulante. 2.3. Passivo. 2.3.1 Passivo Circulante. 2.3.2 Passivo não Circulante. 2.4. Patrimônio Líquido. 2.4.1 Capital social. 2.4.2 Reservas de capital. 2.4.3 Ajustes de avaliação patrimonial. 2.4.4 Reservas de lucros. 2.4.5 Ações em tesouraria. 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 Credito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada).

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

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

Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DE PESSOAS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração. Pós-Graduação na área

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Teoria Geral da Adminstração; Empreendedorismo; Ética e Cidadania; Marketing.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações;
b) Conhecer os processos de gestão de pessoas; e
c) Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas:
- O contexto da Gestão de Pessoas e seus desafios
- A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações
- As pessoas como parceiras *versus* As pessoas como recursos da organização
- Solução ganha-ganha *versus* Solução ganha-perde
- Definição de missão, visão, objetivos, eficiência, eficácia e efetividade

UNIDADE II – Processos da Gestão de Pessoas:
- Noções sobre o Processo de Agregar Pessoas
- Noções sobre o Processo de Aplicar Pessoas

UNIDADE III – Processos da Gestão de Pessoas:
- Noções sobre o Processo de Recompensar Pessoas
- Noções sobre o Processo de Desenvolver Pessoas

UNIDADE IV – Processos da Gestão de Pessoas:
- Noções sobre o Processo de Manter Pessoas
- Noções sobre o Processo de Monitorar Pessoas

UNIDADE V – Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas:
- Fatores que intervém no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal

- A vantagem competitiva por meio dos colaboradores - As estratégias atuais de gestão do capital intelectual
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas:** O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014. DE ARAUJO, Luis César G. **Gestão de Pessoas:** Estratégias e Integração Organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de Pessoas:** Realidade Atual e Desafios Futuros. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. **Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas.** 1. ed. Juruá, 2014. CHAVES, Neuza Maria Dias. **Soluções em Equipe:** Como desenvolver Equipes de Melhoria Contínua e obter resultados para as pessoas e organizações. 5. ed. INDG, 2005. DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas:** Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016. LEME, Rogério. **Aplicação Prática de Gestão de Pessoas por Competências:** Mapeamento, Treinamento, Seleção, Avaliação e Mensuração de Resultados de Treinamento. 2. ed. Qualitymark, ROBBINS, Stephen; DeCENZO, David A.; WOLTER, Robert. **Fundamentos da Gestão de Pessoas.** 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO PÚBLICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
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.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Administração ou Gestão Pública; Pós-Graduação na área.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Teoria Geral da Administração; Legislação Trabalhista, Introdução à legislação tributária, trabalhista e empresarial
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Compreender os fundamentos básicos e procedimentos da Administração Pública, analisando as possibilidades de melhorias nas políticas administrativas vigentes.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Refletir sobre o processo de Gestão Pública. b) Contextualizar os Princípios Básicos da Administração Pública. c) Desenvolver técnicas que diferenciam o Setor Público do Privado. d) Aplicar os métodos de uma Gestão Pública Inovadora.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA 1.1 Conceitos de Gestão Pública. 1.2 Finalidades da Gestão da Pública. 1.3 Distinção entre Administração, Governo e Estado. 1.4 Poderes da União. **2. CENÁRIO DA GESTÃO PÚBLICA ATUAL** 2.1 As divisões da Gestão Pública. 2.2 Administração Pública Direta. 2.3 Administração Pública Indireta. 2.4 Agências reguladoras. **3. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** 3.1 Princípios Constitucionais. 3.2 Princípios Infraconstitucionais. **4. GRANDES ÁREAS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** 4.1 Conceitos de Planejamento, Organização, Direção e Controle. 4.2 Abordagem das Finanças, Gestão de Pessoas e Patrimônio da Gestão Pública. **5. GESTÃO PÚBLICA INOVADORA** 5.1 Compreensão do processo de transformação da Sociedade. 5.2 Novo Modelo de Gestão Pública. 5.3 Planejamento Estratégico. **6. BUROCRACIA NA GESTÃO PÚBLICA** 6.1 Max Weber e a burocracia. 6.2 Aspecto negativo da Burocracia. 6.3 Aspectos Positivos da Burocracia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
PEREIRA, José Matias. **Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais.** 1ª. ed. São Paulo: Atlas, 2018. PEREIRA, José Matias. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2016. SANTOS, Clezio Saldanha dos. **Introdução à Gestão Pública**. 2ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** 29ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2004. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Administração Pública, Concessões e Terceiro Setor.** 3ª. Ed. São Paulo: Método, 2015. PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração Pública: teoria e questões.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. PEREIRA, José Matias. **Governança no Setor Público.** São Paulo: Atlas, 2010. PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo.** 31ª. Ed. São Paulo: Forense, 2018.
ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INGLÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação Letras – Língua Inglesa

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Língua Protuguesa; Informática; Marketing
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Capacitar o aluno a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Ampliar o conhecimento linguístico sociocultural; b) Desenvolver habilidades de compreensão e interpretação de textos em inglês; c) Promover o aprendizado de vocabulário técnico.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- 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 linguísticos\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, **Bussiness 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:
CRUZ, D. T.; OLIVEIRA, A. **Inglês para Administração e Economia**. São Paulo: Disal Editora, 2007. KATO, Hideki. **Business Written Communications.** Editora Àtica. OLIVEIRA, N. A. de. Para ler em inglês – desenvolvimento da habilidade de leitura. Belo Horizonte: N.O.S. Tec. Educ. Ltda, 2000. SOUZA, A. *et al*. **Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental**. 2ª

Ed. Londrina: Disal Editora, 2007.

WITTE, R. E. Business English: a practical approach. 2ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2012.

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

EMENTA

Introdução aos conceitos financeiros básicos e estabelecimento da inter- relação dos princípios de administração financeira com outras ciências. Visão geral das técnicas de orçamento de capital e análise dos investimentos de longo prazo. Enfoques comportamentais relacionados ao risco e retorno dos investimentos financeiros.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade Básica. Matemática Financeira. Introdução à Economia

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno para tomada de decisão através do raciocínio lógico e objetivo e mostrar como as decisões, nas mais diversas áreas da empresa, repercutem sobre a área financeira e como os executivos financeiros tomam suas decisões para manter a empresa equilibrada e rentável.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Conhecer a necessidade de crescimento da organização; identificar problemas e desafios futuros; selecionar ativos rentáveis e condizentes com a empresa; estabelecer rentabilidade mínima dos ativos;
b) Saber avaliar o desempenho financeiro da empresa; analisar desvios dos indicadores financeiros, comparando o previsto com o realizado; definir medidas corretivas básicas; implementar medidas corretivas; verificar eficácia;
c) Estabelecer a melhor estrutura em termos de risco e retorno dos ativos; acompanhar defasagens entre entradas e saídas (fluxo de caixa, gestão do capital de giro;

d) Gerenciar estrutura de capital (financiamentos) da organização; garantir a estrutura de capital mais eficaz em termos de liquidez, risco financeiro e redução de custos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I – INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 1.1. O Papel de Finanças e do Administrador Financeiro. 1.1.1. Relacionamento com a economia e a Contabilidade. 1.2. O ambiente Operacional da Empresa. 1.2.1. Instituições e Mercados Financeiros. 1.3. Conceitos Financeiros Básicos. 1.3.1. Valor do Dinheiro no Tempo. 1.3.2. Risco e Retorno. UNIDADE II – ANÁLISES DE INVESTIMENTOS 2.1. Princípios de Fluxo de Caixa e Orçamento de Capital. 2.1.1. Os Fluxos de Caixa Relevantes. 2.1.2. Técnicas de análise de Orçamento de Capital. 2.1.2.1. Período de Payback. 2.1.2.2. Discounted Payback. 2.2.2.3. Valor Presente Líquido (VPL). 2.2.2.4. Taxa Interna de Retorno (TIR). 2.2.2.5. Taxa de Rentabilidade Líquida.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BRAGA, R. Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira, São Paulo, Ed.Atlas, 1ª edição, 1998. BREALEY, R.A.; MYERS, S.C., Finanças. Porto Alegre, Bookman Companhia Editora, 2ª edição, 2002. BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M., ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: Teoria e Prática, São Paulo, Ed. Atlas, 1ª edição, 2001;
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Fundamentos de Administração Financeira. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2014. D'AMATO, Carmem Lúcia, et. All. Curso Básico de Finanças: Entendendo Finanças de Maneira Prática e Objetiva. São Paulo, Atlas, 2012. GITMAN, Lawrence J. Princípios de Adiministração Financeira. 12 ed. São Paulo: Pearson, 2010. ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W. Administração Financeira. 10 ed. Porto Alegre: Amgh Editora, 2015. SOUZA, Acilon Batista de. Curso de Administração Financeira e Orçamento: Princípios e Aplicações. São Paulo: Atlas, 2014.
ELABORADO POR:
Prof. Esp. Bruno Benício Chaves

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

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Direito. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Português; Gestão Pública

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Visualizar a relação empregatícia como um todo, de modo a compreender e cumprir corretamente com os preceitos da legislação trabalhista;
b) Identificar e compreender o fenômeno tributário e suas finalidades; e
c) Conhecer o funcionamento e normas referentes ao empresário, às empresas e à organização da atividade econômica empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA
Contextualização histórica do Direito do Trabalho
Direito Público e Direto Privado
Fontes do Direito do Trabalho
Princípios do Direito do Trabalho
Direito Internacional do Trabalho
Contrato de trabalho e suas características
Sujeitos do contrato de trabalho
Tipos de empregadores
Poderes do empregador
Tipos de trabalhadores
Tipos de contrato de trabalho

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

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

UNIDADE III – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL
Contextualização histórica do Direito Empresarial
Empresa
Empresário
Estabelecimento Empresarial
Ponto Comercial
Fundo Empresarial
Nome empresarial
Agentes auxiliares
Atos de comércio
Tipos de empresa
Falência
Direito do Consumidor

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE DE CUSTOS E PRECIFICAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em Contabilidade, Economia e Administração com ênfase em finanças.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Economia, Direito, Administração e correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Habilitar o aluno ao exercício das rotinas que envolvem os custos de produção, as técnicas e métodos necessário para consecução de resultados produtivos superavitários.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1 Introdução A Contabilidade De Custos. 1.1 introdução. 1.2 evolução da contabilidade de custos. 1.3 finalidades da contabilidade de custos. 1.4 Terminologia Em Custos. **2 Classificação E Nomenclatura Dos Custos.** 2.1 custos diretos e indiretos. 2.2 custos fixos e variáveis. **3 Componentes Do Custo.** 3.1. Materiais. 3.2. Mão-de-Obra. 3.3. CIFs (Custos Indiretos de Fabricação). **4 Esquema Básico De Contabilidade De Custos.** 4.1. Custo de produção do período, acabada e das vendas. 4.2. Produtos acabados e semiacabados. 4.3. Equivalente de produção. **5 Sistemas De Acumulação.** 5.1. Produção por processo. 5.2. Produção por ordem. **6 Departamentalização.** 6.1. O que é departamento. 6.2. Cálculo por departamentalização. **7 Métodos De Custeio.** 7.1. Custeio variável. 7.2. Custeio por absorção. 7.3. Custeio pelo método abc. 7.4. RKW. 7.5. T*arget Costing.*

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60

EMENTA

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.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Administração ou Logística. Pós-Graduação na área.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Matemática Financeira; Contabilidade de custos e precificação.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Demonstrar as principais técnicas de controle de estoque; b) Apresentar a importância do gerenciamento de estoques para garantir os produtos aos consumidores/clientes; c) Apresentar a importância do sistema logístico para a alimentação de estoques; d) Auxiliar na integração entre logística e estoques como ferramentas de fundamental importância para a gestão empresarial.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Pressupostos de Administração da Produção: 1.1. Pressupostos conceituais sobre produção; 1.2. Trajetória histórica; 1.3. Objetivos da administração da produção. 2. Administração dos Recursos Materiais: 2.1. Importância da administração de recursos; 2.2. Organização dos recursos materiais 2.3. Tecnologia da produção; 2.4. Layout das instalações. 3. Sistemas de Produção: 3.1. Sistemas de planejamento da produção; 3.2. Sistemas de estoques; 3.3. Sistema de recursos; 3.4. Just-in-time 3.5. Operações de serviço 4. Planejamento e Controle da Produção: 4.1. Planejamento da Produção; 4.2. Controle da Produção; 4.3. Obter Produtividade; 4.4. Produção Enxuta; 4.5. Qualidade da produção

5. Logística – Pressupostos e trajetória histórica:
   5.1. História da Logística;
   5.2. Conceito de logística;
   5.3. Ciclos de atividades da logística

6. Gestão dos estoques:
   6.1. Tipos de estoques;
   6.2. Custos de estoque;
   6.3. Inventário físico;
   6.4. Acurácia dos controles;
   6.5. Nível de serviço ou de atendimento;
   6.6. Giro de estoques;

7. Embalagem, armazenagem, movimentação e transporte:
   7.1. Embalagem: perspectivas, proteção contra avarias, utilidade e eficiência do manuseio de materiais, integração de canais, materiais alternativos;
   7.2. Armazenagem: funcionalidade e princípios da estocagem, recursos de armazenagem;
   7.3. Movimentação de Materiais: gerenciamento de recursos de armazenagem, manuseio de materiais.
   7.4. Equipamentos de armazenagem e de movimentação de cargas;
   7.5. Transporte: infraestrutura de transporte, gerenciamento de transporte;
   7.6. Modais de Transporte, características, pontos positivos e pontos negativos;

8. Cadeia de suprimentos e valor ao cliente:
   8.1. Conceito de cadeia de suprimentos;
   8.2. Serviço ao Cliente: definição de serviço ao cliente, capacidade de prestação de serviço básico, atendimento de pedido perfeito, serviços com valor agregado;
   8.3. Área de Compras e seu efeito na Logística Empresarial;
   8.4. Objetivos Gerais e globais das compras.

9. Logística Reversa
   9.1. Conceito;
   9.2. Legislação no Brasil

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**EMPREENDEDORISMO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Administração. Ciências Contábeis. Ciências Econômicas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender os conceitos relativos ao empreendedorismo; Identificar oportunidades de negócios; Desenvolver o potencial visionário;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Conceituar empreendedorismo; b) Caracterizar os tipos de empreendedor e de negócios; c) Desenvolver sua criatividade; d) Criar uma ideia para um negócio próprio; e) Realizar análises financeiras e de mercado. f) 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. Florianopólis: IEA, 2005.

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

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

ELABORADO POR:

Elaborado pela Comissão de Harmonização, conforme PORTARIA Nº 17-PROEN/IFAM, de 30 de janeiro de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**Arquivologia**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III			40	2	40

EMENTA

Arquivologia. Documentação. Localização. Arquivamento. Preservação documental e legislação.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e Secretariado. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Teoria Geral da Administração. Ética e Cidadania.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Identificar os diversos tipos de documentos e arquivos, dentro das suas atualizações, visando a contribuir para o desenvolvimento de técnicas de gerenciamento e organização de documentos e arquivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Conhecer os diferentes tipos de documentos e arquivos;
b) Entender o processo de classificação e gerenciamento de arquivos;
c) Verificar o estágio de evolução dos arquivos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Arquivologia
1.1. Conceitos básicos
1.2. Importância
1.3. Centro de documentação
1.4. Diferenças entre Biblioteca, Arquivo e Museu
2. Documento
2.1. Rascunho, Original e Cópia
2.2. Gênero dos documentos – Dimensão e Suporte
2.3. Espécies documentais
3. Localização
3.1. Acesso, Estágio de Evolução
3.2. Idade dos Arquivos – Teoria das três idades
3.3. Tabela de Temporalidade
4. Arquivamento
4.1. Tipos de arquivamento
4.2. Sistemas de arquivamento
4.3. Rotinas de arquivamento – inspeção, análise, ordenação, arquivamento
4.4. Métodos de arquivamento
4.5. Empréstimo e consulta
5. Preservação documental e legislação
5.1. Recomendações para preservação de documentos
5.2. Fundamentos legais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BELLOTTO, H. L. *Arquivos Permanentes: Tratamento Documental*. 5. ed. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SILVA, D. A. da. *Auxiliar de Biblioteca: Técnicas e Práticas para Formação Profissional*. Brasília: Thesauros, 2009.

SCHELLENBERG, T.R. *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas*. 10. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ETERNO, Darlan. SILVÉRIO, Daliane. Arquivologia em Exercícios. Brasília: Alumnus, 2015.

MORENO, N. A. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, 2008.

SANTOS, G. C. *Acrônimos, Siglas e Termos Técnicos*. São Paulo: Átomo, 2003.

VIEIRA, S. B. *Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos*. Rio de Janeiro: Temas & Ideias, 2001.

ELABORADO POR:

Prof. Kátia Cristina de Menezes Santos

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**Sistemas de informações Gerenciais**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Uso de Sistemas de Informações Gerenciais. Protótipos de sistemas de informações. Sistemas 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. Ambientes virtuais. Impactos Socioculturais dos SIGs. Avaliação, análise e projeto de sistemas. Discussão crítica de SIGs.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em Tecnologia da Informação, Analise e Desenvolvimento de Sistemas, Analise de Sistemas, Redes de Computadores, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Engenharia de Sistemas.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática Financeira, Inglês Instrumental, Contabilidade Básica, Arquivologia e Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender os elementos essenciais dos diferentes tipos de Sistemas de Informação, sua utilidade, seus benefícios potenciais e fatores limitantes de acordo com as diversas realidades organizacionais para as quais tais sistemas devem servir.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) 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) Compreender os sistemas de informação formados por elementos técnicos mas também formados por elementos não técnicos pelos quais atuam na escolha, desenvolvimento e uso da tecnologia tais como: fatores socioeconômicos, cognitivos, psicológicos, políticos, éticos, morais e etc.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Sistemas de informação: contextualização
1.1. Da Era da Informação para a Era do Conhecimento

1.2. Complexidade da Gestão no mundo Globalizado
1.3. Informação para a Inovação e para o Conhecimento Estratégico
1.4. Conceito de sistemas: visão da Administração e da Informática
1.5. O Conhecimento como substrato Estratégico
1.6. Sistemas de Informação Gerenciais como substrato para o Conhecimento
2. Sistemas de informação: conceitos básicos
2.1. Paradigma Simbólico e Não-Simbólico
2.2. Definição e conceitos básicos dos Sistemas de Informações Gerencias
2.3. Vantagens e fatores limitantes dos SIG
2.4. Os Sistemas de Informação: visão sociotécnica
2.5. Tipos de Sistemas de Informações Gerenciais
2.6. A tomada de decisão nas organizações e os SIGs
2.7. Sistemas "Inteligentes": promessas e limitações
3. Sistemas de informação: aspectos tecnológicos
3.1. Arquitetura Aberta
3.2. Noções de Lógica e Algorítmos
3.3. Os componentes Elementares de Hardware
3.4. Os componentes Elementares de Software
3.5. Os componentes Elementares de Redes de Computadores
3.6. Os componentes Elementares de Telecomunicação
3.7. Aspectos de Segurança: *hardware* e *software*
4. Ambientes virtuais
4.1. Histórico da Internet
4.2. Arquitetura Cliente-Servidor
4.3. Componentes Básicos
4.4. Modelos de Negócios Digitais: diferentes tipos, suas vantagens e desvantagens
4.5. Aspectos de Segurança: assinatura digital, autenticação, criptografia e estenografia
5. Novos sistemas
5.1. A Tecnologia Na Sociedade Do Conhecimento
5.2. Evolução Da Tecnologia
5.3. Sistema De Informação Gerencial
5.4. Gestão Do Relacionamento Dos Clientes - CRM
5.5. Sistema Integrado De Gestão - ERP
5.6. Descoberta Do Conhecimento - KDD
6. Sistemas de informação: impactos socioculturais
6.1. Aspectos Jurídicos e seus Impactos Estratégicos
6.2. Crimes com computador
6.3. Direito básico à privacidade
6.4. Questões éticas
7. Avaliação, análise e projeto de sistemas
7.1. Componentes de um Projeto de Sistemas
7.2. Visão geral de viabilidades em um projeto de sistemas
7.3. Gerenciamento de recursos de informação
8. Discussão Crítica de SIGs
8.1. Pensamento Social Brasileiro
8.2. Administração Pública e Privada

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALBERTIN, A. L.; ALBERTIN, R. M. de M. Desafios da tecnologia de informação aplicada aos negócios. São Paulo: Atlas, 2005.

LAUDON K. C.; LAUDON, J. P. Sistemas de informação Gerenciais: administrando

a empresa digital. 5. ed. São Paulo: Pearson-Prentice Hall, 2004.

MATTOS, A. C. M. Sistemas de Informação: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CORTES, P. L. Administração de Sistemas de Informação. São Paulo: Saraiva, 2008.

CRUZ, Tadeu. Sistemas de Informações Gerenciais. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

KROENKE, David M. Sistemas de Informações Gerenciais. São Paulo: 2012.

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

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

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Jaidson Brandão da Costa

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**Associativismos e Cooperativismo**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Associativismo: Conceito, características, Finalidades, Princípios do associativismo, Associação: objetivos, Associação de utilidade pública, A formalização do associativismo, Como construir uma associação, Diferenças entre associação e empresa. Cooperativismo: Conceitos, características, Símbolos do cooperativismo, Diferenças entre cooperativa e empresa, Objetivos e valores do cooperativismo, Cooperativismo antigo e cooperativismo moderno, Cooperativismo no mundo e cooperativismo no Brasil, Princípios do cooperativismo, Direitos e deveres dos cooperados, Tipos de cooperativas, Classificação das sociedades cooperativas, Sistema de representação do cooperativismo.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Administração; Economia

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Conhecer e analisar o associativismo e cooperativismo, como elementos da economia social, no quadro da problemática do desenvolvimento local.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Conhecer a evolução histórica do associativismo e do cooperativismo;
b) Entender o associativismo e o cooperativismo ao nível do Brasil e do mundo;
c) Interpretar os princípios, valores, simbologia e representação do associativismo e cooperativismo;
d) Saber constituir, garantir o funcionamento e a gestão das entidades associativistas e cooperativistas;
e) Relacionar o associativismo e o cooperativismo com a sustentabilidade e o desenvolvimento local.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Associativismo
1.1. Conceito, características
1.2. Finalidades
1.3. Princípios do associativismo
1.4. Associação: objetivos
1.5. Associação de utilidade pública
1.6. A formalização do associativismo
1.7. Como construir uma associação
1.8. Diferenças entre associação e empresa
2. Cooperativismo
2.1. Conceito, características
2.2. Símbolos do cooperativismo
2.3. Diferenças entre cooperativa e empresa
2.4. Objetivos e valores do cooperativismo
2.5. Cooperativismo antigo e cooperativismo moderno
2.6. Cooperativismo no mundo e cooperativismo no Brasil
2.7. Princípios do cooperativismo
2.8. Direitos e deveres dos cooperados
2.9. Tipos de cooperativas
2.10. Classificação das sociedades cooperativas
2.11. Sistema de representação do cooperativismo

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BIALOSKORSKI, S. *Economia e gestão de organizações cooperativas*. 2. ed São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, D. P. R. *Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ABRANTES, J. *Associativismo e Cooperativismo*. Rio de Janeiro: Interciência, 2004. ABRANTES, J. *Associativismo e Cooperativismo: Como a união de pequenos empreendedores pode gerar emprengo e renda no Brasil*. Rio de Janeiro: Intercência, 2004. BEATRIZ, M. Z. *Economia Solidária: os Caminhos da Autonomia Coletiva*. Curitiba: Juruá, 2012. FERRONATO, A. J. *Gestão Contábil-Financeira de Micro e Pequenas Empresas: Sobrevivência e Sustentabilidade*. São Paulo: Atlas, 2011. SINGER, Paul. *Introdução à Economia Solidária*. São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 2002.
ELABORADO POR:
Profa. MSc. Alciane de Matos Paiva

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 26/2018 - CPE/REITORIA (11.01.01.04.08.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 26 de Julho de 2018

CAM_PPC_Administrao_SUB_Verso_FINAL_Ps-CONSEPE.pdf

Total de páginas do documento original: 132

(Assinado digitalmente em 13/08/2018 10:58)
SARA CARNEIRO DA SILVA
PRESIDENTE
268007

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sig.ifam.edu.br/documentos/ informando seu número: **26**, ano: **2018**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão: **26/07/2018** e o código de verificação: **d850528990**

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.

PRESIDENTE	**Liliane de Oliveira Souza**
MEMBROS	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

SUBSEQUENTE

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

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

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 n° 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 sabores 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 Nº 94- CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

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

a) Existência de vaga;

b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;

c) Existência de cursos afins;

d) Adaptações curriculares; e

e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.

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) Almoxarife. 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 politecnia, 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-tecnológicos 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 área 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, consequentemente, 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 pratica 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 modalidade 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 enforques 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 Adminstração 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 N°. 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:

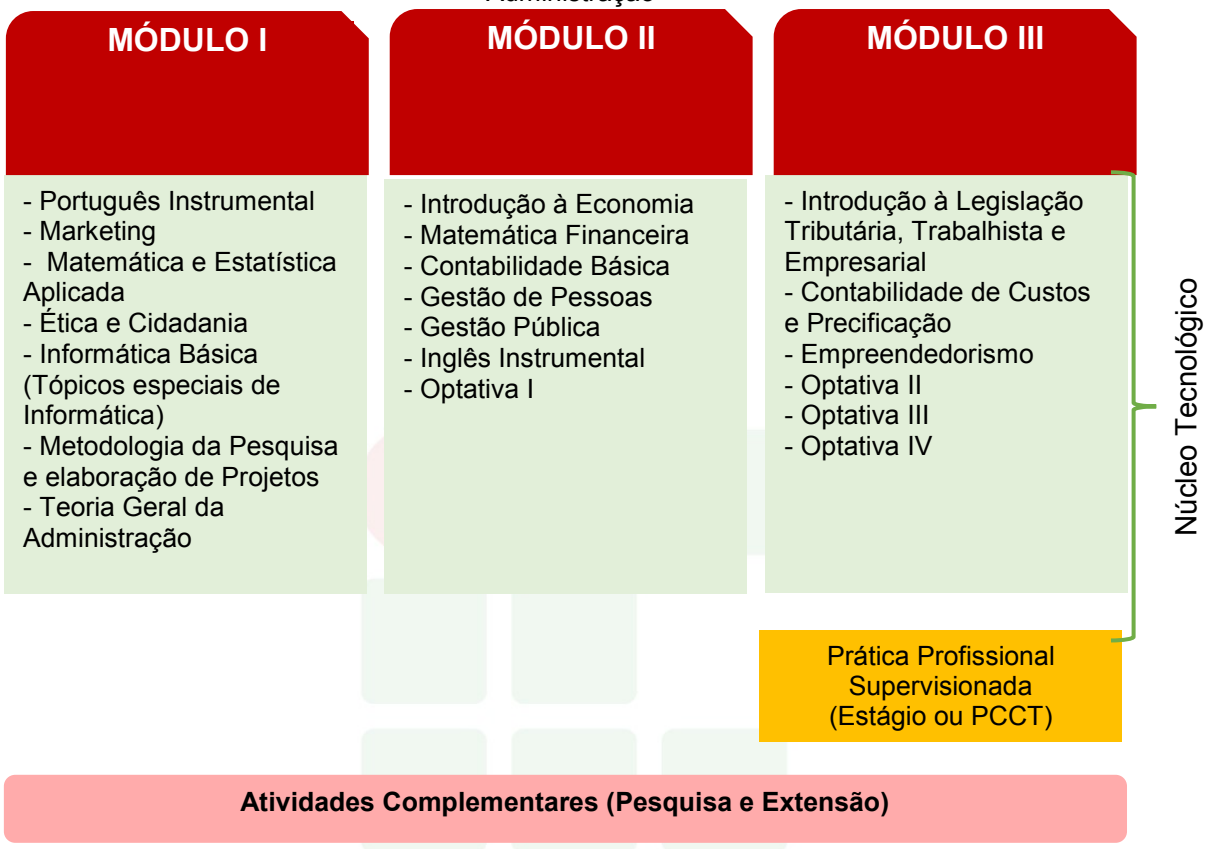
Associativismo e Cooperativismo 40 horas; Gestão da Qualidade 40 horas; Arquivologia 40 horas; Comércio Eletrônico 40 horas; Sistemas de Informações Gerenciais 40 horas; Marketing de Serviços 40 horas; Gestão de Organizações Não-Lucrativas 40 horas; Pesquisa de Mercado 40 horas; Organização, Sistemas 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: 2018		FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)				
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
			Teórica	Prática	AVA		
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio 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	EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	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
			SUBTOTAL	265	75		17	340
		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
			Discilplina Optativa I	45	15	-	3	60
			SUBTOTAL	225	75	40	17	340
		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
			SUBTOTAL	240	80		16	320
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL						1000h
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES						100h
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT						250h
		TOTAL						1350h

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

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Intrumental	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.				
Marketing	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.				
Matemática e Estatística Aplicada	1º	3	60	Bas
Introdução. Distribuição de freqüências. Medidas descritivas. Distribuição de probabilidade. Correlação e Regressão. Cálculo das Probabilidades. Variável aleatória. Modelos de distribuições discretas de probabilidade. Modelos de distribuições contínuas de probabilidade. Intervalo de confiança e Testes de hipóteses.				

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Ética e Cidadania	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.				
Informática Básica (Tópicos especiais de Informática)	1º	2	40	Bas
Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardwere;* Periféricos (entrada e saída); *Softwere* (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.				
Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos	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.				
Teoria Geral da Administração	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.				
Introdução à Economia	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
Matemática Financeira	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.				

Contabilidade Básica	2º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
Gestão de Pessoas	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.				
Gestão Pública	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.				
Inglês Instrumental	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.				
Disciplina Optativa I	2º	3	60	Tec
A ser definida pelo Campus/Coordenação de Curso/Discentes durante o desenvolvimento do curso, considerando o perfil da turma.				
Introdução à Legislação Tributária, Trabalista e Empresarial	3º	3	60	Tec
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.				
Contabilidade de Custos e Precificação	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.				
DISCIPLINA	**Semestre**	**CH Semanal**	**CH Total**	**Núcleo**
Gestão da Produção e Logística	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.				
Empreendedorismo	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.				
Disciplina Optativa II	3º	2	40	Tec
A ser definida pelo Campus/Coordenação de Curso/Discentes durante o desenvolvimento do curso, considerando o perfil da turma.				
Disciplina Optativa III	3º	2	40	Tec
A ser definida pelo Campus/Coordenação de Curso/Discentes durante o desenvolvimento do curso, considerando o perfil da turma.				
Disciplina Optativa IV	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 Nº 6 de 20 de setembro de 2012 em seu artigo 21, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integra as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de técnico e correspondentes etapas de qualificação e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.

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

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

No Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequemte 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 semstre 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 à área e modalidade do estágio. Na impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

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

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

ficando proibido, se for o caso, de aproveitá-la como horas para atividades complementares. Além disso, estará 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-Acadêmio 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 Nº 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 Nº 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 avalição 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 ≤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 ≤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 ≤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 ≤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) ≥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) ≥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 124,82m2 .

BIBLIOTECA

ADMINISTRAÇÃO (M²): 10,00

PROC. TÉCNICO (M²):12,00

USUÁRIOS (M²): 18,24

ACERVO (M²) -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 ás 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 tombo

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**

TITÚLOS	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 ORGANIZACÃO	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	**LOGISTICA EMPRESARIAL**	**6**
35	**LOGÍSTICA E GERENCIAMENTO DE CADEIA**	**4**
36	**MARKETING DO SEC XXI**	**9**
TOTAL		**207**

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	PROTOCOLO\CRA	1	6m x 10m
16	SALA DE VIDEO CONFERÊNCIA	1	6m x 10m
17	GABINETE MÉDICO	1	6m x 6m
18	GABINENTE ODENTOLÓGICO	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	Projetor 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 Adminstração 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
Administracão	ALEX PEREIRA DO CARMO	Administracão 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 Portugesa e Literatura Brasileira	IRACEMA RAMOS MARTINS	Língua Portugesa e Literatura Brasileira	DE
Administração	JACKSON MITOSO ALHO	Administração	DE
Matemática	JORGE IRACY SIMÕES DA MOTA	Matemática	DE
Língua Portugesa e Literatura Brasileira	JOSÉ RENAN DE SOUZA BELÉM	Língua Portugesa e Literatura Brasileira	DE
Matemática	JOSELDO ALASSON MOREIRA ARAÚJO	Matemática	DE
Língua Portugesa e Literatura Brasileira	JOSUÉ CORDOVIL MEDEIROS	Língua Portugesa 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 GLEISON MEDINS DE MENEZES	Física 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
Tecnico 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 Interprete 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/constituição.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>. 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. 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 n° 11 de 09 de maio de 2013.

_____. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. MEC/SETEC/DPEPT. 3º 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. 25ºed. São Paulo, Ed. Paz e Terra, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução N° 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**. Brasíli, 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:	**PORTUGUÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com Graduação em Letras Lingua Portuguesa					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Comunicação; Linguística; Produção Textual					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
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.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
- 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 Lauar & 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					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MARKETING**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração; Graduação em Marketing ou; Pós-Graduação na área

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar os discentes para o processo de planejamento e implementação de estratégias de marketing, contribuindo para a vantagem competitiva das organizações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender os conceitos do composto de marketing;
- Conhecer as ferramentas de marketing e sua aplicabilidade na gestão das organizações;
- Compreender os fatores que influenciam o comportamento do cliente/consumidor para formulação e contextualização das estratégias mercadológicas;
- Aproveitar oportunidades e restringir ameaças do ambiente de marketing;
- Identificar segmentos de mercado e definir públicos-alvo; e
- Construir e manter o posicionamento mercadológico estratégico da empresa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 Luizzi. **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, Grahan 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:	**MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA APLICADA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60

EMENTA

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.

PROGRAMA

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:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CRESPO, A. A. **Estatística Fácil**. 17a ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2001.

BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. **Estatística Básica.** 5a ed., São Paulo: Ed. Saraiva, 2002.

SILVA, ERMES M., SILVA, ELIO M., GONÇALVES V., MUROLO, A. C. **Estatística para os cursos de: Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 3a ed. V.1, São Paulo: Ed. Atlas S.A., 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

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:	**ÉTICA E CIDADANIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	40	-		2	40
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Filosofia, História, Sociologia ou Pedagogia; Pós-Graduação na área					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Teoria Geral da Administração; Gestão de Pessoas; Empreendedorismo; Associativisos e Cooperativismo					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Definir Ética, moral e condição humana; Reconhecer cidadania no mundo do trabalho; Analisar as relações étnico-raciais.					
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 comercio 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, **Critica 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.). **Filosofia no ensino médio: temas, problemas e propostas**. 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:	**Informática Básica (Tópicos especiais de Informática)**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardwere;* Periféricos (entrada e saída); *Softwere* (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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em: Tecnologia da Informação, Analise e Desenvolvimento de Sistemas, Analise de Sistemas, Redes de Computadores, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Engenharia de Sistemas.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática Financeira, Inglês Instrumental, Contabilidade Básica, Arquivologia e Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno a realizar tarefas de edição de textos, manipular planilhas e utilizar as ferramentas de Internet, utilizando microcomputador e os principais *softwares* existentes no mercado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Formar profissionais aptos ao mercado de trabalho;
- Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto,

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, Maria Izabel. **ESTUDO DIRIGIDO DE WORD 2000.** São Paulo: Érica, 1999. MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, José Augusto. **ESTUDO DIRIGIDO DE EXCEL 2000.** São Paulo: Érica, 1999. MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, João Carlos. **ESTUDO DIRIGIDO DE POWERPOINT 2000.** São Paulo: Érica, 1999.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
VELLOSO, Fernando de Castro, Informática Básica Conceitos, 7ª Ed. Revisada e atualizada - Rio de Janeiro, Campus, 2003 CAMARGO, Lisalba. **Entendendo de Informática.** 3. ed. São Paulo: Camargo. 2002. JESUS, Pedro Filip C, Manual Prático Microsoft Excel 2007 – Edição 2008, versão digital QUADRA Rosemery E RAMOS Leandro, Word 2007 – Processador de Texto, versão digital. SILVA, Mário Gomes da. **Informática – Terminologia / Internet – Segurança.** 1. ed. Editora Érica, 2010.
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:	**METODOLOGIA DA PESQUISA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduados com Especialização Lato Senso em Metodologia ou Graduados com Especialição Stricto Senso
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Língua Portuguesa. Informática. Filosofia. Sociologia.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Desenvolver conhecimentos acerca dos procedimentos metodológicos para elaboração de relatórios e projetos, buscando fundamentação nos guias da Associação Brasileira de Normas Tecnicas.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Desenvolver técnicas de sublinhagem, seleção e leitura de textos relavantes; - Proporcionar ao discentes habilidades na elaboração trabalhos acadêmicos; - Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação social necessários ao desempenho profissional; - Entender as estruturas e os procedimentos para a elaboração de um projeto; - Desenvolver conhecimentos acerca das estruturas e procedimentos para a elaboração de um relatório; - Selecionar e estruturar referências bibliográficas, bem como suas disposições no “corpo” de um traballho escrito; - Analisar pontos específicos da ABNT; - Construir habilidades para desenvolver o PCCT – Projeto de Conclusão de Curso Técnico;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. O ato de estudar. 1.1. Estudo; 1.2. Os três pilares da Educação: Ensino, Pesquisa e Extensão. **2. Conhecimento** 2.1. Conceitos e definições 2.2. Tipos de conhecimentos **3. Metodologia do Trabalho Científico** 3.1. Conceitos e definições 3.2. Tipos de pesquisa 3.3. Modalidades de pesquisa 3.4. Métodos científicos **4. Princípios e Fases da Metodologia do Trabalho Científico.**

5. As Normas ABNT.

6. Trabalhos acadêmicos

5.1 Trabalhos de síntese;

5.2 Seminários;

5.3 Resenha;

5.4 Artigo científico;

5.5 Comunicação científica;

5.6 Pôster.

7. Elaboração de um trabalho científico.

7.1 As fases da elaboração de um projeto;

7.2. As fases da elaboração de um relatórios;

.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

GATTI, Bernadete Angelina. A construção da Pesquisa em educação no Brasil. Brasília: Líber 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					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Introduzir o contexto atual da Teoria Geral da Administração;
- Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações;
- Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Contextualização Histórica
   - 1.1. A História da Administração
   - 1.2. A Administração nas civilizações antigas
   - 1.3. A Administração e seus objetivos
   - 1.4. O papel do administrador nas organizações
2. Abordagens da Administração
   - 2.1. Abordagem Científica
   - 2.2. Abordagem Clássica
   - 2.3. Abordagem Humanística
   - 2.4. Abordagem Neoclássica
   - 2.5. Abordagem Estruturalista

2.6. Abordagem Comportamental 2.7. Abordagem Sistêmica 2.8. Abordagem Contigencial 3. Administração Contemporânea 3.1. Os novos rumos da Teoria Geral da Administração 3.2. A era da informação 3.3. As soluções emergentes 3.4. A nova lógica das organizações
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas. Barueri/SP: Manole, 2008. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral de Administração: uma visão abragente da moderna administração das organizações. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003 MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
MOTTA, F.C.P. & VASCONCELLOS, I.F.G. Teoria Geral da Administração. 3 ed. São Paulo: Thomson, 2006. DRUCKER, Peter Ferdinando. Introdução à administração. São Paulo: Pioneira. 2005. MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. Teoria geral da administração. São Paulo: Pioneira. 2005 ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva. 2005 SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira. 2004.
ELABORADO POR:
Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INTRODUÇÃO À ECONOMIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

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

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Economia ou Administração.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

2. Evolução do pensamento econômico.
2.1. A economia na antiguidade;
2.2. Mercantilismo;
2.3. Liberalismo econômico;
2.4. A escola fisiocrata;
2.5. A escola clássica;
2.6. Pensamento liberal e reações;
2.7. A teoria marginalista;
2.8. O Keinesyanismo;

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

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

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

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

7. Estruturas de Mercado
7.1 Concorrência Perfeita, Monopólio, Concorrência Monopolística, Oligopólio

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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 Alegra: 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

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MATEMÁTICA FINANCEIRA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Matemática com ênfase em Finanças, Administração, Contabilidade ou Economia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática e Estatística Aplicada.

PROGRAMA

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M. – Administração Financeira: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2001

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE BÁSICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Contabilidade ou em Administração com especialização na área correlata.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Economia, Direito, Administração e correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
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;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
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.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS 1.1 – Conceito. 1.2 - Objeto da Contabilidade. 1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade. 1.4 - Finalidade da Contabilidade. 1.5 - Usuários da Contabilidade. **2. PATRIMÔNIO** 2.1 Bens. 2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos). 2.2 Direitos. 2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos. 2.3 Obrigações. 2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos. 2.2. Ativo. 2.2.1 Ativo Circulante. 2.2.2 Ativo não Circulante. 2.3. Passivo. 2.3.1 Passivo Circulante. 2.3.2 Passivo não Circulante. 2.4. Patrimônio Líquido. 2.4.1 Capital social. 2.4.2 Reservas de capital. 2.4.3 Ajustes de avaliação patrimonial. 2.4.4 Reservas de lucros. 2.4.5 Ações em tesouraria.

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 Credito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada).

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DE PESSOAS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração. Pós-Graduação na área

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Teoria Geral da Adminstração; Empreendedorismo; Ética e Cidadania; Marketing.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações;
- Conhecer os processos de gestão de pessoas; e
- Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I – Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas: - O contexto da Gestão de Pessoas e seus desafios - A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações - As pessoas como parceiras *versus* As pessoas como recursos da organização - Solução ganha-ganha *versus* Solução ganha-perde - Definição de missão, visão, objetivos, eficiência, eficácia e efetividade UNIDADE II – Processos da Gestão de Pessoas: - Noções sobre o Processo de Agregar Pessoas - Noções sobre o Processo de Aplicar Pessoas UNIDADE III – Processos da Gestão de Pessoas: - Noções sobre o Processo de Recompensar Pessoas - Noções sobre o Processo de Desenvolver Pessoas UNIDADE IV – Processos da Gestão de Pessoas: - Noções sobre o Processo de Manter Pessoas - Noções sobre o Processo de Monitorar Pessoas UNIDADE V – Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas: - Fatores que intervém no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal - A vantagem competitiva por meio dos colaboradores - As estratégias atuais de gestão do capital intelectual
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas:** O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014. DE ARAUJO, Luis César G. **Gestão de Pessoas:** Estratégias e Integração Organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de Pessoas:** Realidade Atual e Desafios Futuros. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. **Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas.** 1. ed. Juruá, 2014. CHAVES, Neuza Maria Dias. **Soluções em Equipe:** Como desenvolver Equipes de Melhoria Contínua e obter resultados para as pessoas e organizações. 5. ed. INDG, 2005. DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas:** Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

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

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

ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO PÚBLICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração ou Gestão Pública; Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender os fundamentos básicos e procedimentos da Administração Pública, analisando as possibilidades de melhorias nas políticas administrativas vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Refletir sobre o processo de Gestão Pública.
- Contextualizar os Princípios Básicos da Administração Pública.
- Desenvolver técnicas que diferenciam o Setor Público do Privado.
- Aplicar os métodos de uma Gestão Pública Inovadora.

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

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

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

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

ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INGLÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Lingua Inglesa

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 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, **Bussiness 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

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**DISCIPLINA OPTATIVA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60
EMENTA					
PERFIL PROFISSIONAL					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
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:	**INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, TRABALHISTA E EMPRESARIAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60

EMENTA
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.
PERFIL PROFISSIONAL
Profissional com Graduação em Economia, Administração ou Contabilidade
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Visualizar a relação empregatícia como um todo, de modo a compreender e cumprir corretamente com os preceitos da legislação trabalhista; - Identificar e compreender o fenômeno tributário e suas finalidades; e - Conhecer o funcionamento e normas referentes ao empresário, às empresas e à organização da atividade econômica empresarial.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA Contextualização histórica do Direito do Trabalho Direito Público e Direto Privado Fontes do Direito do Trabalho Princípios do Direito do Trabalho Direito Internacional do Trabalho Contrato de trabalho e suas características Sujeitos do contrato de trabalho Tipos de empregadores Poderes do empregador Tipos de trabalhadores Tipos de contrato de trabalho Procedimentos de admissão Jornada de trabalho Hora-extra Salário/Remuneração Repouso semanal remunerado Férias Alterações nas condições de trabalho Suspensão e interrupção do contrato de trabalho

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

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

UNIDADE III – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL
Contextualização histórica do Direito Empresarial
Empresa
Empresário
Estabelecimento Empresarial
Ponto Comercial
Fundo Empresarial
Nome empresarial
Agentes auxiliares
Atos de comércio
Tipos de empresa
Falência
Direito do Consumidor

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE DE CUSTOS E PRECIFICAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

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

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

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

EMENTA
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.
PERFIL PROFISSIONAL
Profissional com Graduação em Administração, Contabilidade ou Engenharia de Produção
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Demonstrar as principais técnicas de controle de estoque; - Apresentar a importância do gerenciamento de estoques para garantir os produtos aos consumidores/clientes; - Apresentar a importância do sistema logístico para a alimentação de estoques; - Auxiliar na integração entre logística e estoques como ferramentas de fundamental importância para a gestão empresarial.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Pressupostos de Administração da Produção: 1.1. Pressupostos conceituais sobre produção; 1.2. Trajetória histórica; 1.3. Objetivos da administração da produção. 2. Administração dos Recursos Materiais: 2.1. Importância da administração de recursos; 2.2. Organização dos recursos materiais 2.3. Tecnologia da produção; 2.4. Layout das instalações. 3. Sistemas de Produção:

3.1. Sistemas de planejamento da produção;
3.2. Sistemas de estoques;
3.3. Sistema de recursos;
3.4. Just-in-time
3.5. Operações de serviço

4. Planejamento e Controle da Produção:
   4.1. Planejamento da Produção;
   4.2. Controle da Produção;
   4.3. Obter Produtividade;
   4.4. Produção Enxuta;
   4.5. Qualidade da produção

5. Logística – Pressupostos e trajetória histórica:
   5.1. História da Logística;
   5.2. Conceito de logística;
   5.3. Ciclos de atividades da logística

6. Gestão dos estoques:
   6.1. Tipos de estoques;
   6.2. Custos de estoque;
   6.3. Inventário físico;
   6.4. Acurácia dos controles;
   6.5. Nível de serviço ou de atendimento;
   6.6. Giro de estoques;

7. Embalagem, armazenagem, movimentação e transporte:
   7.1. Embalagem: perspectivas, proteção contra avarias, utilidade e eficiência do manuseio de materiais, integração de canais, materiais alternativos;
   7.2. Armazenagem: funcionalidade e princípios da estocagem, recursos de armazenagem;
   7.3. Movimentação de Materiais: gerenciamento de recursos de armazenagem, manuseio de materiais.
   7.4. Equipamentos de armazenagem e de movimentação de cargas;
   7.5. Transporte: infraestrutura de transporte, gerenciamento de transporte;
   7.6. Modais de Transporte, características, pontos positivos e pontos negativos;

8. Cadeia de suprimentos e valor ao cliente:
   8.1. Conceito de cadeia de suprimentos;
   8.2. Serviço ao Cliente: definição de serviço ao cliente, capacidade de prestação de serviço básico, atendimento de pedido perfeito, serviços

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

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**EMPREENDEDORISMO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

- Compreender os conceitos relativos ao empreendedorismo;

- Identificar oportunidades de negócios;

- Desenvolver o potencial visionário;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conceituar empreendedorismo;

- Caracterizar os tipos de empreendedor e de negócios;

- Desenvolver sua criatividade;

- Criar uma ideia para um negócio próprio;

- Realizar análises financeiras e de mercado.

- 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. Florianopólis: 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 Harminização do Curso de Administração

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**DISCIPLINA OPTATIVA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

PERFIL PROFISSIONAL

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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:	**DISCIPLINA OPTATIVA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
PERFIL PROFISSIONAL					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
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:	**DISCIPLINA OPTATIVA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
PERFIL PROFISSIONAL					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:					
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:					
ELABORADO POR:					

APÊNDICE B – PROGRAMA DE DISCIPLINAS OPTATIVAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ECONOMIA REGIONAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com Graduação em Economia ou Administração					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Economia, Administração, Agricultura Familiar e Ciências Sociais correlatas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
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					

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					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Economia, Administração ou Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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.

HELFERT, E. A. Técnicas de análise financeira: um guia prático para medir o desempenho dos negócios. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

ROSS, S. A. WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. F. Administração financeira. 8. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

WESTON, J. F.; BRIGHAM, E. F. Fundamentos da administração financeira. 10. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

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

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Economia ou Administração

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

O aluno deverá possuir ao final da disciplina uma visão abrangente do comércio exterior. Identificar elementos fundamentais do comércio exterior, seus propósitos e organização.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Habilitar profissionais para exercício de atividades econômicas com fulcro numa visão pluralista e crítica, fundamentada no estudo das grandes correntes do pensamento econômico num mundo globalizado.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Discussão introdutória sobre o conceito de comércio internacional e sobre as vantagens que a atividade de exportação e de importação pode proporcionar às empresas. 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). Apresentar e discutir a Política de Comércio Exterior Brasileira. Evolução da estrutura do comércio internacional, destacando a atuação da Organização Mundial do Comércio (OMC) e a Organização Mundial Aduaneira. Composição e estrutura do Comércio Exterior Brasileiro, destacando os principais órgãos intervenientes. Termos internacionais de comércio (Internacional Commercial Terms – INCOTERMS) – importância e aplicação na atividade de comércio exterior. Transporte Internacional – Modal aquaviário, terrestre e aéreo. 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). Modalidades de Pagamento utilizadas no comércio internacional. Registros e habilitações para operar na atividade de comércio exterior. Procedimentos Administrativos na Importação e Exportação. Procedimentos Administrativos na Importação e Exportação. Tributação no Comércio Exterior. Infrações, Multas e Penalidades aplicadas na Importação e Exportação.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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 [http://www.mdic.gov.br/]

Secretaria da Receita Federal do Brasil [http://www.receita.fazenda.gov.br/]

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:	**TÓPICOS ESPECIAIS DE GESTÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL
Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
1. Conhecer as principais teorias a respeito da aprendizagem nas organizações; 2. Discutir aspectos da aprendizagem dos gerentes em ambientes organizacionais; 3. Compreender a importância do Capital Intelectual como diferencial competitivo; 4. Conhecer as principais teorias da Gestão do Conhecimento nas organizações; 5. Analisar a construção e disseminação do conhecimento em quatro planos de análise: indivíduo, grupo, organização e interorganizações; 6. Identificar os principais fatores que influenciam na criação e disseminação do conhecimento nas organizações; 7. Conhecer aspectos subjetivos que podem impactar na criação de uma organização aprendente; 8. Averiguar métodos e ferramentas da Gestão do Conhecimento e sua aplicação em diferentes contextos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I 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 UNIDADE II 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 UNIDADE III 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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
ANGELONI, Maria Terezinha. Organizações do Conhecimento: infra-estrutura, Pessoas e Tecnologia. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2008. PROBST, Gilbert; Raub, Steffen; Romhardt, Kai. Gestão do Conhecimento: os elementos construtivos do sucesso. Porto Alegre: Bookman, 2006. 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.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ANGELONI, Maria Terezinha (Org).Gestão do Conhecimento no Brasil: caso, experiências e práticas de empresas públicas. 1ª ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008. SILVA, Anielson Barbosa da. Como os gerentes Aprendem?.São Paulo: Saraiva, 2009. FLEURY, Maria Tereza Leme; Oliveira Júnior, Moacir de Miranda (Org.). Gestão estratégica do Conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2001. SENGE, Peter M. A quinta disciplina: arte e prática da organização que aprende. 10. ed. São Paulo: Best Seller, 2002. SERRA, Afonso Celso da Cunha. Gestão do Conhecimento on knowledge management. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
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:	**ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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

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.
PERFIL PROFISSIONAL
Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Fornecer concepções sobre desenvolvimento social e como as Associações e Cooperativas podem contribui nesse processo.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
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.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Contextualização histórica do cooperativismo 1.1. Surgimento da economia de livre mercado; 1.2. O instinto de cooperação se afirma entre os povos; 1.3. A revolução industrial. **2. As origens da cooperação** 2.1. Socialistas utópicos: os precursores do cooperativismo; 2.2. Os humildes e probos tecelões de Rochdale. **3. Conceitos e doutrina cooperativista** 3.1 Cooperativismo e cooperativa; 3.2. Os valores do cooperativsmo; 3.3. As doze virtudes da cooperação; 3.4. Princípios do cooperativismo; 3.5. Símbolos do cooperativismo. **4. A organização do sistema cooperativista**

4.1. A organização do quadro socialCooperativas 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

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DA QUALIDADE**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL
Profissional com Graduação em Administração, Engenharia, Arquitetura, Engenharia da Produção ou Economia
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
O enfoque da disciplina está na qualidade total, na melhoria contínua e nos sistemas de questão 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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Capacitar o aluno a adotar ações para a melhoria da qualidade dos resultados da organização.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Histórico da qualidade total; 2. Conceitos básicos da qualidade; 3. Ferramentas da qualidade; 4. Processo de melhoria continua e de inovação – ciclo PDCA; 5. MASP – Metodologia de Analise e Solução de Problemas; 6. 5 Ss os cinco sensos da qualidade; 7. 5. Ss. Auditorias; 8. Sistemas de Gestão da qualidade: series de normas – ISSO 9000 9. Sistemas de Gestão Ambiental ISSO 14000; 10. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional – SS&O BS 8800 e OHSAS- 18001; 11. Custos da Qualidade: avaliação, prevenção, falhas internas e falhas externas; 12. Desdobramento da Qualidade e a satisfação do Consumidor; 13. Indicadores da Qualidade; 14. Controle Estatístico da Qualidade (CEP); 15. Metodologia Seis Sigma (6 s); 16. Prêmios da Qualidade; 17. Deming; 18. Malcolm Baldrige; 19. PNQ – Premio Nacional da Qualidade;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
AGUIAR, Silvio. Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma. Nova Lima: INDG, 2006. BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Administração da qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001. SANTOS, Marcio Bambirra, Mudanças organizacionais: técnicas e métodos para a inovação. 2. Ed. Belo Horizonte: Lastro, 2007.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Administração da qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001. 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. HARRINGTON, H. J.; KNIGHT, A. A implantação da ISSO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia. São Paulo: Atlas, 2001. LOVELOCK, Christopher; WRIGHT, Lauren. Serviços, marketing e gestão. São Paulo: Saraiva 2005. SILVA, João Martins. O ambiente da qualidade na prática: 5S. Belo Horizonte: FCO 1996.
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:	**ARQUIVOLOGIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
Vivenciar e refletir sobre as especificidades das diversas naturezas dos acervos arquivísticos púbicos ou privados. Conhecer os desafios enfrentados					

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

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:	**COMÉRCIO ELETRÔNICO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com Graduação em Economia, Informática, Análise de Sistemas ou Administração					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Aprofundar a revisão de literatura e a discussão e reflexão sobre conceitos e aplicações de negócios eletrônicos (e-Business) em diferentes tipos de					

organizações; Compreender a perspectiva de negócio do e-business, através de diferentes categorias de análise para compreensão dos processos de negócio;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
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. Identificar modelos e instrumentos utilizados em aplicações, despertando para a importância de explorar o conhecimento implícito em transações web.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Conceitos gerais e-Business x e-Commerce Panorama do e-commerce e e-business no atual quadro de crise Modelos de negócios baseados na Web Mod. de negócios: Intermediários eletrônicos Mod. de negócios: Leilões e jogos eletrônicos Internet e Mobile Banking Business to Business Características, Definições B2B/EDI: conceitos e Tipos E-Learning e Educação a Distância CRM e Marketing Digital Tributação e práticas no e-Commerce Estratégia digital em meio a crise Tendências no e-business e m-commerce
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
MIKITANI, Hiroshi. **As Novas Regras do E-commerce Marketplace 3.0.** Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2014.

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

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**SISTEMAS DE INFORMÁÇÕES GERENCIAIS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Informática ou Análise de Sistemas

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
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
I. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Contextualização. 1 Da Era da Informação para a Era do Conhecimento. 2 Complexidade da Gestão no mundo Globalizado. 3 Informação para a Inovação e para o Conhecimento Estratégico. 4 Conceito de sistemas: visão da Administração e da Informática. 5 O Conhecimento como substrato Estratégico. 6 Sistemas de Informação Gerenciais como substrato para o Conhecimento. II. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Conceitos Básicos. 1 Paradigma Simbólico e Não-Simbólico. 2 Definição e conceitos básicos dos Sistemas de Informações Gerencias. 3 Vantagens e fatores limitantes dos SIG. 4 Os Sistemas de Informação: visão sócio-técnica. 5 Tipos de Sistemas de Informações Gerenciais. 6 A tomada de decisão nas organizações e os SIGs. 7 Sistemas “Inteligentes”: promessas e limitações. III. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Aspectos Tecnológicos. 1 Arquitetura Aberta 2 Noções de Lógica e Algorítmos 3 Os componentes Elementares de Hardware 4 Os componentes Elementares de Software 5 Os componentes Elementares de Redes de Computadores 6 Os componentes Elementares de Telecomunicação. 7 Aspectos de Segurança: hardware e software. IV. AMBIENTES VIRTUAIS. 1 Histórico da Internet.

2 Arquitetura Cliente-Servidor.
3 Componentes Básicos.
4 Modelos de Negócios Digitais: diferentes tipos, suas vantagens e desvantagens.
5 Aspectos de Segurança: assinatura digital, autentificação, 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 Sócioculturais
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					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MARKETING DE SERVIÇOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração ou Economia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Marketing no Setor Público
Plano de Marketing
Elaboração do plano; elementos fundamentais.
Composto de Marketing de Serviços Públicos

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.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. _____; HAIDER, Donald H; RAIN, Irving J. Marketing público. São Paulo: Makron Books, 1995. _____; ROBERTO, Eduardo L. Marketing social: estratégias para alterar o comportamento público. Rio de Janeiro: Campus, 1992.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
FIGUEIREDO, Rubens. Manual prático de marketing político. Rio de Janeiro: Fundação Konrad Adenauer no Brasil, 2004. FONTES, Miguel. Marketing social revisitado: novos paradigmas do mercado social. Florianópolis: Cidade Futura, 2001. MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. 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 KOTLER, P; LEE, Nancy. Marketing no Setor Público. Bookman Companhia. 1ª edição, 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:	GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES NÃO-LUCRATIVAS				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Contabilidade, Administração ou Economia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Conceituar Entidades de Interesse Social e Terceiro Setor e o seu processo histórico no Brasil.

Promover a compreensão e a importância dessas entidades de interesse social no contexto político, econômico e social do Brasil.

Elaborar Balanço Patrimonial e as Demonstrações, conforme legislação e normas contábeis vigentes.

Evidenciar os aspectos econômicos, sociais, ambientais e de responsabilidade pública, que dizem respeito às atividades desempenhadas pelas entidades econômicas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I
- Contextualização Histórica
- O que é o Terceiro Setor
- Entidades de Interesse Social e Terceiro Setor
- Funcionamento das Entidades de Interesse Social
- Normas de Contabilidade Aplicáveis ao Terceiro Setor
- Características Básicas da Contabilidade do Terceiro Setor

UNIDADE II

• 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.

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:	**PESQUISA DE MERCADO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Tipos de pesquisa, metodologia, análise, coleta e tratamento dos dados.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração,Economia ou Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Aplicabilidade prática da pesquisa de mercado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Definição dos procedimentos

Preparação das etapas de pesquisa

Pesquisa qualitativa

Pesquisa quantitativa

Aplicação de uma Pesquisa de Mercado

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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.

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:	**ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração ou Economia
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Demonstrar as diversas formas de estruturação e organizações empresariais; Construir, compreender e saber analisar organagramas e fluxogranmas organizaciosnais.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Introdução ao estudo de Organização, Sistemas e Métodos; 2. Fundamentos de organização; 3. Gráficos de organização e controle; 4. Departamentalização e estruturas organizacionais; 5. Organogramas; 6. Análise funcional / estrutural; 7. Centralização e Descentralização; 8. Fluxogramas; 9. Análise e distribuição do espaço /"ambiência"; 10. Técnicas de levantamento; 11. Análise e distribuição do trabalho; 12. Modelos de formulários e manuais; 13. Sistemas de Informação: conceitos, elementos e definições; 14. Como as empresas usam os Sistemas de informação; 15. Sistemas empresariais básicos; 16. Sistemas de suporte gerencial.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
ARAUJO, L.César. Organização, Sistemas & Métodos. São Paulo: Atlas, 2001. OLIVEIRA, Djalma P. R. Sistemas, Organização & Métodos. São Paulo: Atlas, 2001. RODRIGUES, Sergio Bernardo. Consultoria empresarial: Uma abordagem educacional e profissional. Rio de Janeiro: o autor, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARAUJO, L. C. de. Tecnologias de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001. Books do Brasil, 1992

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos. Organização, sistemas e métodos. São Paulo: atlas, 2001.

FILHO, J.C. O & M integrado à informática. Rio de Janeiro: LTC, 1999. MONTANA, P.J.; CHARNOV, B.H. Administração. São Paulo: Saraviva, 2001.

HAMMER, Michael e CHAMPY, James. Reengenharia. Rio de Janeiro: Campus,. 1994.

CRUZ, T. Sistemas, organizações e métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002

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:	**ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

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.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

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

Materiais, principalmente às áreas de produção e vendas, enfatizando a possibilidade de uso destes conceitos como uma ferramenta para o administrador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Origem e desenvolvimento da Administração de Materiais e Recursos

2. Modelos de estruturas organizacionais
 2.1 – Uma visão sistêmica da Administração de Materiais
 2.2 – Compreensão da importância dos recursos tecnológicos para a Administração de Materiais
3. Especificação de Materiais
 3.1. Definição
 3.2. Normalização
 3.3. Padronização
 4. Codificação de Materiais
 4.1. Tipos de codificação
 5. Classificação de Materiais
 5.1. Tipos de Classificação
6. Movimentação e estocagem de materiais
7. Processo de Compras
 7.1. Desenvolvimento de Fornecedores
 7.2. Planejamento e programação de compras
 7.3. Fluxo de documentação
 7.4. Pós-compra

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: resumo da teoria, questões de revisão, exercícios**. São Paulo: Atlas, 1995.

MARTINS e Alt, Petrônio Garcia e Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo, Saraiva, 2000.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SLACK, Nigel et al. **Administração da Produção.** 1a. edição. São Paulo, Editora Atlas, 1999.

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

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ESTRATÉGIA EMPRESARIAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Fundamentos da Administração Estratégica; Processo estratégico: Diagnóstico (análise de ambiente interno e externo) e formulação; Integração Estratégica e Implantação; Estratégia emergente.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Administração ou Economia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Promover ao cursando uma conspecção 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Conhecer e entender os conceitos de estratégia e sua interelação 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**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO Nº 57/2019 - CONSUP/REITORI (11.01.01.01.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 07 de Maio de 2019

Resoluo_n_48_Aut.Ref._dos_CTNM_nos_campus_Tef_Maus_PFig_Tabat_Coari_e_.pdf

Total de páginas do documento original: 845

(Assinado digitalmente em 07/05/2019 10:02)
ROSIENE BARBOSA SENA
SECRETARIO
1799034

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sig.ifam.edu.br/documentos/ informando seu número: **57**, ano: **2019**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **07/05/2019** e o código de verificação: **6fab00b17f**