

**INSTITUTO FEDERAL**  
Amazonas

**SUBSEQUENTE**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

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



*Campus Eirunepé*

**2022**

**Jair Messias Bolsonaro**  
Presidente da República

**Victor Godoy**  
Ministro da Educação

**Jaime Cavalcante Alves**  
Reitor pro tempore do IFAM

**Lívia de Souza Camurça Lima**  
Pró-Reitor(a) de Ensino

**Jucimar Brito de Souza**  
Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e  
Inovação

**Maria Francisca Moraes de Lima**  
Pró-Reitor(a) de Extensão

**Adanilton Rabelo de Andrade**  
Pró-Reitor(a) De Administração e Planejamento

**Carlos Tiago Garantizado**  
Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional

**Dirceu da Silva Dácio**  
Diretor(a) Geral do Campus Eirunepé

**Patrícia da Silva Gomes**  
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e  
Extensão do Campus Eirunepé

## COMISSÃO DE REFORMULAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 052 – DG/CEIRU/IFAM, de 11 de Abril de 2022 para comporem a Comissão de Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

<b>PRESIDENTE</b>	<b>Sara dos Santos Medrado</b>
<b>MEMBROS</b>	Maria Lucilene Menezes Umbelino Ailson Gomes de Lima José Maria Gato Vieira Mateus Pereira da Rocha Matheus Rocha de Oliveira Raimar Antônio Rodrigues Leitão Tarcisio Roberto Cavalcante da Silva Valdiney Ferreira de Almeida

## SUMÁRIO

1.	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	5
2.	JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO	6
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	14
3.1.	Objetivo Geral	14
3.2.	Objetivos Específicos	14
4.	REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	14
4.1.	Processo Seletivo	14
4.2.	Transferência	15
5.	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	17
5.1.	Possibilidades de Atuação	17
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 e 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	38
6.6. Ementário do Curso	38
6.7. Prática Profissional	42
6.7.1. Atividades complementares	43
6.7.2. Estágio Profissional Supervisionado	49
6.7.2.1. Aproveitamento Profissional	51
6.7.3. Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT	51
7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	54
7.1. Procedimentos para solicitação	55
8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	56
8.1. Critérios de Avaliação	59
8.2. Notas	61
8.3. Avaliação em Segunda Chamada	62
8.4. Promoção nos Cursos Técnicos de Nível Médio nas Formas Subsequente e Concomitante	63
8.5. Revisão da Avaliação da Aprendizagem	65
9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	67
10. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	68
10.1. Biblioteca	68
10.2. Instalações e Equipamentos	69
11. PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	73
11.1. Corpo Docente	73
11.2. Corpo Técnico Administrativo	74
REFERÊNCIAS	76

## APÊNDICES

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>NOME DO CURSO:</b>	Curso Técnico de Nível Médio em Administração
<b>NÍVEL:</b>	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios (Conforme Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos - CNCT 4ª Edição 2020)
<b>FORMA DE OFERTA:</b>	Subsequente
<b>TURNO DE FUNCIONAMENTO:</b>	Noturno
<b>REGIME DE MATRÍCULA:</b>	Semestral
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	800h conforme CNCT 4ª Edição 2020
<b>CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:</b>	160h, sendo este 20% de horas da carga horária total da formação profissional (núcleo técnico)
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES:</b>	100h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	1060h
<b>TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:</b>	1 ano e meio
<b>PRAZO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO</b>	No máximo, o dobro do número de anos ou de módulos/semestres.
<b>PERIODICIDADE DE OFERTA:</b>	Anual
<b>LOCAL DE FUNCIONAMENTO:</b>	<i>Campus</i> Eirunepé, situado na Rua Otaviano Melo, S/N, Nossa Senhora de Fátima, Eirunepé, Amazonas.
<b>DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:</b>	35 vagas

## 2. JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

A elaboração desta proposta de implantação do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente baseia-se nas novas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional (2012) e na Resolução N. 28-CONSUP/IFAM de 22/08/2012, tomando como ponto de partida o mapeamento do setor de gestão e negócios no município de Eirunepé, além de pesquisas diretas com estudantes, realizadas através de pesquisas específicas para esta finalidade.

O oferecimento do curso será de suma importância para a formação e qualificação de trabalhadores, bem como atender às demandas a partir dos arranjos produtivos locais, oferecendo uma estrutura física adequada, laboratórios didáticos e quadro de docentes qualificados. Tendo em vista a carência da região para a formação continuada em cursos de especialização Técnica e verticalização para cursos de graduação, a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Administração almeja suprir esta necessidade, onde há a viabilização da implantação de uma unidade de ensino profissional de qualidade para atender à demanda de especialização de mão-de-obra local e gerar impacto para a sociedade formando cidadãos com um diferencial para o mundo corporativo e social.

### 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).

Desse 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, transcorreremos 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 do Amazonas, pelo Presidente Nilo Peçanha. Sua instalação oficial ocorreu em 1º de outubro de 1910, na rua Urucará, em uma chácara de propriedade da família Afonso de Carvalho. Seu primeiro diretor foi Saturnino Santa Cruz de Oliveira.

Posteriormente, a Escola passou a funcionar, precariamente, no edifício da Penitenciária do Estado. Em seguida, em um prédio de madeira, onde se

ergue hoje o mercado da Cachoeirinha, ao fim da ponte Benjamin Constant, na rua Humaitá.

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

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

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

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

Nas últimas décadas do século XX, a Escola Técnica Federal do Amazonas era sinônimo de qualidade do ensino profissional para todo o Amazonas. Após o Decreto de 26 de março de 2001, com a sua transformação institucional para **Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas** (CEFET-AM), passou a ofertar, além da Educação Profissional Técnica, 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 de 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, o IFAM já conta com catorze *campi* e três *campi* avançados, 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, Tefé, Iranduba e Boca do Acre.

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.

Dentro desse contexto, o Campus Eirunepé iniciou oficialmente suas atividades no dia 14 de abril de 2014, através de uma reunião administrativa e pedagógica, coordenada pelo primeiro Diretor Geral Pró-Tempore, Professor Roquelane Batista de Siqueira e pelo primeiro Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, Professor Orlando Ferreira da Silva. Participaram da reunião 02 (dois) docentes EBTT, 02 (dois) Técnicos Administrativos e 09 (nove) professores substitutos. No dia 22 de abril do mesmo ano, aconteceu a aula inaugural para as primeiras turmas dos Cursos Técnicos de Nível Médio em Administração e Informática nas Formas Integrada e Subsequente, com um total de 04 (quatro) turmas e aproximadamente 160 (cento e sessenta) alunos. Inicialmente e durante todo o ano de 2014 as atividades do campus aconteceram apenas em três salas cedidas pela Universidade do Estado do Amazonas/Núcleo de Ensino Superior de Eirunepé,

das quais, duas eram utilizadas como salas de aula e outra era usada simultaneamente como Laboratório de Informática e ambiente administrativo.

Naquele período já havia iniciado a obra de construção do prédio para funcionamento da sede definitiva do campus e a Prefeitura Municipal de Eirunepé havia cedido ao IFAM, por um período de 10 (dez) anos, a estrutura do prédio da antiga Escola Municipal Nossa Senhora de Aparecida. No entanto, se fazia necessário uma reforma e ampliação para atender, ainda que parcialmente, a demanda do campus. Para o ano de 2015 não foram ofertadas novas vagas e turmas, porém foram formadas internamente duas novas turmas com uma pequena quantidade de discentes retidos. Simultaneamente, no início de 2015 entraram em exercício novos servidores (docentes e técnicos-administrativos) admitidos através de um novo Concurso Público. Diante disto, para acomodar os alunos retidos e o corpo docente e técnico-administrativo, mesmo não tendo havido a necessária reforma e ampliação, passou-se também a utilizar a estrutura do antigo prédio escolar cedido pela Prefeitura Municipal. Em meados de setembro de 2015 o Técnico-Administrativo, ocupante do cargo de Administrador, Adanilton Rabelo de Andrade assumiu a Direção Geral do campus, permanecendo até setembro de 2018 na condição de Diretor Geral Pró-Tempore. Ainda no ano de 2015 foi alugado um pequeno prédio conhecido como Antigo Liceu, localizado na Rua Otaviano Melo, Bairro Nossa Senhora de Fátima, para onde foram transferidos os servidores e discentes que estavam no prédio da antiga Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida. Posteriormente, foram locadas mais três salas (anexas ao prédio do Antigo Liceu), uma casa para ser utilizada como ambiente administrativo para a Direção Geral, os Departamentos e Coordenações. Foram construídas e cedidas ao campus pela Prefeitura Municipal 04 (quatro) salas de aula, anexas ao prédio da Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Amazonas – ADAF. Estando todos esses espaços localizados na mesma rua e bem próximos.

No ano de 2016 foram abertos mais 03 (três) cursos, sendo Agropecuária na Forma Integrada, Florestas e Recursos Pesqueiros na Forma Subsequente. O que, somado aos cursos já em funcionamento no campus (Administração e Informática), possibilitou a abertura de uma quantidade

expressiva de vagas e conseqüentemente elevou o número de alunos matriculados.

Embora estando em atividade desde abril de 2014, foi somente em 09 de maio de 2016, através da Portaria N. 378, do Ministério da Educação, que o Campus Eirunepé recebeu autorização de funcionamento.

Durante o ano de 2017 manteve-se a oferta de novas vagas e turmas para os cursos já existentes.

A partir de fevereiro de 2018 o campus deixou de utilizar as salas cedidas pela UEA, uma vez que os discentes que lá estavam foram remanejados para o antigo prédio da Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida, o qual, após ser doado ao IFAM, passou por uma reforma e ampliação, objetivando tornar-se um anexo à sede definitiva do campus.

A sede definitiva do campus, por sua vez, teve suas obras paralisadas por aproximadamente 02 (dois) anos, tendo sido retomadas no final de 2017, com previsão de conclusão para junho de 2019.

Em setembro de 2018, o Professor Leandro Amorim Damasceno, até então Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, foi nomeado pelo magnífico Reitor Antônio Venâncio Castelo Branco, para assumir a Direção Geral do campus na condição de Diretor Geral Pró-Tempore.

Atualmente são ofertados 03 (três) cursos na Forma Integrada (Administração, Agropecuária e Informática) e na Forma Subsequente (Agroecologia, Vendas, Manutenção e Suporte em Informática e PROEJA em técnico em Administração), com um total de 435 alunos matriculados, contribuindo desta forma com o desenvolvimento educacional e a formação técnica-profissional da sociedade local, regional e nacional.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo Geral

Qualificar pessoas para se tornarem profissionais técnicos que poderão atuar na área de Gestão e Negócios, para assim prestar serviços na área administrativa, executando funções de apoio administrativo.

#### 3.2. Objetivos Específicos

- a) Proporcionar 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;

### 4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

#### 4.1. Processo Seletivo

O ingresso nos cursos oferecidos pelo IFAM – *campus* Eirunepé ocorrerá por meio dos seguintes tipos de processos seletivos:

I – Para ingresso no Curso Técnico Subsequente, o estudante deverá ter concluído o Ensino Médio.

II – 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; e

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

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, realizado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, por meio da Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, aos candidatos que concluíram o Ensino Médio. Sendo classificado, o candidato deverá apresentar no ato da matrícula documentação comprobatória de conclusão do curso, por meio de Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

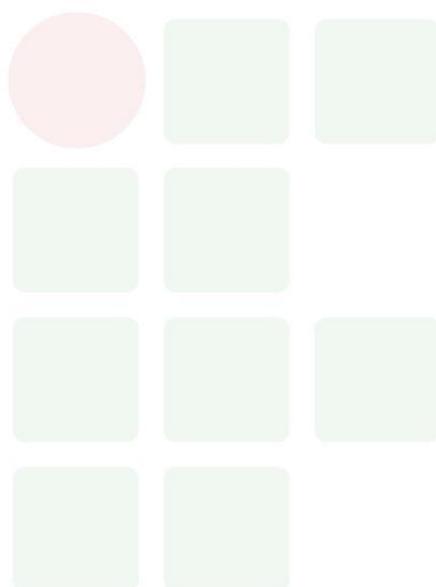
Cada processo de admissão no curso apresentará edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular integrada, período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames, critérios de 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 Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente do Campus Eirunepé, ambiciona formar um profissional apto a aplicar seus conhecimentos no mundo do trabalho e no exercício da cidadania. Sobretudo, pretende que essa bagagem de conhecimentos, acumulada ao longo do curso, seja integrada a conhecimentos empíricos do cursando, que essa integração possibilite ao discente interferir de forma positiva e eficaz nos processos práticos de produção. Nesse propósito, estando apto a desempenhar atividades de apoio e organização administrativa, operando informações gerenciais de forma eficaz, dinâmica e responsável no mundo do trabalho e na sociedade.

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;
- ✓ Possuir informações que o auxiliem e ajudem as organizações na tomada de decisões;
- ✓ Ser capaz de interagir e aprimorar seu conhecimento, convivendo democraticamente com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- ✓ Possuir habilidade e sensibilidade para aplicar novas metodologias de trabalho e organização funcional;

Está apto a dividir, conceber e difundir conhecimentos na sua área de atuação e afins, bem como possibilitar melhorias nos sistemas administrativos das organizações.

### 5.1. Possibilidades de Atuação

Os profissionais do Curso Técnico de Nível Médio em Administração estarão habilitados para:

- Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica.
- Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação.
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

## 5.2. Itinerário Formativo

O curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma subsequente se sensibiliza em oferecer as qualificações adequadas para prosseguimento de estudos e/ou inserção do discente ao mercado de trabalho e experiência profissional.

Com o objetivo de ofertar ao discente uma trajetória de formação coesa e contínua, conforme CNCT/4ª Edição 2020, nos propomos a possibilitar a certificação intermediária em cursos de qualificação profissional em Assistente de Planejamento e Controle de Produção, Assistente Administrativo, Auxiliar de Faturamento, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar Financeiro, Assistente de Marketing e/ou Assistente de Logística. Trabalharemos com a possibilidade de formação continuada em cursos de especialização técnica em Recursos Humanos, Administração de Produção, Marketing e Logística. Além de estudarmos as possibilidades de verticalização para cursos de graduação em Tecnologia em Recursos Humanos, Tecnologia em Marketing, Tecnologia em Logística e/ou Bacharelado em Administração.

## 6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente, oferecido pelo IFAM - Campus Eirunepé, tem sua matriz curricular organizada em regime semestral, a qual será desenvolvida em três módulos, nesse período, perfazendo uma carga horária total de 1.060 horas, distribuídas da seguinte forma:

Carga Horária da Formação Profissional	800h
Carga Horária de Estágio Supervisionado	160h
Atividades complementares	100h
Carga Horária Total	1.060h

Os cursos técnicos, ofertados por esta instituição, possuem uma estrutura curricular fundamentada na concepção de eixos tecnológicos presentes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) 4ª Edição, aprovado pela Resolução CNE/CEB Nº. 2 de 15/12/2020, com base no Parecer CNE/CEB Nº. 02/2020 e Resolução CNE Nº. 06/2012 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – EPTNM.

A organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Administração observa as determinações legais presentes na LDBEN 9394/96, aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008, Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio – Resolução CNE/CEB nº 06/2012, fundamenta-se ainda no Regulamento da Organização Didático-Acadêmico do IFAM – Resolução CONSUP/IFAM nº 28/2012, e no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – Resolução CNE/CEB nº 4/2012, bem como na Lei do estágio 11.788/2008.

Trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras e articula o conceito de trabalho, ciência e tecnologia. O que cumpre o disposto do Art. 39 da LDB 9394/96, o qual estabelece que a educação profissional e tecnológica, no cumprimento dos

objetivos da educação nacional, integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia.

## 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 nos documentos legais que a fundamentam pressupõe o fomento de uma educação promotora da cidadania, por meio da concepção do homem como ser integral tanto do ponto de vista existencial quanto do ponto de vista 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 a necessidade de aprimoramento das questões que se relacionam à formação humana e cidadã do educando, 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 com o

Ensino Tecnológico, no qual o saber, o fazer e o ser se integram e se tornam objetos permanentes da ação e da reflexão, constituindo-se em uma forma de ensinar construída por humanos, para humanos, mediada por tecnologia, visando à construção de conhecimento.

### **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 conforme o Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC, as Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF, inclusive as DCNEPT, as quais 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 politecnicia, 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 politécnica, como nos diz Ciavatta (2010, p. 94), “exige que se busquem os alicerces do pensamento e da produção da vida [...] de formação humana no seu sentido pleno”.

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

Todos estes pressupostos corroboram com o que o Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, quando ressaltam 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 e Indissociabilidade entre Teoria e Prática

A LDB pressupõe, neste ímpeto, a importância de o educando compreender as fundamentações científico-tecnológicas dos processos produtivos, oportunizando uma experiência de aprendizado, na qual 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, do politécnico ou, no caso dos Cursos Subsequentes, do tecnológico, uma vez que a estrutura física de tais instituições de ensino se consolida 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 DCNEPT 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 vigor, 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 estabelecem as DCNEPT, 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 o núcleo envolvido neste processo deverá 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 à 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, considerando a Lei de criação dos Institutos Federais nº 11.892/08, a qual objetiva expandir tanto a

oferta de ensino técnico e tecnológico no país, quanto à oferta de educação de qualidade a todos os brasileiros, devemos assegurar que este curso técnico perseguirá o atendimento das demandas locais fazendo jus ao determinado nas DCNEPT 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 referência de trabalho da comunidade escolar e respeitadas as legislação e normas educacionais vigentes. Sendo assim, os professores, gestores e demais envolvidos na elaboração deste precisam estar 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.

O Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC aponta que a Educação Profissional Técnica de Nível Médio deve considerar a realidade concreta no contexto dos arranjos produtivos e das vocações sociais, culturais e econômicas locais e regionais. Adicionalmente, a Lei nº 11.892/2008 define como uma das características e finalidades dos IFs orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal. Adicionalmente, conforme as DCNEPT deve-se considerar a vocação e a capacidade da instituição ou rede de ensino de viabilizar a proposta pedagógica em articulação com os arranjos produtivos locais e no atendimento às demandas socioeconômicas-ambientais dos cidadãos e do mundo do trabalho.

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

enfrentam as exigências da produção econômica e, conseqüentemente, os meios de vida. Assim, os cursos devem estar adequados às oportunidades de inserção profissional dos educandos.

Desta forma, e ainda seguindo as orientações das DCNEPT, 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, justa e solidária.

Visa, neste sentido, oportunizar o domínio intelectual das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso, permitindo progressivo desenvolvimento profissional e de aprendizagem 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.

## 6.2. Orientações Metodológicas

A concepção metodológica trabalhada neste Projeto Pedagógico de Curso está consubstanciada na perspectiva de uma educação dialética, em que o foco do currículo é a prática social, ou seja, a compreensão da realidade na qual 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 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 à organização curricular dos cursos técnicos por núcleos (básico, tecnológico e politécnico) em todas as suas modalidades e formas, já apresentadas 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 à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular. Possibilita ao aluno observar o mesmo conteúdo sob enfoques de diferentes olhares das disciplinas envolvidas. De acordo com Luck (1994, p. 64):

A interdisciplinaridade é o processo de integração e engajamento de educadores, num trabalho conjunto, de interação das disciplinas do

currículo escolar entre si e com a realidade, de modo a superar a fragmentação do ensino, objetivando a formação integral dos alunos, a fim de que exerçam a cidadania, mediante uma visão global de mundo e com capacidade para enfrentar os problemas complexos, amplos e globais da realidade.

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

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

Conforme a 4ª edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e de acordo com o disposto no item 7.6 das Diretrizes Curriculares para Avaliação, Elaboração e/ou Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFAM, aprovadas pela PORTARIA Nº 18-PROEN/IFAM, de 1º de fevereiro de 2017, 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.

A porcentagem supramencionada não inclui Estágio Profissional Supervisionado, atividades relativas às práticas profissionais ou trabalhos de conclusão de curso – PCCT.

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), o qual possibilitará 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 offline:** 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 a seguir:

- **ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGIA E JOGOS EMPRESARIAIS**
- **ARQUIVOLOGIA**
- **EMPREENDEDORISMO**
- **MARKETING**
- **TEORIA GERAL DA 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* Eirunepé.

### 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, na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC, nas Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF e nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, 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/4ª Edição, aprovado pela RESOLUÇÃO Nº 2, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020.

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 Nº 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);
- Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC;
- Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF;
- Diretrizes Curriculares para Avaliação, Elaboração e/ou Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, aprovadas pela PORTARIA Nº 18-PROEN/IFAM, de 1º de fevereiro de 2017, e suas atualizações.
  - Projeto Político Pedagógico Institucional do IFAM - PPPI;
  - Plano de Desenvolvimento Institucional do IFAM - PDI;
  - 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);

- PARECER CNE/CEB N.º 17/2020 de 10/11/2020 e RESOLUÇÃO CNE/CP N.º 1 de 05/01/2021 (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica);
- PARECER CNE/CEB N.º 5, de 12/11/2020 e a RESOLUÇÃO N.º 2, de 15/12/2020 (Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos);
- RESOLUÇÃO N.º. 94 - CONSUP/IFAM, de 23/12/2015 (Altera o inteiro teor da Resolução n.º 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 os 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 a Resolução nº 94/2015 CONSUP/IFAM, o aluno deverá cursar o total da carga horária do curso, assim distribuídas:

Carga Horária da Formação Profissional	800h
Carga Horária de Atividades Complementares	100h
Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT	160h
Carga Horária Total	1060h

**Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração**

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM Campus Eirunepé		EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS						
		CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO						
ANO DE IMPLANTAÇÃO:		FORMA DE OFERTA:		REGIME:				
2022		SUBSEQUENTE		SEMESTRAL				
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)					
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral	
			Teórica	Prática	AVA			
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DECRETO N.º 5.154 de 23/7/2004 Resolução Nº 113/2021 CONSUP/IFAM Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM Catálogo Nacional de Cursos Técnicos Documento Base da EPTNM Integrada ao Ensino Médio Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio/CONIF DCN Educação Profissional e Tecnológica Resolução CNE/CEB Nº 1/2021 Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM Lei do Estágio Nº 11.788/2008	EIXO ARTICULADOR : TRABALHOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS E CULTURAIS	Português Instrumental	45	15	-	3	60	
		Marketing	30	10	-	2	40	
		Matemática e Estatística Aplicada	45	15	-	3	60	
		Ética e Cidadania	30	10	-	2	40	
		Tópicos especiais de informática	30	10	-	2	40	
		Arquivologia	30	10	-	2	40	
		Teoria Geral da Administração	30	10	-	2	40	
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>240</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>320</b>	
		Introdução à Economia	30	10	-	2	40	
		Contabilidade Geral	30	10	-	2	40	
		Gestão de Pessoas	30	10	-	2	40	
		Gestão Pública	30	10	-	2	40	
		Inglês Instrumental	30	10	-	2	40	
		Matemática Financeira	45	15	-	3	60	
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>195</b>	<b>65</b>	<b>-</b>	<b>13</b>	<b>260</b>	
		Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos	30	10	-	2	40	
		Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial	30	10	-	2	40	
		Gestão da Produção e Logística	30	10	-	2	40	
		Empreendedorismo	30	10	-	2	40	
		Administração Estratégia e Jogos Empresariais	40	20	-	3	60	
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>160</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>220</b>	
		<b>TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL</b>						<b>800h</b>
		<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>						<b>100h</b>
		<b>ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT</b>						<b>160h</b>
		<b>TOTAL</b>						<b>1.060h</b>

SUBSEQUENTE

**Quadro 4:** Relação de Disciplinas Optativas curso Técnico em Administração

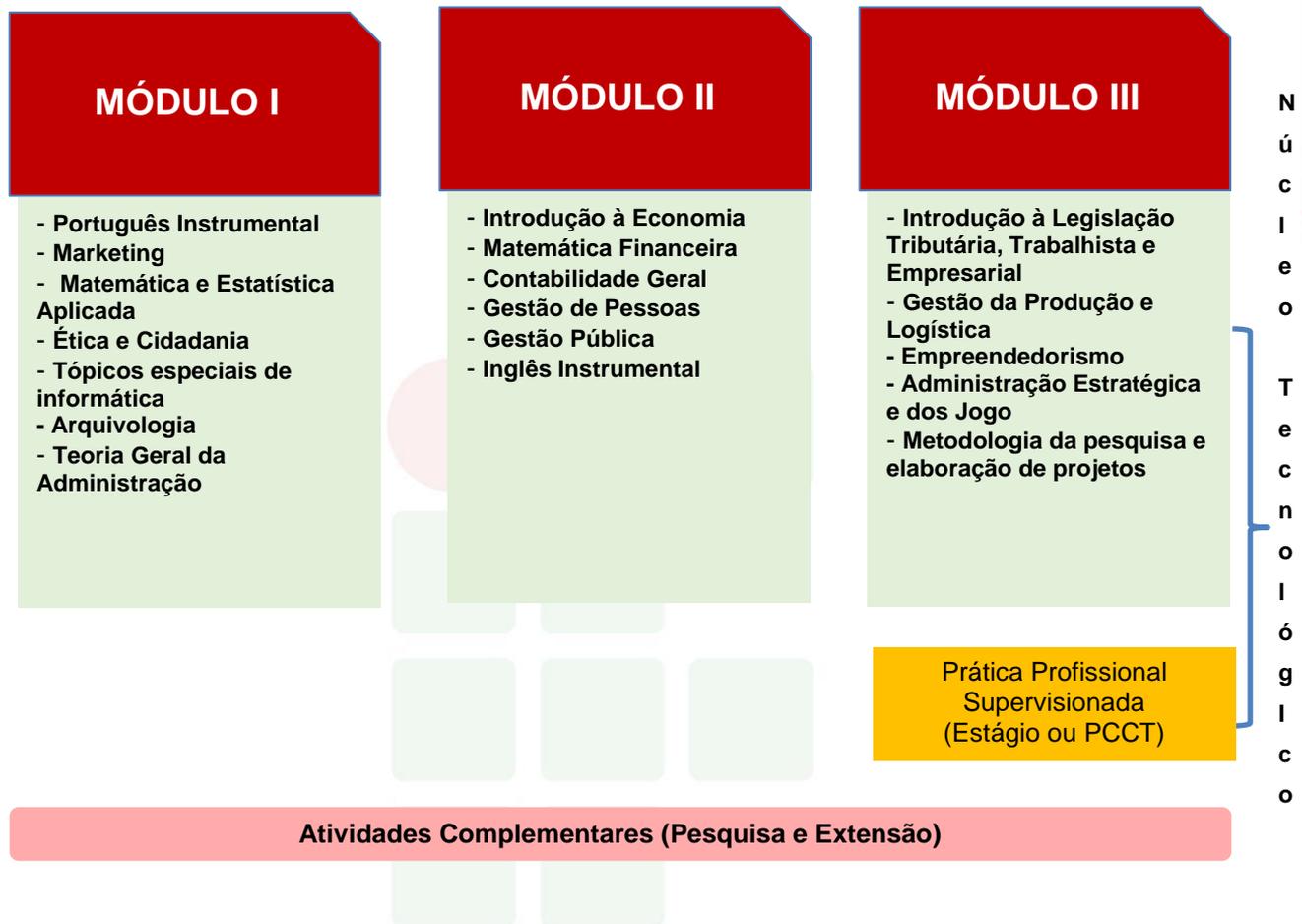
 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM Campus Eirunepé						
	EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO						
	ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2022		FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE		REGIME: SEMESTRAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	M O D U L O S	RELAÇÃO DE DISCIPLINAS OPTATIVAS	CARGA HORÁRIA (h)				
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
			Teórica	Prática	AVA		
D I S C I P L I N A S  O P T A T I V A S		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
		Associativismo e Cooperativismo	30	10	-	2	40
		Gestão da Qualidade	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

SUBSEQUENTE



### 6.5. Representação Gráfica do Perfil de Formação

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 Ementário do curso técnico de nível médio em Administração.

O quadro abaixo 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

## EMENTAS

### Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO

Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA	Se me str e	CH Se ma nal	CH Tot al	Nú cle o
<b>Português Instrumental</b>	1º	3	60	Tec
As modalidades textuais; Problemas técnicos das variantes de linguagem; Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual; Interpretação de textos; Coesão e coerência textual; Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto; A originalidade; O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais Características e expedientes argumentativos; A citação do discurso alheio; As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento; A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica; Redação técnico-científica; Correspondências comerciais e oficiais; Relatório administrativo.				
<b>Marketing</b>	1º	2	40	Tec
Fundamentos de Marketing. Marketing e Consumidores. Pesquisa de Mercado. Desenvolvimento de Ofertas ao Mercado.				
<b>Matemática e Estatística Aplicada</b>	1º	3	60	Tec
Introdução. Distribuição de frequências. Medidas descritivas. Distribuição de probabilidade. Correlação e Regressão. Cálculo das Probabilidades. Variável aleatória. Modelos de distribuições discretas de probabilidade. Modelos de distribuições contínuas de probabilidade. Intervalo de confiança e Testes de hipóteses.				
<b>Ética e Cidadania</b>	1º	2	40	Tec
Desmistificando ética; Códigos de conduta profissional; O papel social da empresa; O conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.				
<b>Tópicos Especiais de Informática</b>	1º	2	40	Tec

Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; <i>Hardware</i> ; Periféricos (entrada e saída); <i>Software</i> (básico e aplicativos); Vírus e antivírus; 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.				
<b>Teoria Geral da Administração</b>	1º	2	40	Tec
Contextualização histórica; O papel do administrador nas organizações; As escolas da Administração; Os novos rumos da Teoria Geral da Administração; A era da Informação; As soluções emergentes; A nova lógica das organizações.				
<b>Arquivologia</b>	1º	2	40	Tec
Fundamentos da Arquivologia. Documentação. Arquivo. Arquivamento. Preservação documental e legislação.				

DISCIPLINA	Se me str e	CH Se ma nal	CH Tot al	Nú cle o
<b>Introdução à Economia</b>	2º	2	40	Tec
Introdução ao Estudo da Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Macro e Micro Economia; Oferta; Demanda; Elasticidade e Economia Brasileira.				
<b>Matemática Financeira</b>	2º	3	60	Tec
Introdução a Administração Financeira; As funções básicas do Administrador Financeiro; Valor do dinheiro no tempo; Administração de Risco e Retorno; Demonstração de fluxo de caixa; Demonstrações financeiras.				
<b>Contabilidade Geral</b>	2º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras). 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 semiacabados. Formação do preço de venda.				
<b>Gestão de Pessoas</b>	2º	2	40	Tec
Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.				
<b>Gestão Pública</b>	2º	2	40	Tec
Fundamentos da Gestão Pública. Cenário da Gestão Pública Atual. Princípios da Administração Pública. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública. Burocracia na Gestão Pública. Gestão Pública Inovadora.				
<b>Inglês Instrumental</b>	2º	2	40	Tec

Permitir a aquisição, por parte dos discentes, da habilidade de leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Se me str e</b>	<b>CH Se ma nal</b>	<b>CH Tot al</b>	<b>Nú cle o</b>
<b>Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial</b>	3º	2	40	Tec
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.				

<b>Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos</b>	3º	2	40	Tec
Importância da elaboração de relatórios e projetos; Elementos e etapas na elaboração de relatórios e projetos; Cálculo do tempo e custos na elaboração de projetos; Normas da ABNT; Redação científica.				

<b>Gestão da Produção e Logística</b>	3º	2	40	Tec
Gestão da Produção: pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção. Sistemas de Produção. Processo produtivo e arranjo físico. Planejamento e controle da produção. Gargalos Produtivos e operações enxutas. Logística: pressupostos e trajetória histórica. Planejamento da logística. Cadeia de Suprimentos e valor ao cliente. Decisões sobre localização e integração. Estratégias de compras. Gestão dos estoques. Embalagem, armazenagem, movimentação e Modais de transporte.				
<b>Empreendedorismo</b>	3º	2	40	Tec
Perfil do empreendedor, habilidades e qualidades do empreendedor. Enfoque comportamental: modelos mentais, sucesso pessoal, avaliação de riscos. Missão da Organização, Visão, objetivos, metas, planos, informações, perseverança, qualidade e eficiência. Conceitos e definições. A Importância do Empreendedorismo para uma sociedade. A identificação das oportunidades de negócios. Conceitos e definições sobre crises e oportunidades. Técnicas de identificação de oportunidades. Os recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios. Ferramentas e Planilhas na elaboração do Plano de Negócios. Empreendedorismo na era do Comércio Eletrônico. Elaboração do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica. Conceitos e definições. A estrutura do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica: Plano de Marketing; O Plano				

Financeiro; O Plano de Produção e Plano Jurídico.				
<b>Administração Estratégia e Jogos Empresariais</b>	3 <sup>o</sup>	3	60	Tec
Fundamentos da Administração Estratégica. Processo estratégico: Diagnóstico (análise de ambiente interno e externo) e formulação. Implementação estratégica. Noções de Gestão de Qualidade. Revisão e integração dos conceitos utilizados na gestão empresarial, através da simulação em Jogo Virtual. Boas práticas de Correio Eletrônico. Direito Empresarial, Tributário e Trabalhista. Administração de Vendas. Administração da Produção. Administração de Recursos Humanos. Administração Financeira. Bolsa de Valores. Investimentos. Relatórios Gerenciais.				

## 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 as DCNEPT, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos técnicos, científicos e tecnológicos, orientada pelo trabalho como princípio educativo e pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilitam ao educando se preparar para enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integrando as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional.

A prática profissional, intrínseca ao currículo, é desenvolvida nos diversos ambientes de aprendizagens. Dentre os ambientes para realização da prática profissional, podemos citar laboratórios, oficinas, salas ambientes na própria instituição de ensino ou em entidade parceira, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

O IFAM em sua Resolução N<sup>o</sup>. 94/2015 define no artigo 168 que a Prática Profissional será desenvolvida nos cursos por meio das seguintes atividades, conforme determinarem os 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 160 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 são requisitos indispensáveis para a conclusão do curso. Nas seções adiante, serão descritas com detalhes cada uma dessas práticas.

#### 6.7.1. Atividades Complementares

O IFAM em sua Resolução N<sup>o</sup> 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.

Com caráter acadêmico, técnico, científico, artístico, cultural, esportivo, de inserção comunitária e práticas profissionais vivenciadas pelo educando, as Atividades Complementares integram o currículo dos Cursos Técnicos de Nível Médio nas diferentes Formas de oferta, com carga horária mínima obrigatória de 100 horas, com foco na integração entre ensino, pesquisa e extensão. Todo aluno matriculado no Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequente deverá realizar as Atividades Complementares, uma vez

que estão previstas como sendo obrigatórias para a conclusão do curso, as quais deverão ser cumpridas concomitantemente aos períodos do curso e devidamente certificadas.

São consideradas como Atividades Complementares as experiências adquiridas pelos acadêmicos durante o curso, em espaços diversos, incluindo-se os meios de comunicação de massa, as diferentes tecnologias, o espaço da produção, o campo científico e o campo da vivência social. As Atividades Complementares deverão ocorrer, preferencialmente, no contraturno do discente, pois a participação nas Atividades Complementares não justifica falta em outros componentes curriculares do curso.

As atividades complementares serão validadas com apresentação de certificados, atestados ou outros documentos comprobatórios. A validação será realizada pela Coordenação do curso e equipe pedagógica ou pela Comissão de Avaliação das Atividades Complementares.

Para validar as atividades complementares, o discente deverá encaminhar, via protocolo, a documentação comprobatória do cumprimento das 100 horas mínimas obrigatórias de uma só vez, anexando-a ao Formulário de Solicitação de Aproveitamento e Avaliação de Atividades Complementares, acompanhada das cópias conferidas e validadas dos documentos comprobatórios.

Serão consideradas, para fins de cômputo de carga horária, as atividades apresentadas no Quadro 6. A fim de garantir a diversificação e a ampliação do universo cultural, bem como o enriquecimento plural da formação, o discente deverá obrigatoriamente realizar as atividades complementares em, pelo menos, 02 (duas) categorias diferentes.

Para os procedimentos relativos às Atividades Complementares não contemplados neste PPC, conforme resolução a Resolução Nº 102 – CONSUP/IFAM de 10 de dezembro de 2021, que trata das Atividades Complementares dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM.

Na aprovação da Regulamentação específica para atividades complementares no âmbito dos Cursos Técnicos de Nível Médio, fica definida a adaptação do curso e de seus discentes às regras nela determinadas, inclusive

no que tange às categorias, ao cômputo de carga horária e ao processo de validação.

### Atividades Complementares

Categorias de Atividade	Documentos Comprobatórios	Carga horária a ser validada por evento
Monitorias em disciplinas pertencentes ao currículo do Curso.	Declaração assinada pelo Professor Orientador, constando o nome da disciplina, período de monitoria e carga horária. ou Certificado expedido pelo setor responsável no campus, com as mesmas informações supracitadas.	20 (vinte) Horas por mês de monitoria
Participação em Projeto de Pesquisa e/ou de Iniciação Científica como bolsista ou voluntário.	Atestado / Declaração / Certificado assinado pelo Coordenador do Projeto, constando o nome do Projeto, período de vigência, vínculo (bolsista ou voluntário) e carga horária.	Máximo de 60 horas
Participação em Projeto de Extensão como bolsista ou voluntário.	Atestado / Declaração / Certificado assinado pelo Coordenador do Projeto e/ou Setor de Extensão, constando o nome do Projeto de Extensão, período de vigência, vínculo (bolsista ou voluntário) e carga horária.	Máximo de 60 horas
Participação em Projeto de Ensino como bolsista ou voluntário.	Atestado / Declaração / Certificado assinado pelo Coordenador do Projeto, constando o nome do Projeto de ensino, período de vigência, vínculo (bolsista ou voluntário) e carga horária.	Máximo de 60 horas
Publicações	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou	20 (vinte) horas por publicação, como autor ou

	carta de aceite da revista/periódico/anais onde foi publicado.	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.
Participação como ouvinte em comunicações orais, palestras, oficinas, feiras, workshops, seminários, simpósios, conferências e congressos na área do curso ou afins.	Certificado de participação com assinatura e carimbo da Instituição/Empresa emissora, constando o período de participação e carga horária.	Máximo de 60 horas
Participação como palestrante/ministrante em comunicações orais, palestras, oficinas, feiras, workshops, seminários, simpósios, apresentação de pôsteres, conferências e congressos na área do curso ou afins.	Certificado de participação com assinatura e carimbo da Instituição/Empresa emissora, constando o período de participação e carga horária.	Máximo de 60 horas
Participação em cursos de extensão na área do curso ou afins.	Certificado de participação com assinatura e carimbo da Instituição/Empresa emissora, constando o período de participação e carga horária.	Máximo de 60 horas
Cursos livres e/ou de extensão (mesmo não estando diretamente relacionados ao Curso,	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, com a respectiva carga horária.	Máximo de 60 horas

servem à complementação da formação do acadêmico, compreendendo cursos tais como: de língua estrangeira, de informática, de aprendizagem da linguagem brasileira de sinais (Libras) e outros).		
Representação em colegiados acadêmicos ou administrativos do IFAM.	Lista de presenças, Portaria e/ou declaração de participação.	Máximo de 60 horas
Participação em atividades práticas na área do curso ou afins (apenas a carga horária excedente daquela definida em PPC).	Atestado/ Declaração/ Certificado assinado pelo Professor Orientador da Atividade, constando o período de participação e carga horária.	Máximo de 60 horas
Assistência a atividades práticas na área do curso ou afins (apenas em caso de assistência às atividades práticas de outras turmas).	Atestado/ Declaração/ Certificado assinado pelo Professor Orientador da Atividade, constando o período de assistência, atividades realizadas e carga horária.	Máximo de 60 horas
Cursos de ensino a distância na área do Curso ou afins.	Certificado de aprovação no Curso com assinatura e carimbo da Instituição/ Empresa emissora e Histórico Escolar, constando o período de participação e carga horária.	Máximo de 60 horas
Assistir a defesas de Projetos de Conclusão de Cursos Técnicos, de Trabalhos de Conclusão de Cursos, de Relatórios de Estágio Profissional ou de outro tipo na área do curso ou afins.	Lista de presenças e/ou declaração de participação.	Máximo de 60 horas
Estágios Curriculares não	Contrato, declaração de atividades realizadas e de	Máximo de 60 horas

obrigatórios na área de atuação do curso.	cumprimento de carga horária emitida pelo supervisor do estágio na Instituição concedente.	
Atividades filantrópicas ou do terceiro setor (ação voluntária em projetos sociais, caracterizada pelo trabalho solidário sem fins lucrativos).	Declaração em papel timbrado, com a carga horária cumprida assinada e carimbada pelo responsável na instituição.	Máximo de 60 horas
Atividades culturais, esportivas e de entretenimento (para serem consideradas válidas essas atividades deverão ser recomendadas por um ou mais professores do Curso).	Declaração, certificado ou outro documento que comprove a participação.	Máximo de 60 horas
Participação em comissão organizadora de evento técnico-científico ou culturais previamente autorizado pela coordenação do curso (somente será considerada como Atividade Complementar se o evento for promovido por instituição acadêmica, órgão de pesquisa ou sociedade científica).	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, ou coordenação do curso com a respectiva carga horária.	Máximo de 60 horas
Participação como Representante de turma no IFAM	Ata da eleição de Representantes, com Assinatura do Coordenador de Curso.	Máximo de 60 horas
Participação em assembleia e eventos tradicionais (para serem consideradas válidas, essas atividades deverão ter relação com a área do curso e/ou terem sido indicadas pela Coordenação de Curso para fins pedagógicos).	Declaração de lideranças das organizações e/ou comunidades.	Máximo de 60 horas

Participação como membro de Núcleos de Ensino, Pesquisa e Extensão, como NEABI, NUPA, dentre outros.	Atestado / Declaração / Certificado emitido pelo coordenador do Núcleo, contendo período de participação como membro.	Máximo de 60 horas
Outras atividades relativas à área do Curso ou afins (validação a critério da Comissão de Avaliação).	Atestado / Declaração / Certificado da instituição responsável pela atividade.	Máximo de 60 horas

### 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.

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 a atuarem diretamente no ambiente profissional por meio da demonstração de suas competências laborais.

Os procedimentos de Estágio Profissional Supervisionado são regulamentados pela Resolução Nº. 113 - CONSUP/IFAM, de 2021, 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 à Coordenação de Extensão do *campus* Eirunepé 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 200 horas (20% sob o total da carga horária mínima da Formação Profissional estipulada) e ocorrerá no 3º módulo do Curso, no qual 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), da qual 40% 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 113/2022-CONSUP/IFAM: “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, estarão 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 neste projeto de curso, deverão estar de acordo com a Lei Nº 11.788/2008, as Resoluções Nº 94 e 113 CONSUP/IFAM ou as legislações que venham a 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 à solicitação de aproveitamento.

Após aprovação, terá carga horária de 160 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

Eirunepé. 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 no terceiro semestre do curso (3º 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 160 horas, podendo ser aplicadas da seguinte forma: 100 (cento e quarenta) horas presenciais e 60 (sessenta) 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* Eirunepé não é obrigado a 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* Eirunepé disponibilizar transporte para esse fim conforme disponibilidade.

## 7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento dar-se-á, para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores do estudante, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica.

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 foi 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 DCNEPT, 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. 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 inclusivas, diversificadas e flexíveis 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 considerem 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 (SIGAA ou outro vigente), possibilitando assim, que os alunos e/ou responsáveis conheçam os critérios e procedimentos de avaliação adotados em um determinado componente curricular/disciplina.

Também deve ser observado que apesar de ser da livre escolha do professor a definição da quantidade de instrumentos a serem aplicados, deve-se seguir a organização didática do IFAM de modo a garantir que o quantitativo mínimo seja cumprido. No presente momento de elaboração deste projeto, a resolução vigente é N<sup>o</sup> 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 avaliação de segunda chamada. Para obter o direito de realizar a avaliação de segunda chamada o aluno deverá protocolar sua solicitação e encaminhá-la à Coordenação do Curso. Critérios e prazos para solicitação de segunda chamada deverão seguir as recomendações da organização didática do IFAM vigente.

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

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

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

### **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 Subsequente que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo  $2,0 = MD < 6,0$  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 que obtiver Média da Disciplina (MD)  $< 2,0$  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.

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

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

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

IX – o discente que obtiver Média da Disciplina (MD)  $\geq 6,0$  e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente

curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado retido por falta.

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.

## 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 as DCNEPT, a certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional, de vida e social 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 (saber informal), bem como de orientação para continuidade de estudos, segundos itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar.

Conforme as DCNEPT, a certificação compreende a emissão de certificados e diplomas de cursos da Educação Profissional, para fins de exercício profissional e de prosseguimento e conclusão de estudos.

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

O IFAM/*campus* Eirunepé conta, provisoriamente, com uma biblioteca localizada em um dos anexos da instituição, localizado na rua Santa Maria, bairro Nossa Senhora de Fátima, tendo como expectativa a mudança para um espaço definitivo, o qual está sendo construído na futura sede do *campus*.

Inaugurada no ano de 2017, o espaço climatizado possui 3 computadores disponíveis para os usuários, 5 conjuntos de mesas e cadeiras para estudos em grupo ou individuais, além de um acervo bibliográfico com aproximadamente 2.300 livros voltados para as áreas dos cursos da instituição, divididos em cerca de 900 títulos e disponíveis para consulta interna.

Atualmente, o acervo encontra-se em processo de informatização e os serviços da Biblioteca estão provisoriamente limitados a possibilitar o acesso ao acervo para consulta e leitura, não sendo realizado até então, procedimento de empréstimo. A mesma não dispõe de acervo eletrônico, não havendo também outros produtos, eventos e projetos em andamento.

Outra expectativa em relação a biblioteca do IFAM/*campus* Eirunepé é a escolha de um nome para o espaço, entretanto, a gestão aguarda a construção do prédio do campus, previsto na 3ª fase da Expansão dos Institutos Federais por parte do Governo Federal. Após a definição do novo local de instalação da biblioteca, será registrado um nome para o espaço.

Entre os principais documentos legais que regem à biblioteca do IFAM/*campus* Eirunepé, tem-se:

- 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).

Cabe destacar ainda que o IFAM/*campus* Eirunepé prevê orçamento específico para a aquisição de livros para compor o atual acervo bibliográfico a ser disponibilizado na biblioteca da instituição, enriquecendo a diversidade e qualidade do mesmo.

O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min. Tendo como principais atividades e serviços:

- Seleção e aquisição de material de informação nacional por compra e doação;
- Classificação e preparo físico do material de informação;
- Orientação aos usuários quanto ao uso da biblioteca;
- Orientação aos usuários sobre o acesso a internet;
- Controle e agendamento;
- Atendimento e orientação à comunidade interna e externa;
- Orientação quanto à localização de material de informação nos acervos;
- Manutenção e organização dos acervos;
- Exposição de recentes aquisições;
- Apoio a projetos.

## 10.2. Instalações e Equipamentos

### a) Infraestrutura Física da Unidade

Nº	DESCRIÇÃO	ÁREA (m <sup>2</sup> )
1	TERRENO	100.000 m <sup>2</sup>
2	CONSTRUÍDA	2.916,96 m <sup>2</sup>
3	NÃO CONSTRUIDA	7.000 m <sup>2</sup> 3

**b) Distribuição dos Ambientes Físicos da Unidade**

Nº	AMBIENTE	QTDE	ÁREA (m²)
1	SALAS DE AULA	9	49,20m
2	LABORATÓRIOS	3	49,20m
3	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	2	98,40m
4	LANCHONETE	1	49,20m
5	CANTINA	1	12,00m
6	WC. MASCULINO / FEMININO / PNE	7	17,11m
7	SALA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	1	12,00m
8	BIBLIOTECA	1	95,29m
9	SECRETARIA ESCOLAR	1	49,20m
10	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	49,20m
11	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	1	49,20m
12	SALA DO DIRETOR	1	19,45m
13	SALA DE REUNIÃO	1	23,78m
14	SALA DOS PROFESSORES	1	30,72m
15	ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA E EVENTOS	1	140,08m

**c) Recursos Audiovisuais**

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE
----	-----------	------

1	Projektor Multimídia	36
2	Caixa de Som (pequena)	17
3	Caixa de Som (grande)	2
4	Televisão de LCD 50"	7

#### d) Equipamentos de Apoio Administrativo

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE
1	Impressora Multifuncional Monocromática	30
2	Impressora Colorida	1
3	Notebook	40
4	Microcomputador Desktop DELL	43
5	Switch	6
6	Rack para Servidor	2
7	AP Cisco	4

#### e) Laboratório de Informática I

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE
1	Microcomputador Desktop DELL	33
2	Switch	1
3	AP Cisco	1

## f) Laboratório de Informática II

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE
1	Microcomputador Desktop DELL	20
2	Switch	0
3	AP Cisco	0

## g) Laboratório de Informática III

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE
1	Microcomputador Desktop DELL	32
2	Switch	1
3	AP Cisco	1

## 11. PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 11.1. Corpo Docente

O *campus* 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 7 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

**Quadro 7:** Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Administração I	Sara dos Santos Medrado	Administração	DE
Administração	Tarcísio Roberto Cavalcante da Silva	Administração	DE
Administração I	Valdiney Ferreira de Almeida	Administração	DE
Gestão Pública	Mateus Pereira da Rocha	Gestão Pública	DE
Meio Ambiente	Anabel Rodrigues da Silva	Engenharia Florestal	DE
Matemática	Francisco Leugênio Gomes	Matemática	DE
Informática (Programação, Software, Hardware)	Isac Neto da Silva	Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	DE
Sociologia	Jozafá Batista do	Ciências Sociais	DE

	Nascimento		
Filosofia	Manoel Rodrigues da Silva	Licenciatura em Filosofia	DE

## 11.2. Corpo Técnico Administrativo

O *campus* também conta com servidores técnico-administrativos em educação e pessoal terceirizado que colaboram nas rotinas administrativas, bem como de serviços gerais. O quadro 8 apresenta o corpo técnico administrativo que compõe o curso.

**Quadro 8:** Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Assistente de Alunos	Andreza Gomes da Silva	Bacharel em Ciências Econômicas	40
	Erimar Inocêncio de Oliveira	Licenciatura em Normal Superior	40
Técnico em Assuntos Educacionais	Raimar António Rodrigues Leitão	Licenciatura em Normal Superior	40
Auxiliar de Biblioteca	Alex André	Gestão Pública	40
Administrador	Dhiekson Xavier Souza	Administração	40
Assistente em Administração	Antônio Carlos Miguel de Souza	Gestão Ambiental	40
	Aurianny de Melo Araújo Souza	Gestão Ambiental	40
	Juliane Amaro da Silva	Licenciatura em Língua portuguesa	40

	Luiz Jorge Viana Mascarenhas	Ensino Médio	40
	Tiago Dezincourt Guimarães	Licenciatura em Língua portuguesa	40
Auxiliar em Administração	Jucileia Gonçalves Norato	Ensino Médio	40
Técnico de Laboratório/Área Informática	Antônio Jairo Ferreira Guilherme	Bacharel em Ciências Econômicas	40
Técnico em Tecnologia da Informação	Luciana Monteiro da Silva	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	40
Técnico de Laboratório/Área Ciências	Maria Lucilene Menezes Umbelino	Licenciatura em Letras / Língua Inglesa	40
Técnico em Agropecuária	Edmilson de Souza Gomes Junior	Sociologia	40
Engenheiro Agrônomo	Carla Elizabeth Brito de Lima Cardoso	Engenharia agrônoma	40
Enfermeiro	Janielson Araújo Cavalcante	Enfermagem	40
Técnico em Enfermagem	Denyelle Peixoto de Azevedo	Curso Técnico em Enfermagem	40
Psicólogo	Samuel Anderson Ferreira	Psicologia	40
Assistente Social	Renata Brelaz Gondim	Serviço Social	40
Médico Veterinário	Thiago Dandolini Kerne	Medicina veterinária	40

## REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP nº 1, de 05 de janeiro de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Brasília-DF, 2021.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer de Reanálise do Parecer CNE/CP nº 7, de 19 de maio de 2020, que tratou das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, a partir da Lei nº 11.741/2008, que deu nova redação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Parecer nº 17 de 10 de novembro de 2020.

\_\_\_\_\_. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. MEC/SETEC/DPEPT. 4ª edição. Brasília-DF, 2020.

\_\_\_\_\_. MEC/CNE/CEB. RESOLUÇÃO Nº 2, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020. Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília-DF, 2020.

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

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

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

\_\_\_\_\_. Resolução Nº 96 -CONSUP/IFAM, de 30 de dezembro de 2015. Que aprova o Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado dos Cursos Técnicos de Nível Médio, Cursos Superiores de Tecnologia e Bacharelados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

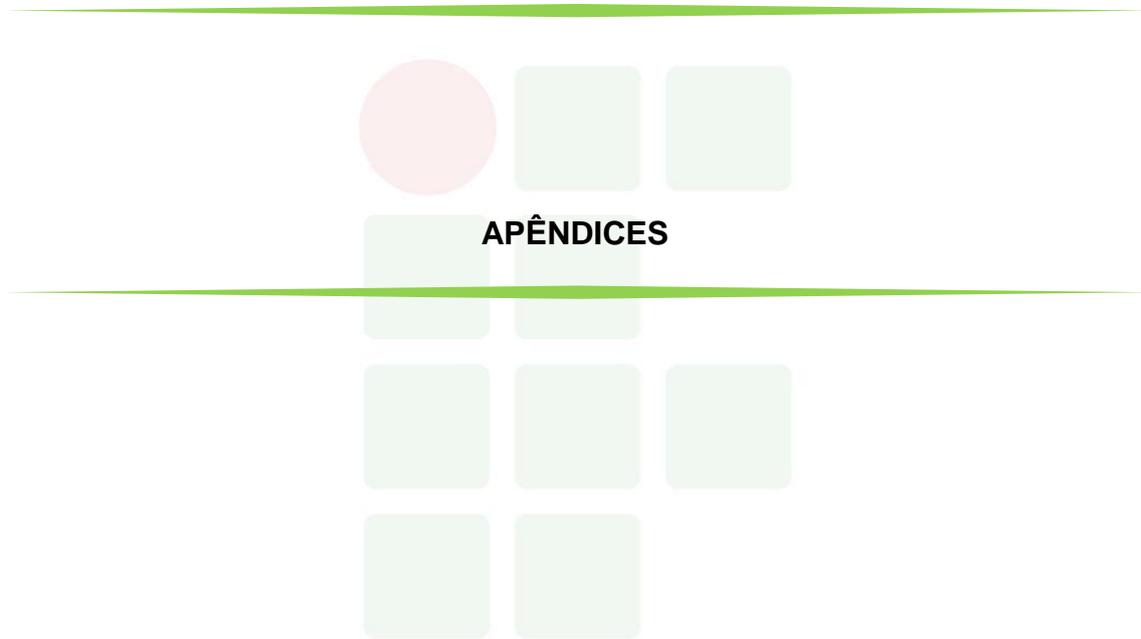
\_\_\_\_\_. Resolução Nº 63 -CONSUP/IFAM, de 24 de novembro de 2017. Que altera a Resolução nº 94-CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015.

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

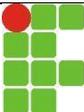
LÜCK, Heloísa. **Pedagogia interdisciplinar**: fundamentos teórico-metodológicos. Petrópolis: Vozes, 1994.

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

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



## APÊNDICE A – PROGRAMA DE DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Português Instrumental</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	45	15		3	60	
<b>EMENTA</b>						
<p>As modalidades textuais; Problemas técnicos das variantes de linguagem; Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual; Interpretação de textos; Coesão e coerência textual; Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto; A originalidade; O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais Características e expedientes argumentativos; Redação técnico-científica; Correspondências comerciais e oficiais; Relatório administrativo.</p>						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Todas as disciplinas a serem cursadas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Aprimorar os conhecimentos linguísticos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliar as habilidades de produção e leitura de textos orais e escritos em contextos formais de comunicação;</li> <li>• Realizar leitura, análise e produção de diferentes gêneros textuais, atentando para seus aspectos textuais, linguísticos e extratextuais;</li> <li>• Familiarizar-se com os gêneros da esfera profissional e técnico científica;</li> <li>• Desenvolver os conhecimentos acerca dos gêneros profissionais, técnicos e acadêmicos em termos conceituais, estruturais e pragmático discursivos;</li> <li>• 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;</li> <li>• Revisar os textos produzidos, usando adequadamente conhecimentos linguísticos, tais como pontuação, concordância, coesão e coerência textuais.</li> </ul>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- As modalidades textuais;</li> <li>- Problemas técnicos das variantes de linguagem;</li> <li>- Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual;</li> <li>- Interpretação de textos;</li> <li>- Coesão e coerência textual;</li> <li>- Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto;</li> <li>- A originalidade;</li> <li>- O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais características e expedientes argumentativos;</li> <li>- A citação do discurso alheio;</li> <li>- As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento;</li> <li>- A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica;</li> <li>- Redação técnico-científica;</li> <li>- Correspondências comerciais e oficiais;</li> <li>- O seminário;</li> <li>- Relatórios Administrativo.</li> </ul>						
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>						
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:**

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

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. 11ª edição. Campinas, SP: 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.

**ELABORADO POR:**  
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo, Matheus Rocha; Ailson; José Gato.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Marketing</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	30	10		2	40	
<b>EMENTA</b>						
Fundamentos de Marketing. Marketing e Consumidores. Pesquisa de Mercado. Desenvolvimento de Ofertas ao Mercado.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com graduação em Administração, Marketing, Publicidade e Propaganda.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Empreendedorismo, Administração Estratégica, Gestão de Pessoas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Capacitar os discentes para o processo de planejamento e implementação de estratégias de marketing, contribuindo para a vantagem competitiva das organizações.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
-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.						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
Conteúdo programático: 1. Fundamentos de Marketing 1.1 Conceito de Marketing 1.2 Funções do Marketing  2. Marketing e Consumidores						

<p>2.1 Orientações da empresa em relação ao mercado                  2.2 Necessidades, desejos e demandas                  2.3 Valor para o cliente, satisfação, fidelidade e relacionamento                  2.4 Comportamento do consumidor                  2.5 Segmentação e mercado-alvo</p> <p>3. Pesquisa de Mercado                  3.1 Pesquisa com clientes                  3.2 Pesquisa de Fornecedores e Concorrentes</p> <p>4. Desenvolvimento de Ofertas ao Mercado                  4.1 Produto: marca, embalagem e ciclo de vida                  4.2 Determinação do preço                  4.3 Distribuição e e-commerce                  4.4 Propaganda e divulgação</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>KOTLER, Philip. Administração de Marketing. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.</p> <p>KOTLER, Philip; KOTLER, Milton. Marketing de Crescimento: Estratégias para Conquistar Mercados. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.</p> <p>LAS CASAS, Alexandre Luizzi. Administração de Marketing: conceito, planejamento e aplicações à realidade brasileira. 1º ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>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.</p> <p>GRACIOSO, Francisco. Marketing Estratégico: Planejamento Estratégico Orientado Para o Mercado. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>HOOLEY, Grahon J. et al. Estratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo. São Paulo: Prentice Hall, 2004.</p> <p>KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. Marketing 4.0 – do Tradicional ao Digital. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.</p> <p>ZEITHAML, Valarie A.; BITNER, Mary Jo; GREMLER, Dwayne D. Marketing de Serviços: a empresa com foco no cliente. Porto Alegre: Bookman, 2011.</p>
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. Esp Tarcisio Roberto Cavalcante 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:	<b>Matemática e Estatística Aplicada</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	45	15		3	60	
<b>EMENTA</b>						
Introdução. Distribuição de frequências. Medidas descritivas. Distribuição de probabilidade. Correlação e Regressão. Cálculo das Probabilidades. Variável aleatória. Modelos de distribuições discretas de probabilidade. Modelos de distribuições contínuas de probabilidade. Intervalo de confiança e testes de hipóteses.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com licenciatura em Matemática ou graduação em Estatística.						

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Matemática Financeira, Contabilidade, Economia, Empreendedorismo, Administração Estratégica.
PROGRAMA
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Preparar o aluno no sentido de utilizar os conhecimentos obtidos no processo de aprendizagem, a raciocinar, a analisar, a utilizar estes conhecimentos básicos de Estatística no campo profissional, e nas disciplinas que darão segmento ao curso. Procurar desenvolver no aluno a capacidade de realizar pesquisas utilizando os recursos de Estatística e proporcionar a ele condições de continuar seus estudos em nível de graduação.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentar a matemática e estatística de forma descritiva para o estudo de disciplinas do ciclo profissional;</li> <li>• Reconhecer as diversas funções, aplicando-as em problemas que envolvem a modelagem matemática;</li> <li>• Resolver problemas relacionados ao estudo de estatística</li> </ul>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito de estatística.</li> <li>- Arredondamento de números.</li> <li>- Propriedades da somatória.</li> <li>- Variável discreta e contínua.</li> <li>- Populações e amostras</li> <li>- Técnicas de amostragem: amostragem causal simples, sistemática e estratificada.</li> <li>- Tendenciosidade da amostra</li> <li>- Séries estatísticas.</li> <li>- Medidas de tendência central (ou de posição): média, mediana, moda, quartis.</li> <li>- Medidas de dispersão: Variância, desvio padrão, coeficiente de variação.</li> <li>- Distribuição de frequência: dados brutos, rol, tabela de frequência, elementos de uma distribuição de frequências, tipos de frequências.</li> <li>- Apresentação gráfica.</li> <li>- Dados agrupados: histograma e outros gráficos.</li> <li>- Probabilidade.</li> <li>- Noções de correlação e regressão.</li> <li>- Utilização de calculadoras e computadores na Estatística Aplicada.</li> <li>- Aplicação da estatística a Administração</li> </ul>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. Estatística Básica. 5a ed., São Paulo: Ed. Saraiva, 2002.</p> <p>FREUND, J. E., SIMON, G. A. Estatística Aplicada Economia, Administração e Contabilidade. 9a ed., Porto Alegre: Ed. Bookman, 2004.</p> <p>SILVA, ERMES M., SILVA, ELIO M., GONÇALVES V., MUROLO, A. C.</p> <p>Estatística para os cursos de: Economia, Administração e Ciências Contábeis. 3a ed. V.1, São Paulo: Ed. Atlas S.A., 1999.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>SILVER, M. Estatística para Administração. São Paulo: Ed. Atlas S.A., 2000.</p> <p>OLIVEIRA, P. L. COSTA NETO. Estatística. 2a ed. São Paulo: Ed. Edgard Blücher LTDA, 2002.</p> <p>FONSECA, J. S., MARTINS, G. A. Curso de Estatística. 4a ed., São Paulo: Ed. Atlas S.A., 1993.</p> <p>MORETTIN, L. G. Estatística básica: Probabilidade. 6a ed., São Paulo: Ed. McGraw Hill, 1995.</p>

LOPES, P. A. Probabilidades e Estatística. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2001.
<b>ELABORADO POR:</b>
Comissão do Processo de Harmonização

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Ética e Cidadania</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	30	10		2	40	
<b>EMENTA</b>						
Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional; O papel social da empresa; O conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com graduação em Pedagogia, História, Filosofia ou Sociologia.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Filosofia, Sociologia, Gestão de Pessoas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Compreender a história da ética e a possibilidade de sermos éticos; Compreender a ética como decisão racional; Descobrir a liberdade e da felicidade, no sentido de se apropriar do conhecimento racional para utilizá-lo em prol da construção de um mundo melhor para se viver. O estudo da ética, das ciências humanas e da política, são necessários nesse momento, para consolidar a formação integral do jovem, que estará apto para o mercado de trabalho e para o exercício pleno de sua condição humana.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refletir sobre os princípios éticos;</li> <li>• Conhecer os valores sociais indicadores do caráter profissional;</li> <li>• Conhecer e aplicar Estudos de Caso sobre comportamento no ambiente de trabalho.</li> </ul>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
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 mau Uma concepção contemporânea da virtude Razão, desejo e vontade						

SUBSEQUENTE

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 1ª 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.

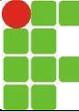
Kant, Immanuel, Critica da Razão Pura; tradução, notas, e posfácio: Alex Martins. São Paulo: Martin Claret, 2003.

COSTA, Giseli Paim. Cidadania e participação: impactos da política social num enfoque psicopolítico. Curitiba: Juruá, 2008.

OLIVEIRA, Manfredo Araújo de. Ética e sociabilidade. São Paulo: Loyola, 1993.

#### ELABORADO POR:

Comissão do Processo de Harmonização

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Tópicos Especiais de Informática</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	30	10		2	40	
<b>EMENTA</b>						
Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; Hardware; Periféricos (entrada e saída); Software (básico e aplicativos); Vírus e antivírus; 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.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Graduado em: Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Análise de Sistemas, Redes de Computadores, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Engenharia de Sistemas.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Todas as áreas do curso						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Capacitar o aluno a realizar tarefas de edição de textos, manipular planilhas e utilizar as ferramentas de Internet, utilizando microcomputador e os principais softwares existentes no mercado.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar profissionais aptos ao mercado de trabalho;</li> <li>- Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, Internet;</li> <li>- Utilizar recursos na operação de aplicativos para automação de escritório e Internet</li> </ul>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
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 Media 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. Seleccionando 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;
  - 9.3. 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.

VELLOSO, Fernando de Castro, Informática Básica Conceitos, 7ª Ed. Revisada e atualizada - Rio de Janeiro, Campus, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

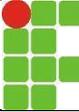
CAMARGO, Lisalba. Entendendo de Informática. 3. ed. São Paulo: Camargo. 2002.

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.  
 FUSTINONI, Diógenes Ferreira Reis. Informática básica para o ensino técnico profissionalizante. Brasília/DF: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2012.

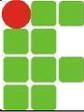
MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica. 2010.

**ELABORADO POR:**

Comissão do Processo de Harmonização

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Arquivologia</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	30	10		2	40	
<b>EMENTA</b>						
Fundamentos da Arquivologia. Documentação. Arquivo. Arquivamento. Preservação documental e legislação.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com graduação em Arquivologia, Biblioteconomia, Administração, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Português Instrumental, Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos, Gestão de Pessoas, Gestão Pública, Contabilidade.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Compreender as técnicas e procedimentos que integram o processo de guarda e organização de documentos e arquivos.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os diversos tipos de documentos e arquivos, dentro das suas atualizações, visando a contribuir para o desenvolvimento de técnicas de gerenciamento;</li> <li>• Conhecer os diferentes métodos de arquivamento;</li> <li>• Incentivar a preservação documental;</li> <li>• Contribuir para a formação dos discentes, enriquecendo seus mecanismos em cada estágio de evolução dos arquivos.</li> </ul>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
1. FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA 1.1 Conceitos básicos de arquivologia. 1.2 Definições de suporte, informação, documento e arquivo. 1.3 Função e finalidades da arquivologia. 1.4 Diferenças entre Arquivo, Biblioteca e Museu. 2. DOCUMENTAÇÃO 2.1 Centro de documentação. 2.2 Forma documental - rascunho, minuta, original e cópia. 2.3 Gênero dos documentos. 2.4 Espécies documentais. 2.5 Valoração dos documentos. 2.6 Natureza dos documentos – ostensivos e sigilosos. 2.7 Prazo de guarda dos documentos. 3. ARQUIVO 3.1 Tipos de Arquivo – Entidades mantenedoras. 3.2 Idade dos Arquivos – Teoria das três idades. 3.3 Tabela de temporalidade . 4. ARQUIVAMENTO 4.1 Tipos de arquivamento. 4.2 Métodos de arquivamento. 5. PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL E LEGISLAÇÃO 5.1 Recomendações para preservação de documentos. 5.2 Fundamentos legais.						
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>						
FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e Ciência da Informação. 1ª. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.  MARIANO, Fabrício. Arquivologia. 1ª. ed. São Paulo: Método, 2015.						

REIS, Leonardo. SANTOS, João Tiago. Arquivologia Facilitada. 3ª. ed. São Paulo: Método, 2015.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
BARTALO, Linete. MORENO, Nádina Aparecida. Gestão em Arquivologia - abordagens Múltiplas. 11ª. Ed. Londrina/PR: Eduel, 2009.
BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. 4. ed. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 2003, 306 p.
IDANKAS, Rodney. Arquivologia - série concurso descomplicado. 2ª. ed. São Paulo: RIDEEL, 2014.
LUEC SCHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002, 359 p.
SANTOS, Gildenir Carolino. Acrônimos, Siglas e Termos Técnicos: Arquivística, Biblioteconomia, Documentação e Informática. Campinas: Átomo, 2003.
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. Esp. Mateus Pereira da Rocha

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS	
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	<b>Teoria Geral da Administração</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	30	10		2	40	
<b>EMENTA</b>						
O Administrador e as organizações; Contextualização histórica e influências; Teorias da Administração. Novas abordagens da Administração.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com graduação em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Gestão de Pessoas, Gestão de Produção e Logística, Administração Estratégica.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Apresentar a contextualização histórica da gestão nas organizações de forma a compreender como se formaram os modelos e teorias aplicadas desde os tempos remotos até os dias atuais nas organizações.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzir o contexto atual da Teoria Geral da Administração;</li> <li>- Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações;</li> <li>- Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações.</li> </ul>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
Conteúdo programático: 1. O Administrador e as organizações 1.1 Conceito de Administração 1.2 Eficiência e Eficácia 1.3 As organizações e os níveis organizacionais 1.4 Missão, Visão e Valores 1.5 Competências, habilidades e papéis do administrador  2. Contextualização histórica e influências 2.1 Primórdios da Administração 2.2 Influências no surgimento da ciência da Administração						

<p>3. Teorias da Administração</p> <p>3.1 Administração Científica</p> <p>3.2 Teoria Clássica</p> <p>3.3 Teoria da Burocracia</p> <p>3.4 Teoria das Relações Humanas</p> <p>3.5 Teoria Neoclássica</p> <p>3.6 Teoria Comportamental</p> <p>4. Novas abordagens da Administração.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas. Barueri/SP: Manole, 2008.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral de Administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>MOTTA, F.C.P. &amp; VASCONCELLOS, I.F.G. Teoria Geral da Administração. 3 ed. São Paulo: Thomson, 2006.</p> <p>DRUCKER, Peter Ferdinando. Introdução à administração. São Paulo: Pioneira. 2005.</p> <p>MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. Teoria geral da administração. São Paulo: Pioneira. 2005.</p> <p>ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira. 2004</p>
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. Esp Tarcisio Roberto Cavalcante da Silva

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <p>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</p>
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	<b>Introdução à Economia</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	30	10		02	40	
<b>EMENTA</b>						
Introdução ao estudo da Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Microeconomia; Macroeconomia.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com graduação em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, Administração.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Contabilidade, Administração, Marketing e Ciências Sociais correlatas.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
A disciplina tem por objetivo propiciar aos discentes a familiarização com as noções básicas da teoria econômica, despertando-lhes o interesse por suas aplicações nas mais variadas						

esferas de atuação, bem como fornecer-lhes um instrumental capaz de facilitar a absorção e interpretação de aspectos políticos e sociais e dos movimentos relativos ao Mercado.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilitar profissionais para exercício de atividades econômicas com fulcro numa visão pluralista e crítica, fundamentada no estudo das grandes correntes do pensamento econômico.</li> <li>✓ 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-financeiros.</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p>1. Introdução ao estudo da Economia</p> <p>1.1 Definição de Economia</p> <p>1.2 Escassez x Necessidades e Problemas básicos de um sistema econômico</p> <p>1.3 Fatores de produção</p> <p>1.4 Estruturas de Mercado</p> <p>2. Evolução do pensamento econômico</p> <p>1. A Economia na antiguidade</p> <p>2. Mercantilismo</p> <p>3. Liberalismo econômico</p> <p>4. Keynesianismo</p> <p>3. Microeconomia</p> <p>1. Oferta, lei da oferta e variáveis determinantes</p> <p>2. Demanda, lei da demanda e variáveis determinantes</p> <p>3. Equilíbrio de mercado</p> <p>4. Macroeconomia</p> <p>4.1 Inflação</p> <p>4.2 Taxa SELIC e Poupança</p> <p>4.3 Produto Interno Bruto (PIB)</p> <p>4.4 Desenvolvimento Econômico</p> <p>4.5 Balança Comercial</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>KRUGMAN, Paul / WELLS, Robin. Introdução à Economia. Tradução da 3ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2015.</p> <p>MANKIW, N. GREGORY. Introdução à Economia - Tradução da 6ª edição norte-americana. São Paulo: Cengage Learning, 2014.</p> <p>VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. / GARCIA, Manuel Enriquez. Fundamentos de economia - 5. ed. - São Paulo : Saraiva, 2014.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>GUJARATI, Damodar N. Econometria básica. 3. Ed. São Paulo: Makron Books, 2000.</p> <p>PAIVA, Carlos Águedo Nagel. Noções de Economia / Carlos Águedo Nagel Paiva, André Moreira Cunha. — BRASÍLIA: Fundação Alexandre de Gusmão, 2008.</p> <p>SAMUELSON, Paul A. NORDHAUS, William D. Economia. Tradução: Elsa Fontainha, Jorge Pires Gomes; revisão técnica: Emílio Hiroshi Matsumura. – 19. Ed. – Porto Alegre: AMGH, 2012.</p> <p>VON MISES, LUDWIG. A Mentalidade Anticapitalista / Ludwig Von Mises. - São Paulo : Vide Editorial, 2015.</p> <p>ROSSETI, José Paschoal. Introdução à economia. 20.ed. – 7. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2010.</p>

ELABORADO POR:
Prof. Esp Tarcisio Roberto Cavalcante da Silva

<p style="text-align: center;">INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</p> 					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Contabilidade Geral</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
2	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras). Introdução a contabilidade de custos, classificação e nomenclatura de custos. Estrutura de custos. Custos por processo e por ordem de produção. Custos diretos e indiretos. Produtos acabados e semi-acabados. Formação do preço de venda.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduação em Contabilidade; Administração; Direito.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Economia, Direito, Administração e correlatas.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Conhecer aspectos históricos que originaram a Contabilidade e sua vertente de custos; 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; compreender as nomenclaturas, classificações, componentes, acumulação dos custos e a formação dos preços de venda e sua aplicação.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
Capacitar o aluno ao entendimento básico da contabilidade, informando-lhe as técnicas, regulamentos, demonstrativos contábeis que apresentam às informações levantadas no processo contábil das organizações.					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
1. A Contabilidade e sua aplicação 1.1. Conceitos de contabilidade; 1.2. O Objeto, Objetivo e Finalidade da Contabilidade; 1.3. As Técnicas Contábeis; 1.4. O campo de aplicação da Contabilidade; 1.5. Os usuários das informações contábeis. 2. O Patrimônio 1.1. Conceitos e Definições de Patrimônio; 1.2. Bens, Direitos e Obrigações; 1.3. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio; 1.4. Situação Líquida Patrimonial; 1.5. Equação Básica do Patrimônio. 3. Patrimônio Líquido 3.1. Formação do Patrimônio e suas Variações; 3.2. Conceito de Capital; 3.3. Reservas e Prejuízos Acumulados; 3.4. Formação do Patrimônio e suas Variações. 4. Contas Contábeis 4.1. Conceito de Contas Contábeis; 4.2. Classificação das Contas; 4.3. Contas Patrimoniais. 5. Contas de Resultado 5.1. Despesas e Receitas; 5.2. Função e Funcionamento das Contas. 6. Plano de Contas 6.1. Elenco de Contas simplificado; 6.2. Contas do Ativo; 6.3. Ativo Circulante e Ativo não Circulante; 6.4. Passivo e Passivo não Circulante; 6.5. Patrimônio Líquido. 7. As Variações Patrimoniais 7.1. Atos e Fatos Administrativos; 7.2. A Escrituração Contábil; 7.3. Livros Utilizados na Escrituração Contábil; 7.4. Métodos de Escrituração; 7.5. Lançamentos Contábeis. 8. Os Princípios Fundamentais da Contabilidade 8.1. Definições e Conceitos; 8.2. Depreciação e Amortização. 9. Razonete e Balancete 9.1. Conceito e Definição de Razonete; 9.2. Estudo do Balancete de Verificação. 10. Demonstrações Contábeis 10.1. Introdução; 10.2. Demonstração do Resultado do Exercício- DRE. 11. Introdução a contabilidade de custos. 7.1 Finalidades e terminologias da contabilidade de custos. 11.1 Classificação e nomenclatura dos custos. 11.2. custos diretos e indiretos, fixos e variáveis. 11.3. Componentes do custo. 11.4. Materiais e Mão-de-Obra; CIFs (Custos Indiretos de Fabricação). 12. Esquema básico de contabilidade de custos. 12.1. Custo de produção do período; Produtos acabados e semiacabados; Equivalente de produção. 13. Sistemas de					

acumulação. 13.1. Produção por processo; Produção por ordem. 14. Departamentalização. 14.1. O que é departamento; Cálculo por departamentalização. 15. Métodos de custeio. 15.1. Custeio variável; Custeio por absorção. 16. Formação de preço de venda. 16.1. Objetivos do preço de venda e sua importância; Fatores influentes na formação do preço de venda.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ÁVILA, Carlos Alberto de. Contabilidade Básica. Curitiba: Ed. Livro Técnico, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. Contabilidade Introdutória: Adaptada às Normas Internacionais de Contabilidade Atualizada de Acordo com as Leis no. 11.638/07 e no. 11.941/09. 11a. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica: Atualizado Conforme Lei Nº 11.638/07 e Lei Nº 449/08(Lei no. 11941/09) pronunciamentos do CPC(Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 10ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica. 2ª 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. SILVA, César Augusto Tibúrcio;

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

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos. 4ª ED. São Paulo: SARAIVA, 2015.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

FERREIRA, Ricardo José. Contabilidade de custos - 10ª ed. – Rio de Janeiro: Ferreira, 2016

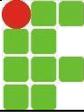
CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade de custos. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2018.

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

MARION, José Carlos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. CONTABILIDADE COMERCIAL: Atualizado Conforme Lei Nº 11.638/07 e Lei Nº 11.941/09. 9ª. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2010.

TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica: Atualizada conforme lei no. 11.638/07. 4a. São Paulo: Atlas, 1999. VELTER, Francisco & MISSAGIA, Luiz Roberto. Manual de Contabilidade. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

**ELABORADO POR:**  
Prof. Msc Valdiney Ferreira de Almeida

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Gestão de Pessoas</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	30	10			40	
<b>EMENTA</b>						
Introdução à Gestão de Pessoas; Os processos da Gestão de Pessoas; Liderança.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com graduação em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Administração Estratégica, Empreendedorismo, Marketing, Gestão de Produção e Logística, Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho						
<b>PROGRAMA</b>						

<b>OBJETIVO GERAL:</b>		
Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.		
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações;</li> <li>- Conhecer os processos de gestão de pessoas; e</li> <li>- Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.</li> </ul>		
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>		
<p>Conteúdo programático:</p> <p>1. Introdução à Gestão de Pessoas</p> <p>1.1 A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações</p> <p>1.2 O entendimento das pessoas dentro das organizações: parceiras x recursos</p> <p>1.3 Capital Intelectual</p> <p>2. Os processos da Gestão de Pessoas</p> <p>1. Agregar Pessoas: Recrutamento e Seleção</p> <p>2. Aplicar Pessoas: Orientação, Modelagem do Trabalho e Avaliação do Desempenho</p> <p>3. Recompensar Pessoas: Remuneração, Benefícios e Incentivos</p> <p>4. Desenvolver Pessoas: Treinamento e Desenvolvimento</p> <p>5. Manter Pessoas: Saúde e Qualidade de Vida</p> <p>3. Liderança</p> <p>Estilos de Liderança</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014.</p> <p>DE ARAUJO, Luis César G. Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. Gestão de Pessoas: Realidade Atual e Desafios Futuros. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2017.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>		
<p>BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas. 1. ed. Juruá, 2014.</p> <p>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.</p> <p>DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p> <p>LEME, Rogério. Aplicação Prática de Gestão de Pessoas por Competências: Mapeamento, Treinamento, Seleção, Avaliação e Mensuração de Resultados de Treinamento. 2. ed. Qualitymark,</p> <p>ROBBINS, Stephen; DeCENZO, David A.; WOLTER, Robert. Fundamentos da Gestão de Pessoas. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>		
Prof. Esp Tarcisio Roberto Cavalcante da Silva		

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS		 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Disciplina:	<b>Gestão Pública</b>	

Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10			40
<b>EMENTA</b>					
Fundamentos da Gestão Pública. Cenário da Gestão Pública Atual. Princípios da Administração Pública. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública. Burocracia na Gestão Pública. Gestão Pública Inovadora					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Profissional com graduação em Gestão Pública, Administração com especialização em Gestão Pública.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Gestão de Pessoas, Ética e Cidadania, Administração Estratégica.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Compreender os fundamentos básicos e procedimentos da Administração Pública, analisando as possibilidades de melhorias nas políticas administrativas vigentes					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Refletir sobre o processo de Gestão Pública;</li> <li>● Contextualizar os Princípios Básicos da Administração Pública;</li> <li>● Desenvolver técnicas que diferenciam o Setor Público do Privado;</li> <li>● Aplicar os métodos de uma Gestão Pública Inovadora.</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<p>1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA</p> <p>1.1 Conceitos de Gestão Pública.</p> <p>1.2 Finalidades da Gestão da Pública.</p> <p>1.3 Distinção entre Administração, Governo e Estado.</p> <p>1.4 Poderes da União.</p> <p>2. CENÁRIO DA GESTÃO PÚBLICA ATUAL</p> <p>2.1 As divisões da Gestão Pública.</p> <p>2.2 Administração Pública Direta.</p> <p>2.3 Administração Pública Indireta.</p> <p>2.4 Agências reguladoras.</p> <p>3. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p> <p>3.1 Princípios Constitucionais.</p> <p>3.2 Princípios Infraconstitucionais.</p> <p>4. GRANDES ÁREAS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p> <p>4.1 Conceitos de Planejamento, Organização, Direção e Controle.</p> <p>4.2 Abordagem das Finanças, Gestão de Pessoas e Patrimônio da Gestão Pública.</p> <p>5. GESTÃO PÚBLICA INOVADORA</p> <p>5.1 Compreensão do processo de transformação da Sociedade.</p> <p>5.2 Novo Modelo de Gestão Pública.</p> <p>5.3 Planejamento Estratégico.</p> <p>6. BUROCRACIA NA GESTÃO PÚBLICA</p> <p>6.1 Max Weber e a burocracia.</p> <p>6.2 Aspecto negativo da Burocracia.</p> <p>6.3 Aspectos Positivos da Burocracia.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>					
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.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>					
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.
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. Esp. Mateus Pereira da Rocha

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Inglês Instrumental</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	30	10		2	40	
<b>EMENTA</b>						
Permitir a aquisição por parte dos discentes a habilidade de leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com licenciatura em Letras – Língua Inglesa.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Português Instrumental, Administração Estratégica, Empreendedorismo, Arquivologia, Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Capacitar o aluno a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adquirir vocabulário concernente a sua área de estudo;</li> <li>● Reconhecer abreviações e expressões idiomáticas relacionadas a administração;</li> <li>● Compreender estruturas básicas das orações de língua inglesa;</li> <li>● Construir frases, parágrafos e textos, em inglês, utilizando as estruturas gramaticais adequadas;</li> <li>● Efetuar traduções de textos relacionados a área, do inglês para o português.</li> </ul>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
- Intencionalidade dos textos; - Adequação da linguagem oral em situações de comunicação, conforme as instâncias de uso da linguagem; - Diferenças léxicas, sintáticas e discursivas que caracterizam a fala formal e informal; - Compreensão do texto de maneira global e não fragmentada; - Contato com diversos gêneros textuais; - Entendimento do aluno sobre o funcionamento dos elementos lingüísticos\gramaticais do texto; - Importância dos elementos coesivos e marcadores de discurso; - Trabalho com o texto visando provocar análise, reflexão, transformação; - Adequação o conhecimento adquirido a norma padrão; - Clareza na exposição de idéias; - Utilização dos recursos coesivos						
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>						
MARQUES, Amadeu. On Stage: Ensino Médio, São Paulo. Ática, 2010.						
MARINOTTO, Demostene. Reading on Info Tech – Inglês Instrumental- São Paulo: Novatec, 2003.						

MUNHOZ, Rosangela. Inglês Instrumental e Estratégias de Leitura. UTFPR, 200

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DAVIES, Bem P. Inglês em 50 aulas: O Guia definitivo para você aprender Inglês. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017.

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.

MARTINEZ, Ron. Como Dizer Tudo em Inglês. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

THOMPSON, Marco A. da S. Inglês Instrumental: Estratégias de Leitura Para Informática e Internet. São Paulo: Érica, 2016.

WOODS, Geraldine. Exercícios de Gramática Inglesa para Leigos. Rio de Janeiro: Alta Books, 2016.

**ELABORADO POR:**  
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo e Prof. Esp. Delsinei Vieira da Costa

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Matemática Financeira</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
II	45	15		3	60	
<b>EMENTA</b>						
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.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Profissional com graduação em Matemática, Contabilidade, Gestão Financeira.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Matemática e Estatística Aplicada, Contabilidade, Economia.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Fornecer os conceitos e as técnicas para identificação dos problemas e apresentação de soluções para os mesmos sensibilizando os discentes para a necessidade de um permanente alerta aos problemas financeiros das empresas.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar os conceitos e objetivos da Administração Financeira e Orçamentária e sua importância para os negócios da organização.</li> <li>- Destacar como o ambiente econômico influencia e é influenciado pela situação financeira das organizações;</li> <li>- Utilizar demonstrações financeiras e exemplos práticos e reais como fontes de informação para a tomada de decisão.</li> </ul>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
1. Matemática Financeira 1.1. Razões E Proporções; 1.2. Grandezas diretamente e inversamente proporcional; 1.3. Regra de Três: simples e composta; 1.4. Porcentagem; 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; 2.7 Cálculos de taxas: equivalente e nominal.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
ASSAF NETO, Alexandre. Curso de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2009. GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira: essencial. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011. ROSS, Stephen A. Administração financeira. São Paulo: Atlas, 2010.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M. – Administração Financeira: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2001.  CHIAVENATO, Idalberto. Administração financeira: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Campus, 2005.  JORDAN, Bradford. D.; ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W. Administração financeira. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.  MAGALHÃES, Antonio Raimundo Chagas. Administração financeira. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 2005.  ROSS, Stephen A. Princípios de administração financeira. São Paulo: Atlas, 2009.
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	30	10			40	
<b>EMENTA</b>						
Importância da elaboração de relatórios e projetos; Elementos e etapas na elaboração de relatórios e projetos; Cálculo do tempo e custos na elaboração de projetos; Normas da ABNT; Redação científica.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Graduados com Especialização Lato Sensu em Metodologia ou Graduados com Especialização Stricto Sensu ou Pedagogos						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Todas as áreas do curso						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Desenvolver conhecimentos acerca dos procedimentos metodológicos para elaboração de relatórios e projetos, buscando fundamentação nos guias da Associação Brasileira de Normas Técnicas.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
- Desenvolver técnicas de sublinhagem, seleção e leitura de textos relevantes; - 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 trabalho escrito;
- Analisar pontos específicos da ABNT;
- Construir habilidades para desenvolver o PCCT – Projeto de Conclusão de Curso Técnico.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O ato de estudar.
  - 1.1. Estudo;
  - 1.2. Os três pilares da Educação: Ensino, Pesquisa e Extensão.
2. Conhecimento
  - 2.1. Conceitos e definições
  - 2.2. Tipos de conhecimentos
3. Metodologia do Trabalho Científico
  - 3.1. Conceitos e definições
  - 3.2. Tipos de pesquisa
  - 3.3. Modalidades de pesquisa
  - 3.4. Métodos científicos
4. Princípios e Fases da Metodologia do Trabalho Científico.
5. As Normas da 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.

SEVERINO, A. J. Metodologia do Trabalho Científico. 23ª edição. São Paulo: Cortez. 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.

SAMPIERI, Roberto H. Metodologia de Pesquisa 5ª edição. São Paulo: Penso. 2015.

LEÃO, Lourdes Meireles. Metodologia do Estudo e Pesquisa – facilitando a vida dos estudantes professores e pesquisadores. 1ª edição. Petrópolis: Vozes. 2017.

PEREIRA, José Matias. Manual de Metodologia da Pesquisa Científica. 4ª edição. São Paulo: Atlas. 2016

#### 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:	<b>Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10		2	40
<b>EMENTA</b>					
Noções de Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Principais Direitos do Empregado. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Noções de Direito Tributário. Classificação dos Tributos. Fato Gerador. Competência e Capacidade Tributária. Noções de Direito Empresarial. Teoria da Empresa. Tipos de Empresa. Noções de Direito do Consumidor.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduação em Contabilidade; Administração; Direito; Economia.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Introdução à Economia; Marketing; Contabilidade Básica; Gestão Pública; Gestão de Pessoas; Empreendedorismo; e Ambiente, Saúde e Segurança.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, dos tipos de tributação e da atividade empresarial dentro do contexto brasileiro.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
a) Visualizar a relação empregatícia, de modo a compreender corretamente os preceitos e aplicabilidade da legislação trabalhista; b) Identificar os principais aspectos e finalidades da tributação no país; e c) Conhecer o funcionamento e normas pertinentes à atividade empresarial economicamente organizada.					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
1. INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA 1.1 Contextualização histórica do Direito do Trabalho; 1.2 Direito Público e Direito 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 Poderes do empregador; 1.9 Tipos de trabalhadores; 1.10 Procedimentos básicos de admissão; 1.11 Jornada de trabalho; 1.12 Salário/Remuneração; 1.13 Repouso semanal remunerado; 1.14 Férias; 1.15 Hora-extra; 1.16 FGTS 1.17 PIS/PASEP 1.18 Adicional noturno, insalubridade e periculosidade; 1.19 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho; 1.20 Dispensa do empregado; 1.21 Prazos para impetrar reclamações trabalhistas; 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 Classificação dos 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; e 3.11 Direito do Consumidor.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>					
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.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>					

ALBANO, Cícero José. Direito empresarial. Rede e-tec Brasil, Instituto Federal do Paraná, 2012.

ALMEIDA, Simone Oliveira. Direito e Legislação. Rede e-tec Brasil, Instituto Federal do Paraná, 2011.

BARBOSA, Adriano Aurélio Ribeiro. Apostila de Legislação Empresarial Básica. Rede e-tec Brasil, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, 2010.

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

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

ELABORADO POR:

Prof. Msc Valdiney Ferreira de Almeida

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios	
Disciplina:	<b>Gestão da Produção e Logística</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10			40
EMENTA					
<p>Gestão da Produção: pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção. Sistemas de Produção. Processo produtivo e arranjo físico. Planejamento e controle da produção. Gargalos Produtivos e operações enxutas.</p> <p>Logística: pressupostos e trajetória histórica. Planejamento da logística.</p> <p>Cadeia de suprimentos e valor ao cliente. Decisões sobre localização e integração. Estratégias de compras. Gestão dos estoques. Embalagem, armazenagem, movimentação e Modais de transporte.</p>					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com graduação em Administração, Engenharia da Produção e 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:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar as principais técnicas de controle de estoque;</li> <li>- Apresentar a importância do gerenciamento de estoques para garantir os produtos aos consumidores/clientes;</li> <li>- Apresentar a importância do sistema logístico para a alimentação de estoques;</li> <li>- Auxiliar na integração entre logística e estoques como ferramentas de fundamental importância para a gestão empresarial.</li> </ul>					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pressupostos de Administração da Produção:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pressupostos conceituais sobre produção;</li> <li>1.2. Trajetória histórica;</li> <li>1.3. Objetivos da administração da produção.</li> </ol> </li> <li>2. Administração dos Recursos Materiais:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Importância da administração de recursos;</li> </ol> </li> </ol>					

<p>2.2.Organização dos recursos materiais</p> <p>2.3.Tecnologia da produção;</p> <p>2.4.Layout das instalações.</p> <p>3. Sistemas de Produção:</p> <p>3.1.Sistemas de planejamento da produção;</p> <p>3.2.Sistemas de estoques;</p> <p>3.3.Sistema de recursos;</p> <p>3.4.Just-in-time</p> <p>3.5.Operações de serviço</p> <p>4. Planejamento e Controle da Produção:</p> <p>4.1.Planejamento da Produção;</p> <p>4.2.Controle da Produção;</p> <p>4.3.Obter Produtividade;</p> <p>4.4.Produção Enxuta;</p> <p>4.5.Qualidade da produção</p> <p>5. Logística – Pressupostos e trajetória histórica:</p> <p>5.1.História da Logística;</p> <p>5.2.Conceito de logística;</p> <p>5.3.Ciclos de atividades da logística</p> <p>6. Gestão dos estoques:</p> <p>6.1.Tipos de estoques;</p> <p>6.2.Custos de estoque;</p> <p>6.3.Inventário físico;</p> <p>6.4.Acurácia dos controles;</p> <p>6.5.Nível de serviço ou de atendimento;</p> <p>6.6.Giro de estoques;</p> <p>7. Embalagem, armazenagem, movimentação e transporte:</p> <p>7.1.Embalagem: perspectivas, proteção contra avarias, utilidade e eficiência do manuseio de materiais, integração de canais, materiais alternativos;</p> <p>7.2.Armazenagem: funcionalidade e princípios da estocagem, recursos de armazenagem;</p> <p>7.3.Movimentação de Materiais: gerenciamento de recursos de armazenagem, manuseio de materiais.</p> <p>7.4.Equipamentos de armazenagem e de movimentação de cargas;</p> <p>7.5.Transporte: infraestrutura de transporte, gerenciamento de transporte;</p> <p>7.6.Modais de Transporte, características, pontos positivos e pontos negativos;</p> <p>8. Cadeia de suprimentos e valor ao cliente:</p> <p>8.1.Conceito de cadeia de suprimentos;</p> <p>8.2.Serviço ao Cliente: definição de serviço ao cliente, capacidade de prestação de serviço básico, atendimento de pedido perfeito, serviços com valor agregado;</p> <p>8.3.Área de Compras e seu efeito na Logística Empresarial;</p> <p>8.4.Objetivos Gerais e globais das compras.</p> <p>9. Logística Reversa</p> <p>9.1. Conceito;</p> <p>9.2. Legislação no Brasil</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
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.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
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.
<b>ELABORADO POR:</b>
Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira e Prof. Msc. Pedro Issa Figueiredo

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

<p>Empreendedorismo: conceitos e definições</p> <p>Unidade 2</p> <p>O Perfil e as características dos empreendedores</p> <p>Unidade 3</p> <p>As habilidades e competências necessárias aos empreendedores e a importância do empreendedorismo para uma sociedade.</p> <p>Unidade 4</p> <p>A Identificação das oportunidades de negócios; Conceitos e definições sobre crise e oportunidades; Técnicas de Identificar oportunidades.</p> <p>Unidade 5</p> <p>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.</p> <p>Unidade 6</p> <p>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 de Produção e Jurídico.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<p>CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4ª ed. Barueri: Manole, 2012.</p> <p>DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo corporativo. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.</p> <p>DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 5ª ed. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>DOLABELA, F.A Oficina do Empreendedor. São Paulo: Cultura Editores, 2001.</p> <p>BERNARDI, L. A. Manual de Empreendedorismo e Gestão – Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas. 2003.</p> <p>MALHEIROS, R. C. C.; FERDA, L. A.; CUNHA, C. J. C. Viagem ao mundo do Empreendedorismo. 2ª ed. Florianópolis: IEA, 2005.</p> <p>DOLABELA, F. O segredo de Luisa. São Paulo: Sextante, 2008.</p> <p>BUSINESSWEEK. Empreendedorismo: as regras do jogo. São Paulo: Nobel, 2008.</p>
<b>ELABORADO POR:</b>
Comissão do Processo de Harmonização

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Administração Estratégica e Jogos Empresariais</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
III	40	20		3	60	
<b>EMENTA</b>						
Fundamentos da Administração Estratégica. Processo estratégico: Diagnóstico (análise de ambiente interno e externo) e formulação. Implantação estratégica. Noções de Gestão Estratégica da Qualidade. Revisão e integração dos conceitos utilizados na gestão empresarial, através da simulação em Jogo Virtual, de Boas práticas de Correio Eletrônico, Direito Empresarial, Tributário e Trabalhista, Administração de vendas, Administração da						

Produção, Administração de Recursos Humanos, Administração Financeira, Bolsa de Valores, Investimentos, Relatórios Gerenciais.
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>
Profissional com graduação em Administração, Marketing, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos, Economia, contabilidade, Gestão Financeira.
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>
Marketing, Empreendedorismo, Economia, Contabilidade, Legislação Empresarial, Jogos Empresariais.
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Promover uma concepção ampla e estratégica dos processos organizacionais e ainda fornecer ferramentas estratégicas indispensáveis (Matriz SWOT, Matriz BCG, entre outras), para a formulação do planejamento estratégico e Compreender a Administração de forma prática e aplicada através de uma simulação de gerenciamento de uma organização, onde a vivência e experimentos de algumas situações, mesmo que de forma simulada, nos deixará mais confortáveis para nossas ações e decisões
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contextualizar os conceitos de estratégia e sua inter-relação com o processo de planejamento.</li> <li>● Conhecer ferramentas para formulação e integração do planejamento estratégico.</li> <li>● Verificar os impactos dos programas de qualidade como ferramentas para gestão estratégica de uma organização.</li> <li>● Refletir sobre os processos Administrativos de forma prática.</li> <li>● Capacitar o aluno para desenvolver visão crítica e analítica.</li> <li>● Desenvolver habilidades técnicas, humanas e conceituais em diversos aspectos organizacionais.</li> <li>● Implementar as tomadas de decisões de forma a atingir os objetivos organizacionais.</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p>1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA</p> <p>1.1 Conceitos básicos de Estratégia.</p> <p>1.2 Importância da Estratégia.</p> <p>1.3 Classificação de Estratégia.</p> <p>1.4 Posturas típicas em relação ao planejamento e ao futuro (tradicionalista, pragmática e estratégica).</p> <p>1.5 Visões da Estratégia (Processo emergente ou processo formal e deliberado?)</p> <p>1.6 O propósito da organização (visão, missão, valores).</p> <p>2. PROCESSO ESTRATÉGICO: Diagnóstico (análise de ambiente interno e externo) e formulação</p> <p>2.1 Diagnóstico estratégico – ambiente interno e externo da organização.</p> <p>2.2 Ferramentas de diagnóstico: Matriz SWOT, Matriz Produto-Mercado, Matriz BCG.</p> <p>2.3 Stakeholders.</p> <p>2.4 Definição de objetivos e planejamento estratégico.</p> <p>3. IMPLANTAÇÃO ESTRATÉGICA</p> <p>3.1 O processo de implementação.</p> <p>3.2 Implementação e mudança organizacional (estrutura, pessoas).</p> <p>3.3 O modelo BSC – Balanced Score Card.</p> <p>3.4 Integração Estratégica.</p> <p>3.5 Integração Estratégica vertical e horizontal.</p> <p>4. NOÇÕES DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA QUALIDADE</p> <p>4.1 Gestão estratégica da qualidade.</p> <p>4.2 Programa 5S e Círculos da Qualidade.</p> <p>4.3 Normas ISO.</p> <p>1. Boas práticas de Correio Eletrônico</p> <p>1.1. Regras para o bom uso do e-mail na Empresa</p> <p>2. O Jogo</p> <p>2.1. O objetivo.</p> <p>2.2. A dinâmica do jogo.</p>

- 2.3. As fontes de informações.
- 2.4. O mundo simulado.
- 3. Cenário – A empresa
  - 3.1. Infraestrutura inicial – Instalações, máquinas e equipamentos.
  - 3.2. Dados gerais do chão-de-fábrica.
  - 3.3. Recursos Humanos - operários e pessoal de apoio.
  - 3.4. Insumos.
  - 3.5. Montagem do produto.
  - 3.6. Fornecedor de insumos.
  - 3.7. Custo de produção.
  - 3.8. Tributos.
  - 3.9. Banco Central.
  - 3.10. Aplicações financeiras.
  - 3.11. Empréstimos e financiamentos.
    - 3.11.1 As modalidades de empréstimos.
  - 3.12. Despesas administrativas, comerciais e financeiras.
  - 3.13. A demanda e a venda dos produtos.
- 4. As equipes e suas funções.
  - 4.1. Como as equipes trabalham.
- 5. Conhecendo a Plataforma.
  - 5.1. Tela principal do jogo.
  - 5.2. Menu de Relatórios.
  - 5.3. Opções Gerais.
  - 5.4. Apresentação dos Relatórios.
  - 5.5. Quadro de navegação dos períodos.
  - 5.6. Formulários de Decisões.
  - 5.7. Confirmação das Decisões.
  - 5.8. Portal de notícias.
  - 5.9. Controle de Edição.
  - 5.10. Barra de indicadores e opções de relatórios.
  - 5.11. O Sistema de Apoio à Decisão – SAD.
  - 5.12. Dicas nos relatórios.
  - 5.13. Cadastrando a equipe.
  - 5.14. Formulários de planejamento e decisões.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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

FERNADES, Bruno Henrique Rocha e BERTON, Luiz Hamilton.

*Administração estratégica: da competência empreendedora à avaliação de desempenho*. São Paulo: Saraiva, 2005.

SERRA, Fernando Ribeiro. FERREIRA, Manuel Portugal. PAVAN, Alexandre. *Gestão Estratégica: conceitos e casos*. 1ª. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

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

BERNARDI, Luiz Antônio. *Manual de plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação*. São Paulo: Atlas, 2014.

TACHIZAWA, Takeshy; CRUZ JÚNIOR, João Benjamim da; ROCHA, José Antônio de Oliveira. *Gestão de negócios: visões e dimensões empresariais da organização*. São Paulo: Atlas, 2001.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

HITT, Michael A. / IRELAND, R. Duane / HOSKISSON, Robert E. *Administração Estratégica*. 3ª. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

TAVARES, Mauro Calixta. *Gestão Estratégica*. 3ª. Ed. São Paulo: Atlas,

2010.

FERREIRA, Manuel Portugal/ RIBEIRO, Fernando A./ TORRES, Maria Cândida Sotelino. Administração Estratégica. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

DESS, Gregory G. / EISNER, Alan B. Administração Estratégica: criando vantagens competitivas. 7ª. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2016.

GONÇALVES, Carlos. Estratégia Empresarial: desafio das organizações. 1ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

CARVALHO, A.V. Aprendizagem organizacional em tempos de mudança. São Paulo, Pioneira, 1999.

GRAMIGNA, M. R. Jogos de empresa. São Paulo: Makron Books, 1993.  
 CHIAVENATO, I. Recursos humanos na empresa: treinamento, desenvolvimento de Pessoal, desenvolvimento organizacional, auditoria de recursos humanos, banco de dados e sistemas de informações. Volume 5. São Paulo: Atlas, 1989.

BARÇANTE, Luiz César; PINTO, Fernando Castro (Colab.). Jogos de negócios: revolucionando o aprendizado nas empresas. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

FIANI, Ronaldo. Teoria dos jogos: com aplicações em economia, administração e ciências sociais. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Mateus Pereira da Rocha

### 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:	<b>Associativismo e Cooperativismo</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10		2	40
<b>EMENTA</b>					
A disciplina introduz o conceito de 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.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Profissionais licenciados ou não, mas que possuam formação para o exercício da docência. A formação acadêmica requerida para este componente curricular deve atender às seguintes áreas do conhecimento: administração, biologia, ciências agrícolas, engenharia ambiental, engenharia agrônômica, engenharia florestal, engenharia de pesca, tecnologia em agroecologia, pedagogia e demais áreas afins.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
A disciplina Associativismo e Cooperativismo, atua de maneira interdisciplinar e					

<p>sistêmica com a maioria das disciplinas técnicas do curso, como Marketing, Empreendedorismo, Economia, Contabilidade, Legislação Empresarial, Jogos Empresariais. Tem sua importância no fortalecimento e empoderamento das iniciativas com as mesmas finalidades voltadas aos programas e projetos agroecológicos.</p>
<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Fornecer concepções sobre desenvolvimento social e como as Associações e Cooperativas podem contribuir nesse processo.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Explicar os conceitos de associativismo e cooperativismo;</li> <li>● Esclarecer a diferença entre associações e cooperativas;</li> <li>● Compreender os estatutos e constituições; Ensinar os passos para a criação da cooperativa e associações;</li> <li>● Compreender os princípios das associações e cooperativas.</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contextualização histórica do cooperativismo. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Surgimento da economia de livre mercado;</li> <li>1.2. O instinto de cooperação se afirma entre os povos;</li> <li>1.3. A revolução industrial.</li> </ol> </li> <li>2. As origens da cooperação <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Socialistas utópicos: os precursores do cooperativismo;</li> <li>2.2. Os humildes e probos tecelões de Rochdale.</li> </ol> </li> <li>3. Conceitos e doutrina cooperativista <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Cooperativismo e cooperativa;</li> <li>3.2. Os valores do cooperativismo;</li> <li>3.3. As doze virtudes da cooperação;</li> <li>3.4. Princípios do cooperativismo;</li> <li>3.5. Símbolos do cooperativismo.</li> </ol> </li> <li>4. A organização do sistema cooperativista <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. A organização do quadro social Cooperativas de 1º, 2º e 3º graus;</li> <li>4.2. Os ramos do cooperativismo brasileiro;</li> <li>4.3. As organizações de cooperativas.</li> </ol> </li> <li>5. A empresa cooperativa <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Particularidades;</li> <li>5.2. Dualidade de objetivos: econômico e o social;</li> <li>5.3. Cooperante: dono e usuário;</li> <li>5.4. A empresa cooperativa não tem fins lucrativos;</li> <li>5.5. Supressão dos intermediários;</li> <li>5.6. A cooperativa deve ser autogestionada;</li> <li>5.7. Cooperativas e outras empresas: principais diferenças.</li> </ol> </li> <li>6. Cooperativas <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Funcionamento;</li> <li>6.2. Estrutura organizacional;</li> <li>6.3. O fator mais importante: o associado participante;</li> <li>6.4. Direitos e deveres do cooperante;</li> <li>6.5. O estatuto social;</li> <li>6.6. O regimento interno.</li> </ol> </li> </ol>

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.
9. Associativismo e Cooperativismo como fonte de renda para comunidades.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- ABRANTES, José, Associativismo e cooperativismo. Rio de Janeiro, Interciência, 2004.
- FILION, L.J. Boa idéia ! E agora? São Paulo: Cultura, 2000.
- CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. Empreendedorismo e viabilização de novas empresas. Um guia compreensivo para iniciar e tocar seu próprio negócio. São Paulo : Saraiva, 2004. 278 p.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- BUARQUE, C. Avaliação Econômica de Projetos. Rio de Janeiro: Campus, 1995.
- DRUKER, P. F. Inovação e espírito empreendedor. São Paulo: Editora Pioneira, 1994.
- DEGEN, R. O empreendedor – fundamentos da iniciativa empresarial. 8ª ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1989.
- DORNELAS, J. C. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
- OLIVEIRA, Djalma P.R. Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2009.
- SLOMSKI, Valmor *et al.* Governança Corporativa e Governança na Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2008.

#### ELABORADO POR:

Prof. Msc Valdiney Ferreira de Almeida



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

**PROJETO DE CURSO Nº 16/2022 - CGEPT/REIT (11.01.01.04.02.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Manaus-AM, 13 de Julho de 2022**

**PPC\_Forma\_Subsequente\_Tcnico\_em\_ADM\_CEIRU\_2022\_VF.pdf**

**Total de páginas do documento original: 111**

*(Assinado digitalmente em 15/07/2022 09:22 )*

**MARIA RUTIMAR DE JESUS BELIZARIO**

*COORDENADOR*

*1869161*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **16**, ano: **2022**, tipo: **PROJETO DE CURSO**, data de Assinatura: **13/07/2022**  
e o código de verificação: **3180967eca**