



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS PARINTINS



# Projeto Pedagógico do Curso Superior de TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL

Autorizado pela Resolução nº. XXX-  
CONSUP-IFAM/20XX, de XX de XXX de  
2018.

PARINTINS - AM  
2019



---

## EXPEDIENTE

MICHEL MIGUEL ELIAS TEMER LULIA  
**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

ROSSIELI SOARES DA SILVA  
**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

ANTÔNIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO  
**REITOR DO IFAM**

LÍVIA DE SOUZA CAMURÇA LIMA  
**PRÓ-REITOR DE ENSINO**

JOSÉ PINHEIRO DE QUEIROZ NETO  
**PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

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

JAIME CAVALCANTE ALVES  
**PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

JOSIANE FARACO DE ANDRADE ROCHA  
**PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

EVERTON MOURA ARRUDA  
**DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR**

GUTEMBERG FERRARO ROCHA  
**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PARINTINS**



## COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

Servidores designados pela Portaria Nº 278/2016-DG-IFAM/CPA, de 19/07/2016, do *Campus Parintins* para comporem a Comissão de Elaboração do Plano Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

SERVIDOR	CARGO / FUNÇÃO	FUNÇÃO NA COMISSÃO
Elieder de Oliveira Farias	Professor / Coord. de Curso	Presidente
Ricardo Santos Fonseca	Professor / Administração	Vice-Presidente
Gerson Teixeira Cardoso Filho	Professor / Administração	Membro
Simone Brandão Bulcão	Professor / Administração	Membro
Mário Bentes Cavalcante	Téc. Assuntos Educacionais	Membro
Leandro Pereira de Oliveira	Pedagogo	Membro
Denis de Oliveira Silva	Pedagogo	Membro
Augusto José Savedra Lima	Professor de Língua Portuguesa	Membro
Débora de Brito Oliveira	Professora de Língua Espanhola	Membro
Eilson Castro Soares de Oliveira	Professor de Sociologia	Membro
Yury dos Santos Bezerra	Professor de Matemática	Membro
Hudson da Silva Castro	Professor de Informática	Membro
Rosângela Telma Batista de Souza de Jesus	Professora de Língua Inglesa	Membro
Jackeline Mendes de Souza	Professora de Libras	Membro
Euderley de Castro Nunes	Professor de Matemática	Membro



## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>6</b>
2.1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	6
2.1.1. CAMPUS PARINTINS.....	9
<b>3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....</b>	<b>10</b>
3.1. DADOS GERAIS DO CURSO .....	10
<b>4. CONTEXTO EDUCACIONAL .....</b>	<b>10</b>
<b>5. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>11</b>
<b>6. JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>12</b>
<b>7. OBJETIVOS.....</b>	<b>14</b>
7.1. OBJETIVO GERAL DO CURSO .....	14
7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO CURSO .....	15
<b>8. ESTRUTURA CURRICULAR .....</b>	<b>16</b>
<b>9. PRESSUPOSTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>17</b>
9.1. METODOLOGIA .....	17
9.2. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICS – NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM .....	20
<b>10. MATRIZ CURRICULAR .....</b>	<b>20</b>
10.1. FLUXOGRAMA CURRICULAR .....	24
<b>11. ESTRATÉGIAS DE FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>25</b>
11.1. DISCIPLINAS ELETIVAS .....	26
11.2. TÓPICOS ESPECIAIS .....	26
11.3. CURSOS DE FÉRIAS .....	27
<b>12. RELAÇÃO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....</b>	<b>27</b>
12.1. INTEGRAÇÃO COM ORGÃOS PÚBLICOS E EMPRESAS.....	28
<b>13. AVALIAÇÃO .....</b>	<b>29</b>
13.1. INSTITUCIONAL .....	30
13.2. CURSO .....	31
13.3. ALUNO.....	31
<b>14. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO- APRENDIZAGEM .....</b>	<b>32</b>
14.1. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	32
14.1.1. PROVA DE SEGUNDA CHAMADA.....	34
14.1.2. EXAME FINAL .....	34
14.1.3. PROMOÇÃO NO CURSO DE GRADUAÇÃO .....	35
14.1.4. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE DESENVOLVIDAS.....	36
14.1.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	39
<b>15. APOIO AO DISCENTE .....</b>	<b>39</b>
15.1. NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (NAPNE) .....	40
15.2. POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFAM (PAES-IFAM) .....	41
15.2.1. PROGRAMA SOCIOASSISTENCIAL DO IFAM .....	42
15.2.2. PROGRAMAS INTEGRAIS DO IFAM.....	45
15.2.3. SEGURO DE VIDA DO DISCENTE .....	46
15.2.4. ACESSO AO PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA DO MEC.....	47
15.3. MOBILIDADE ACADÊMICA, NACIONAL E INTERNACIONAL, DE ESTUDANTES DO IFAM.....	48



---

15.4. OUVIDORIA .....	49
<b>16. PERFIL DO EGRESSO.....</b>	<b>50</b>
16.1. CAMPO DE ATUAÇÃO .....	51
16.2. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PROFISSIONAIS .....	51
<b>17. CORPOS DOCENTE E ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>52</b>
17.1. CORPO DOCENTE .....	52
17.2. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	54
<b>18. COLEGIADO DE CURSO .....</b>	<b>55</b>
<b>19. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE .....</b>	<b>56</b>
<b>20. COORDENAÇÃO DE CURSO.....</b>	<b>57</b>
<b>21. APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>59</b>
21.1. SECRETARIA DO CURSO .....	59
21.2. COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	59
21.3. CONTROLE ACADÊMICO.....	59
<b>22. ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>60</b>
<b>23. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO .....</b>	<b>60</b>
<b>24. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC .....</b>	<b>61</b>
<b>25. INSTALAÇÕES FÍSICAS E RECURSOS PARA O ENSINO .....</b>	<b>62</b>
25.1. BIBLIOTECA .....	62
25.1.1. ESPAÇO FÍSICO .....	63
25.1.2. ACERVO.....	63
25.1.3. AUTOMAÇÃO DO ACERVO .....	64
25.1.4. ACERVO RELACIONADO À GESTÃO COMERCIAL E ÁREAS CORRELATAS .....	64
25.2. EQUIPAMENTOS E AMBIENTES ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM.....	70
25.2.1. DISTRIBUIÇÃO DOS AMBIENTES FÍSICOS.....	70
25.2.2. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA III.....	71
25.2.3. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA V .....	72
25.2.4. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA VII .....	72
<b>26. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>73</b>
<b>ANEXO 01: DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO PRIMEIRO PERÍODO .....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO 02: DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO SEGUNDO PERÍODO .....</b>	<b>82</b>
<b>ANEXO 03: DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO TERCEIRO PERÍODO.....</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO 04: DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO QUARTO PERÍODO.....</b>	<b>94</b>
<b>PESCE, BEL. A MENINA DO VALE - COMO O EMPREENDEDORISMO PODE MUDAR SUA VIDA. ANO: 2012.....</b>	<b>95</b>
<b>ANEXO 05: DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO QUINTO PERÍODO .....</b>	<b>99</b>
<b>ANEXO 06: DISCIPLINAS OPTATIVAS .....</b>	<b>102</b>

---



---

## 1. APRESENTAÇÃO

Tecnologia em Gestão Comercial é um curso superior de graduação que tem por objetivo atender a demanda crescente por profissionais capacitados para gerir empresas, no município de Parintins, AM.

A economia do município de Parintins gira em torno de turismo, comércio, pesca e pecuária. Desta forma, para contribuir com seu desenvolvimento econômico e social, o IFAM *Campus* Parintins ofertará o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, focando na formação de pessoal qualificado na área de gestão.

Uma boa gestão é um fator primordial para o sucesso de qualquer empresa. Pensando nisso, o curso oferece disciplinas capazes de desenvolver nos estudantes as habilidades necessárias para que possam atuar nas mais diversas áreas da gestão comercial, gerando resultados positivos para o desenvolvimento empresarial, pois se constatou que o município precisa desenvolver mais o empreendedorismo, não só no sentido de aumentar o número de empreendedores, mas, sobretudo, ter mais empreendedores qualificados e aptos para atuar no mercado parintinense.

Assim, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial possibilitará a qualificação necessária para os profissionais que desejam atuar no comércio parintinense.

O curso prevê a oferta de 40 vagas anuais, na modalidade presencial, com o tempo de integralização mínimo de 05 (cinco) semestres e carga horária total de 1.900 horas.

## 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

### 2.1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

Com a missão de promover uma educação de excelência por intermédio do ensino, pesquisa e extensão, visando à formação do cidadão crítico, autônomo e empreendedor, comprometido com o desenvolvimento social, científico e tecnológico



do País, no dia 29 de dezembro de 2008, o Presidente da República, Luís Inácio Lula da Silva, sancionou a Lei Nº. 11.892, que criou 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, concretizando, assim, um salto qualitativo na educação profissional voltada a milhares de jovens e adultos em todas as unidades da federação.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas foi criado com a união de três autarquias federais já existentes, o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas, a Escola Agrotécnica Federal de Manaus e a Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira.

O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas – CEFET/AM foi criado por meio do Decreto Presidencial de 26 de março de 2001, publicado no Diário Oficial da União de 27 de março de 2001, implantado em razão da transformação da então Escola Técnica Federal do Amazonas, denominação dada em 1965.

Sua origem histórica oriunda é a Escola de Aprendizes Artífices, instalada em 1º de outubro de 1910, seguindo Decreto Nº 7.566 de 23 de setembro de 1909, assinado pelo então presidente Nilo Peçanha. Durante o Estado Novo, a Escola ganhou seu espaço definitivo, onde até então, era a Praça Rio Branco. Por meio do Decreto Nº 4.127/42, passou a denominar-se Escola Técnica Federal de Manaus. Em consequência da Lei Federal Nº 3.552, de 16 de janeiro de 1959, obteve a sua autonomia e pelo Decreto Nº 47.038/59, transformou-se em Autarquia.

Em 1987 a Escola Técnica Federal do Amazonas expandiu-se e, além de sua sede, na Avenida sete de setembro no centro da capital, conta com uma Unidade de Ensino Descentralizada (UNED), localizada na Avenida Danilo Areosa, no bairro Distrito Industrial. E, em fevereiro de 2007, foi implantado um *Campus* em Coari, constituindo-se na primeira Unidade Descentralizada no interior do Estado.

A Escola Agrotécnica Federal de Manaus foi criada pelo Decreto Lei Nº. 2.225 de 05/1940, como Aprendizado Agrícola Rio Branco com sede no Estado do Acre. Iniciou suas atividades em 19 de abril de 1941. Transferiu-se para o Amazonas por intermédio do Decreto Lei Nº. 9.758, de 05 de setembro 1946, foi elevada 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 elevada à categoria de Colégio Agrícola do Amazonas, pelo Decreto Nº 70.513, ano em que se transferiu para o atual endereço. Em 1979, por intermédio do Decreto Nº. 83.935 de quatro de setembro de 1979 recebeu o nome que até hoje vigora: Escola Agrotécnica Federal de Manaus. Transformou-se em autarquia educacional de regime pela Lei nº. 8.731 de dezesseis de novembro de 1993 vinculada ao Ministério da Educação e do Desporto, através da Secretaria de Educação Média e Tecnológica, nos termos do art. 2º do anexo I do Decreto Nº. 2.147 de 14 de fevereiro de 1997.

A Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira – EAFGSC – foi criada pela Lei 8.670 de 30 de junho de 1993, sendo transformada em autarquia federal pela Lei 8.731 de 16 de novembro de 1993. A partir do ano de 2003, após o I Seminário de Educação Profissionalizante do Alto Rio Negro, a Escola Agrotécnica diversificou sua oferta de cursos, criando os cursos Técnicos em Secretariado, Administração, Contabilidade Informática, Meio Ambiente e Recursos Pesqueiros.

Objetivando articular ação da escola a outras políticas públicas para o desenvolvimento sustentável da região do Alto Rio Negro. No ano de 2005, com a realização do I Seminário Interinstitucional "Construindo educação indígena na região do Rio Negro" promovido pela Federação das Organizações Indígenas do Rio Negro – FOIRN, iniciou-se o diálogo intercultural e parceria entre a EAFGSC e o movimento indígena organizado.

Atualmente, o Sistema IFAM é constituído por catorze *campi* e um *campus* avançado, sendo eles: *Campus* Manaus Centro, *Campus* Manaus Distrito Industrial, *Campus* Manaus Zona Leste, *Campus* Coari, *Campus* São Gabriel da Cachoeira, *Campus* Lábrea, *Campus* Maués, *Campus* Parintins, *Campus* Presidente Figueiredo, *Campus* Tabatinga, *Campus* Eirunepé, *Campus* Tefé, *Campus* Itacoatiara e *Campus* Humaitá e tem como *campus* avançado, o *campus* de Manacapuru.

O IFAM é uma autarquia especial mantida pelo Governo Federal, comprometida com o desenvolvimento sustentável de nossa região, nesse sentido



criou condições favoráveis à formação e qualificação profissional nos diversos níveis e modalidades de ensino, dando suporte ao desenvolvimento da atividade produtiva, a oportunidades de geração e a disseminação de conhecimentos científicos e tecnológicos, estimulando o desenvolvimento socioeconômico em níveis local e regional.

### 2.1.1. CAMPUS PARINTINS

O *Campus* Parintins/IFAM iniciou suas atividades no ano de 2010, oriundo da expansão da Rede Federal no Estado do Amazonas. Na oportunidade, Parintins foi contemplado por essa expansão por ser o município Polo do Baixo Amazonas.

Para que se iniciassem tais atividades, a Prefeitura Municipal de Parintins doou um terreno situado à Estrada Odovaldo Novo, S/Nº - Aninga/Parananema. Parintins/AM - o que daria o início às atividades de construção do *Campus* Parintins/IFAM.

Inicialmente, o *campus* Parintins ofertou os seguintes cursos na forma integrada: Técnico em Administração, Técnico em Informática e Técnico em Agropecuária; e na forma subsequente: Técnico em Administração, Técnico em Informática, Técnico em Recursos Pesqueiros e Técnico em Meio Ambiente.

Atualmente, o *Campus* Parintins/IFAM oferece oito cursos presenciais de nível médio ofertados na forma integrada e subsequente, sendo ofertados os cursos de nível médio em Agropecuária, Administração e Informática; os cursos pós-médios ofertados são: Administração, Agropecuária, Informática, Meio Ambiente e Recursos Pesqueiros.

O *Campus* Parintins/IFAM também é Polo da Universidade Aberta do Brasil, ofertando sazonalmente cursos de educação à distância como: Técnico em Agente Comunitário em Saúde, Técnico em Secretaria Escolar, Técnico em Redes de Computadores, incluindo a oferta do curso de pós-graduação *lato sensu* em Educação no Campo.



Ao longo destes anos de atividades o *Campus Parintins/IFAM* tem buscado estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas localizadas no município, visando contribuir significativamente com o crescimento econômico local, através da oferta de seus cursos técnicos, além de atividades de pesquisa e extensão que fortalecem os arranjos social, cultural e produtivo local, promovendo impactos positivos na sociedade e na economia da microrregião do Baixo Amazonas.

### 3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

#### 3.1. DADOS GERAIS DO CURSO

**Nome do Curso:** Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial

**Modalidade:** Presencial

**Área de conhecimento a que pertence:** Gestão e Negócios

**Forma de Ingresso:** Processo seletivo com base no Exame Nacional do Ensino Médio, transferência, reingresso, reopção entre cursos ou áreas afins, ingresso para portadores de diploma.

**Distribuição de Vagas:** 40 vagas oferecidas anualmente

**Turno de Funcionamento:** Noturno

**Unidade de Funcionamento:** IFAM – *Campus Parintins*

**Regime de Matrícula:** A matrícula será realizada semestralmente, por disciplinas.

**Prazo para integralização do Curso:** O prazo mínimo para integralização do curso é de 05 semestres (2,5 anos), e o prazo máximo é o dobro do total de semestres do curso menos 01 semestre, ou seja, 09 semestres (4,5 anos).

**Carga horária total do curso:** 1.900 horas.

### 4. CONTEXTO EDUCACIONAL

O Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024) (MEC, 2014) prevê em sua Meta 12, a elevação da taxa bruta de matrícula na educação superior para 50%, e a



---

taxa líquida para 33% da população entre 18 e 24 anos, assegurada a qualidade da oferta e expansão para 40% das novas matrículas no segmento público. Neste contexto se insere também o atendimento na educação superior, de uma maior parcela da população regional, com a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial pelo IFAM - Campus Parintins.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial será o primeiro neste segmento no município. Considerando a potencialidade local para o comércio e a abrangência do IFAM na região, a oferta do curso atenderá aos alunos provenientes do ensino médio de Parintins e municípios circunvizinhos viabilizando assim duas dimensões sociais: a) a interiorização do conhecimento tecnológico e b) a fixação de profissionais em seus locais de origem.

É necessário ressaltar também que o IFAM Campus Parintins, que doravante será mencionado pela sigla CPA, é referência na formação de Técnicos, entretanto, a sua política institucional de expansão prevê também a oferta de cursos superiores na área tecnológica. Com o *know-how* acumulado pelo corpo institucional nesta área, a oferta deste Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial se dará de maneira adequada e a contento e preencherá a lacuna existente de ensino tecnológico na microrregião do Baixo Amazonas.

## 5. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

O *Campus* Parintins, em seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2014-2018), destaca em suas premissas básicas a missão de promover a formação de profissionais do Polo Parintins por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão, com excelência e qualidade.

O Campus tem como visão ser referência em educação profissional na região do Baixo Amazonas, promovendo a formação de jovens e adultos com o ensino de qualidade.

Com a finalização do PDI 2014-2018, o *Campus* Parintins fixou como uma de suas **metas** “maximizar o ensino de qualidade com foco nas novas demandas de



mercado”, entendida aqui como consolidação dos cursos técnicos e oferta de cursos superiores buscando, ainda, ofertar cursos que possam satisfazer a demanda da sociedade e dos mundos do trabalho.

Neste sentido, o PDI do *Campus* Parintins prevê, no item **3.2 Da oferta de cursos de graduação**, a oferta de 05 (cinco) Cursos Superiores (Licenciatura, Bacharelado e Tecnólogo) a serem implantados entre os anos de 2015-2018, com a possibilidade de abertura de 420 vagas para alunos nos respectivos cursos.

Nesta previsão encontra-se a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, com a previsão de ofertar 40 vagas nos anos de 2017-2018, para alunos egressos do ensino médio de todos os municípios do Estado do Amazonas e do Brasil. Este Curso Tecnológico vem suprir a demanda por profissionais qualificados para atuar nesta área do conhecimento, sobretudo nos municípios do interior do Amazonas.

## 6. JUSTIFICATIVA

O curso superior de tecnologia tem como missão incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em um mundo marcado pela aceleração do progresso científico e tecnológico. O Projeto Pedagógico em tela procura assim atender à legislação da educação profissional e tecnológica de graduação, visando abranger ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas e privadas, desenvolvendo-se nas áreas de tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, logística, relações interpessoais, legislação e ética.

Dessa forma, este PPC está em consonância com o Art. 3º da Resolução CNE/CP N° 3, de 18 de dezembro de 2002, atendendo os critérios para o planejamento e a organização dos cursos superiores de tecnologia. Os critérios são:



- 
- I.O atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado de trabalho e da sociedade;
  - II.A conciliação das demandas identificadas com a vocação da instituição de ensino e as suas reais condições de viabilização;
  - III.A identificação de perfis profissionais próprios para cada curso, em função das demandas e em sintonia com as políticas de promoção do desenvolvimento sustentável do País.

Portanto, a Composição Curricular do Curso está regulamentada na Resolução CNE/CP nº 03/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. A Carga Horária total estabelecida para o Curso, prevista na Portaria nº 10, de 28 de julho de 2006, que aprova, em extrato, o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, é de no mínimo 1.600 horas. Contudo, o Curso de Tecnologia em Gestão Comercial do Campus Parintins contará com 1.900 horas. O curso de Tecnologia em Gestão Comercial, segundo o Catálogo de Cursos de Tecnologia, pertence ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

Ainda em relação ao Catalogo Nacional de Cursos de Tecnologia, este curso supre a infraestrutura mínima requerida, ou seja, possui biblioteca com acervo adequado e que será atualizado conforme as exigências do curso e, também, laboratório de informática com programas e equipamentos comportáveis com as atividades educacionais do curso.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial atende também o Decreto n.5.626/2005, colocando em sua matriz curricular como disciplina optativa a disciplina de Língua Brasileira de Sinais- Libras, a Lei Nº 11.645, de 10 março de 2008, inserindo como tema transversal a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, e também a Resolução CNE/CP n. 1, de 30 de maio de 2012, do Ministério da Educação, promovendo em suas disciplinas a inclusão de temas como a dignidade humana, igualdade de direitos, reconhecimento e valorização das diferenças e das diversidades, laicidade do Estado, sustentabilidade socioambiental.



No tocante à organização didático-pedagógica, o PPC atende ainda a Lei n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, a Resolução do CONAES n.1, de 17/06/2010, que normatiza o Núcleo Docente Estruturante, e o Decreto n. 7.611/2011, que dispõe sobre o atendimento educacional especializado.

No que tange à justificativa social, vale mencionar que a atividade comercial é o ramo que mais cresce no Brasil, isso se dá pelo fator histórico de desenvolvimento. Tal expansão se torna mais evidente em tempos de crise econômica, como essa que o Brasil está vivendo, e o empreendedorismo se torna uma saída para suprir as necessidades encontradas. O curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial possibilita a qualificação para esses empreendedores, os quais poderão criar empreendimentos sólidos, como a criação de novos empregos e, assim, contribuir para o desenvolvimento local, regional e estadual, quiçá, da nação.

Todavia, esse processo acelerado de modernização e crescimento da economia nem sempre conta com recursos humanos qualificados, requerendo das instituições de formação profissional a oferta e diversificação de programas e cursos, de forma a atender às novas áreas de crescimento econômico e elevar os níveis de escolaridade da população e de qualidade da oferta de serviços. Nessa perspectiva, a oferta deste Curso apresenta-se socialmente relevante, contribuindo para a constituição da cidadania e, conseqüentemente, da melhoria da qualidade de vida por meio da qualificação para o trabalho.

## **7. OBJETIVOS**

### **7.1. OBJETIVO GERAL DO CURSO**

Desenvolver visão empreendedora por meio da geração de novos conhecimentos que auxiliem na compreensão do processo organizacional e



---

estabelecimento de estratégias de gestão comercial utilizando-se de novas tecnologias e inovação na busca por oportunidades de mercado.

## 7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO CURSO

- Capacitar o aluno a desenvolver uma relação de cumplicidade com a área de Gestão Comercial, implementando o seu desenvolvimento de forma planejada, eficiente e eficaz;
- Promover a formação de um profissional versátil e empreendedor;
- Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de solucionar situações complexas, de diagnosticar e de propor alternativas para as rotinas e problemas pertinentes às atividades da área comercial;
- Capacitar o aluno a avaliar, identificar e desenvolver setores comerciais, criando novas oportunidades de negócios para as empresas;
- Capacitar o aluno para que desenvolva possibilidades de mercado, organizando informações inerentes à área comercial, determinando o melhor meio de se empregar os esforços, otimizando resultados e minimizando os riscos;
- Habilitar o discente a desempenhar suas atividades como profissional liberal, implementando decisões no exercício de funções gerenciais, diretivas e consultivas, relacionadas à área comercial.
- Proporcionar o exercício da liderança, compreender os fenômenos da dinâmica grupal, coordenar e dinamizar reuniões; preparar projetos, pareceres, planos, relatórios com base na análise de mercado, concebendo estratégias de produção e competitividade.
- Preparar o aluno para exercer cargos de supervisão, gerência, assessoria, consultoria ou direção, prestando consultoria em órgãos da administração pública ou privada, cujas atribuições envolvam, principalmente, aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas da área comercial, finanças, orçamento, administração mercadológica, recursos de informática, indispensáveis ao trato e desenvolvimento de informações e dados que instrumentalizam os tomadores de decisões.



---

## 8. ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular adotada pelo Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial está organizada por períodos. Essa estrutura curricular fundamenta-se em uma visão interdisciplinar, transversal e transdisciplinar da educação e dos conteúdos necessários à formação acadêmica, dispostos a partir das competências e habilidades exigidas para a formação pretendida para os alunos.

Na organização do currículo leva-se em consideração o desenvolvimento de conteúdos e atividades que permitam aos estudantes desenvolverem competências para lidar com modelos inovadores de gestão; desenvolver uma visão ampla e crítica da realidade socioeconômica e cultural e articular-se com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas ou diferentes clientes.

A Resolução CNE/CP 3, de 18/12/2002 do Conselho Nacional de Educação, em seu Art. 1º assinala que a Educação Profissional de nível tecnológico “objetiva garantir aos cidadãos o direito à aquisição de competências profissionais que os tornem aptos para a inserção em setores profissionais, nos quais haja utilização de tecnologias”. Para isso ressalta no Inciso IV do Art. 8º da Resolução citada, que a organização curricular dos referidos cursos deve ser “estruturada para o desenvolvimento das competências profissionais”.

A Estrutura Curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial está constituída pelas relações de interdependência e temporalidade entre as disciplinas e atividades do curso, e seu principal objetivo é promover uma formação cognitiva e afetiva do discente e que permita, também, o desenvolvimento da atitude empreendedora. Espera-se que os recursos individuais do discente ingressante, na perspectiva cognitiva e afetiva, sejam motivados e desenvolvidos durante seu percurso formativo. Para tal, o currículo se estrutura de forma a promover o desenvolvimento de uma formação que leve em consideração o sujeito nas dimensões do indivíduo, do cidadão e do profissional.

Na estrutura curricular considerou-se não somente “o que” ensinar, uma vez que não só foram selecionados os conteúdos que são importantes, mas também foi



levado em consideração o ser humano que se deseja formar: sua identidade enquanto cidadão, indivíduo e profissional. Tal concepção levou em conta o fato de que “(...) além de uma questão de conhecimento, o currículo é também uma questão de identidade” (SILVA, 2010, p. 16).

A estrutura curricular especifica a ordem na qual as disciplinas e atividades devem ser cursadas e realizadas pelo estudante em determinado período de tempo, além de pré-requisitos e equivalências para cada disciplina. Registre-se, ainda, que as disciplinas são ofertadas com o objetivo de assegurar a formação qualificada do discente em conteúdos atuais e específicos das áreas que serão objeto dos seus temas de investigação, obedecendo a uma organização epistemológica e intelectual.

Espera-se que com a formação focada em realidades do mundo do trabalho, o discente aproprie-se de conceitos, experiências, problemas e soluções que possam transformar realidades da sociedade, bem como adquira uma formação crítica e autônoma para adaptar e contribuir para a formação de novos cenários. O item 10 deste PPC- matriz curricular ilustra a estrutura curricular do Curso Tecnólogo em Gestão Comercial.

## 9. PRESSUPOSTOS METODOLÓGICOS

### 9.1. METODOLOGIA

Tendo em vista a formação de um profissional preparado para planejar e gerir de forma reflexiva e ética, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial tem como pressuposto pedagógico ser realizado por meio de metodologias que valorizam a aprendizagem do aluno, envolvendo o desenvolvimento de competências de forma a considerar conhecimentos, habilidades e atitudes no processo.

Portanto, serão desenvolvidas atividades de cunho inter-transdisciplinar por meio de projetos, isto é, elaboração de planos de negócios e mecanismos sistêmicos de estudos. As especificidades serão abordadas de forma



contextualizada como partes de um todo referente à formação do aluno. Assim, os planos de ensino deverão prever estratégias, discussões e debates construídos em equipe e inseridos em um projeto mais amplo.

Neste cenário de aprendizagem, a interdisciplinaridade ganha corpo e mais desenvoltura, propiciando oportunidades para que os estudantes lancem olhares diferentes (através do diálogo com as outras disciplinas/conteúdos cursadas) para os temas de cunho social e epistemológico desencadeados em sala de aula.

A contribuição da interdisciplinaridade se deve à possibilidade de superação da visão fragmentada do conhecimento e de colocar em ação um trabalho que integre os conteúdos de diferentes áreas do conhecimento através do diálogo entre as mesmas. Esta mobilização e integração de diversos saberes para debruçar sobre um tema é também a possibilidade da construção do conhecimento pautado pela reflexão e pelo desenvolvimento do senso crítico.

A aprendizagem significativa, por sua vez, se faz presente nas disciplinas, à medida que, através das metodologias utilizadas pelo professor, sempre se parte dos conhecimentos prévios e do legado sociocultural trazido pelos estudantes como ponto de ancoragem para a construção de conhecimentos significativos e relevantes para a vida deles. Além disso, novos desafios são lançados de maneira a provocar mudanças e sedimentar a possibilidade de novas conexões, abstrações e inferências:

Para Ausubel, a aprendizagem significativa é um processo pelo qual uma nova informação se relaciona com um aspecto relevante da estrutura de conhecimento do indivíduo. (...) A aprendizagem significativa ocorre quando a nova informação ancora-se em subsunções relevantes preexistentes na estrutura cognitiva de quem aprende (MOREIRA; MASINI, 2006, p. 17).

Outros importantes indicadores para o desenvolvimento da aprendizagem significativa são levados em consideração, uma vez que esta aprendizagem pressupõe que: a) o material a ser aprendido seja potencialmente significativo para o aprendiz, ou seja, relacionável a sua estrutura de conhecimento de forma não arbitrária e não literal (substantiva); b) o aprendiz manifeste uma disposição de



---

relacionar o novo material de maneira substantiva e não arbitrária a sua estrutura cognitiva (MOREIRA; MASINI, 2006, p. 23).

Observa-se, assim, a importância dos professores neste processo de ensino-aprendizagem, uma vez que ele precisa atuar como um mediador do processo de ensino aprendizagem. Sua tarefa é muito mais pautada, então, pela criação de situações desafiadoras, inovadoras e que oportunizem espaços de criação de significado para os alunos.

Assim, a metodologia deste Projeto Pedagógico articula-se em diferentes possibilidades de ensino, caminhos alternativos para que o aluno possa efetivamente participar como sujeito de sua aprendizagem e considera o estudante como o principal ator e construtor do seu processo de aprendizagem.

Como procedimentos poder-se-ão utilizar das seguintes técnicas:

- Aula dialogada – aquela que permite valorização da troca e dos acréscimos de informações pelos alunos e professor, implicando posicionamento e participação ativa de todos na sala;
- Aula expositiva – aquela que permite ao educador expor conteúdos, ideias e informações;
- Estudo de Caso – atividade que requer interpretação, assimilação para trabalhar a capacidade de fazer analogias de situações reais;
- Estudo Dirigido – atividade investigativa de casos, situações e questões direcionadas para compreensão de problemas gerais ou específicos;
- Visitas Técnicas – atividade de observação, de verificação e acompanhamento de processos e atividades empresariais, tais como os processos produtivos de grandes fábricas e desenvolvimento de modelos estratégicos e de gestão empresarial, com finalidade de elaborar relatórios técnico-científico e outros;
- Desenvolvimento de seminários – oportunizar ao aluno mostrar as leituras e análises elaboradas de modo individual ou em grupo;
- Dinâmica de grupo – permite analisar o potencial de cada um ou do grupo para a concretização de tarefas propostas;



- 
- Atividades extraclasse – valorização de atividades que complementem o conhecimento e ideias trabalhados na sala de aula;
  - Atividades individuais ou em grupo – valorização da produção-criação do aluno de modo individual ou em grupo
  - Atividades laboratoriais – aprender a trabalhar em laboratório ou em rede problemas gerais ou específicos à área de formação.

## 9.2. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICS – NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Para desenvolvimento das atividades do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, utilizar-se-á das diversas ferramentas de comunicação viabilizadas pela tecnologia para auxiliar no processo de construção do conhecimento, facilitando a interação aluno/professor. Dentre as diversas ferramentas, destacamos:

- Uso de mídias (vídeos, filmes, áudios, documentários, etc.) como complementação de conteúdo;
- Produção de atividades em redes sociais como prática de aprendizado;
- Interação com mercado de trabalho e mercado consumidor através de canais de comunicação, Rádio, TV, Redes Sociais.

## 10. MATRIZ CURRICULAR

A Matriz Curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial foi elaborada de forma a abranger o máximo de conhecimento aplicado à área de gestão, sendo constituída de disciplinas obrigatórias, com carga horária semanal de 02 horas, 03 horas e 04 horas, e semestral que atingirão 40 horas, 60 horas, 80 horas e 120 horas. Para a integralização do curso o aluno precisa cumprir um total de 1.440 horas de disciplinas obrigatórias, 40 horas de disciplina optativa, 120 horas



de atividades complementares, 60 horas de TCC e 240 horas de estágio supervisionado.

## MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL

1º Período					
Código	Componente Curricular	Pré-requisito	C.H. Teórica	C.H. Prática	C.H. Total
1.1.01	Teoria Geral da Administração	-	80	-	80
1.1.02	Ética Profissional	-	40	-	40
1.1.03	Metodologia do Trabalho Científico	-	40	20	60
1.1.04	Comunicação Empresarial	-	80	-	80
1.1.05	Sociologia Organizacional	-	40	-	40
1.1.06	Informática Aplicada à Gestão	-	30	10	40
1.1.07	Inglês Instrumental	-	40	20	60
<b>Subtotal</b>			<b>350</b>	<b>50</b>	<b>400</b>
2º Período					
Código	Componente Curricular	Pré-requisito	C.H. Teórica	C.H. Prática	C.H. Total
1.2.01	Introdução à Contabilidade	-	30	10	40
1.2.02	Gestão Financeira	-	30	10	40
1.2.03	Desenvolvimento Sustentável	-	40	20	60
1.2.04	Gestão das Organizações	1.1.01	40	20	60
1.2.05	Estratégias Empresariais	-	40	20	60
1.2.06	Gestão de Pessoas	-	50	30	80
1.2.07	Matemática Financeira	-	40	20	60
<b>Subtotal</b>			<b>270</b>	<b>130</b>	<b>400</b>
3º Período					
Código	Componente Curricular	Pré-requisito	C.H. Teórica	C.H. Prática	C.H. Total
1.3.01	Introdução à Economia	-	40	20	60
1.3.02	Gestão de Custos	1.2.01	50	30	80
	Optativa	-	30	10	40



1.3.04	Empreendedorismo	-	50	30	80
1.3.05	Logística Empresarial	-	40	20	60
1.3.06	Gestão de Vendas	-	40	20	60
<b>Subtotal</b>			<b>250</b>	<b>130</b>	<b>380</b>
<b>4º Período</b>					
<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Pré-requisito</b>	<b>C.H. Teórica</b>	<b>C.H. Prática</b>	<b>C.H. Total</b>
1.4.01	Estágio Supervisionado I	-	20	100	120
1.4.02	Empreendedorismo Aplicado à Micro e Pequenas Empresas	1.3.04	40	20	60
1.4.03	Administração de Marketing	-	50	30	80
1.4.04	Comércio Exterior	1.3.05	40	20	60
1.4.05	Gestão da Inovação		40	20	60
<b>Subtotal</b>			<b>190</b>	<b>190</b>	<b>380</b>
<b>5º Período</b>					
<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Pré-requisito</b>	<b>C.H. Teórica</b>	<b>C.H. Prática</b>	<b>C.H. Total</b>
1.5.01	Estágio Supervisionado II	1.4.01	20	100	120
	Optativa	-	30	10	40
1.5.02	Orientação de TCC	-	30	30	60
1.5.03	Comercio Eletrônico		30	10	40
<b>Subtotal</b>			<b>110</b>	<b>150</b>	<b>260</b>
<b>Total</b>			<b>1.170</b>	<b>650</b>	<b>1.820</b>

Serão ofertadas disciplinas optativas que servirão para a complementação da formação profissional, sendo de livre escolha por parte do acadêmico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, possibilitando ao mesmo a aquisição de conhecimento específico em determinada área de interesse. A carga horária mínima de disciplinas optativas a serem cumpridas pelo acadêmico será de 40 horas.



## DISCIPLINAS OPTATIVAS DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL

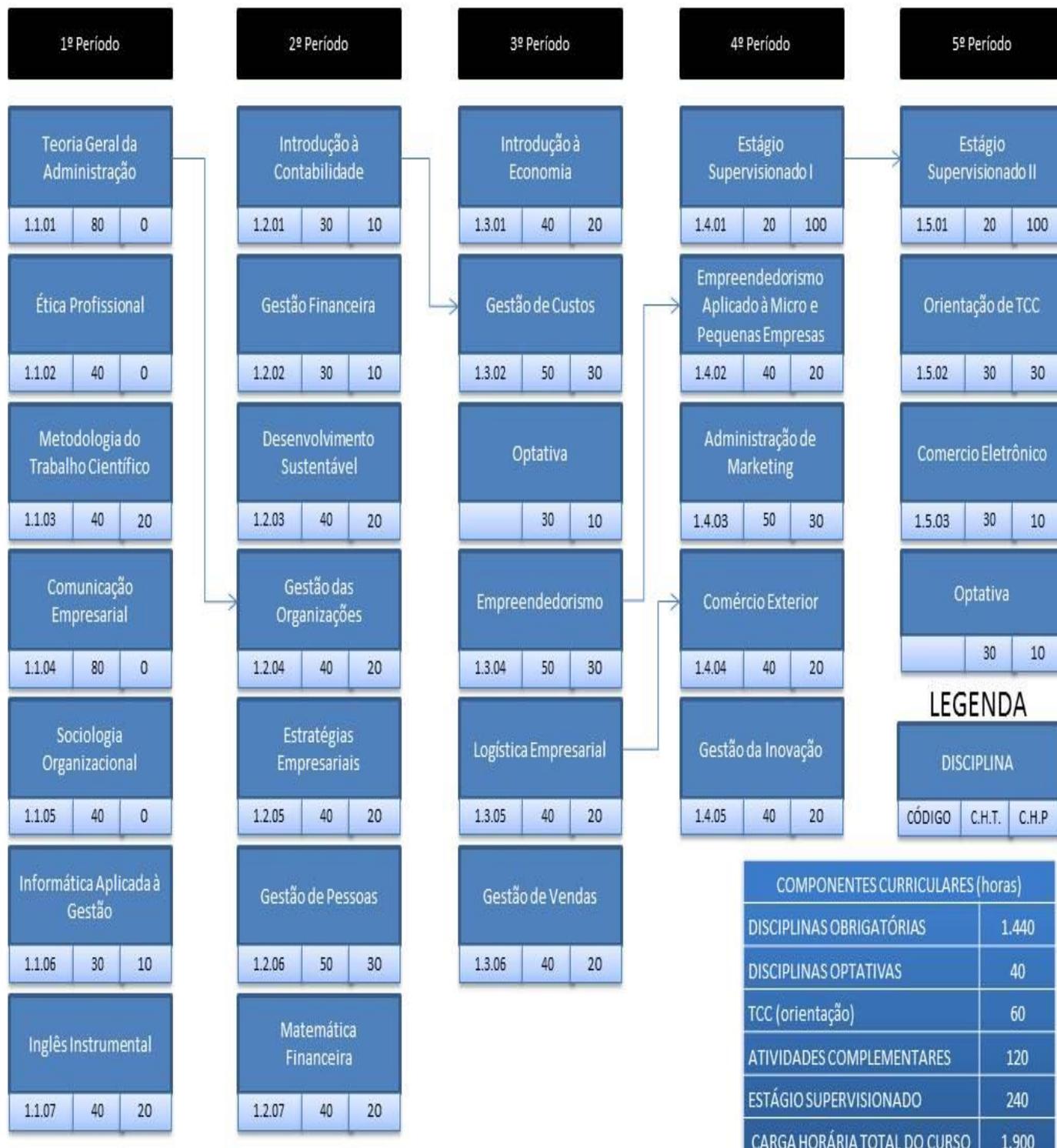
Código	Disciplinas Optativas	C.H. Teórica	C.H. Prática	C.H. Total
1.3.03a	Libras	30	10	40
1.3.03b	Tópicos Especiais em Gestão	30	10	40
1.3.03c	Gestão de mídias sociais	30	10	40
<b>* Carga Horária Mínima: 40 h</b>				

## CARGA HORÁRIA DO CURSO

COMPONENTES CURRICULARES (horas)	
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	1.440
DISCIPLINAS OPTATIVAS	40
TCC (orientação)	60
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	120
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	240
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>	<b>1.900</b>



## 10.1. FLUXOGRAMA CURRICULAR





---

## 11. ESTRATÉGIAS DE FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR

O Parecer CNE/CP N° 29, de 3 de dezembro de 2002, base para a Resolução CNE/CP N° 3, de 18 de dezembro de 2002, que Instituiu as “Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Organização e o Funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia”, assinalam que a dinâmica curricular é implementada sob os princípios da flexibilidade curricular, que abrange possibilidades para a utilização de um tratamento diversificado para os conteúdos ministrados, oportunizando, assim, o acesso dos acadêmicos a saberes e práticas que ampliem e diversifiquem a sua formação tecnológica.

Falar de aprendizagem requer, necessariamente, falar do processo de ensino. A andragogia fornece então importantes orientações e instrumentos para o desenvolvimento da atividade docente, à medida que através deste referencial teórico é possível compreender o processo de aprendizagem do adulto.

O corpo docente e gestores do CPA vêm sendo preparado a pensar em estratégias que possam conduzir o processo de ensinar de maneira que desafie seus alunos constantemente e também mantenha a inquietação e a curiosidade de aprender sempre vivos. O que se pode observar é que os adultos já têm uma orientação prévia da aprendizagem, pois muitas vezes a motivação para os estudos surge dos questionamentos e demandas que aparecem em seu ambiente de trabalho ou em relação ao desejo de redirecionamento profissional. Aliado a isso, estão implícitas na aprendizagem dos adultos uma postura autônoma, um alto grau de motivação, o desejo por aprender e uma gama de experiências e vivências.

O professor, diante desse cenário, atua como um facilitador e coadjuvante, rompendo a lógica da hierarquia e os princípios da verticalidade na construção do conhecimento. Foi levando em consideração todos estes pressupostos pedagógicos que a matriz curricular do curso superior de tecnologia em Gestão Comercial foi construída.



---

## 11.1. DISCIPLINAS ELETIVAS

São consideradas como disciplinas eletivas aquelas que não integram o currículo do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, e que sejam cursadas pelos seus acadêmicos. As disciplinas eletivas serão selecionadas dentre aquelas que já integram, como obrigatórias ou optativas, o currículo de qualquer curso superior oferecido pelo IFAM, ou disponibilizado por outra instituição de ensino superior conveniada à instituição.

A carga horária máxima para este tipo de atividade será de 80 horas e as disciplinas deverão constar no histórico escolar do egresso, respeitados os pré-requisitos das mesmas, contudo, a carga horária das disciplinas eletivas não será contemplada para a integralização do curso.

## 11.2 TÓPICOS ESPECIAIS

São componentes curriculares oferecidos como disciplinas optativas/eletivas que não tem uma denominação específica em virtude de terem flexibilidade na escolha da área e da temática a ser desenvolvida. Tem por objetivo atualizar e dinamizar a oferta de conhecimentos aos acadêmicos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, evitando a cristalização da matriz curricular. A determinação da carga horária, periodicidade da oferta, levantamento da demanda de alunos, complemento na nomenclatura dos tópicos especiais, dentre outros fatores a serem elencados para a eleição de um tópico especial, serão de inteira responsabilidade da Coordenação do Curso.

Como forma de reconhecimento e mérito, será incorporada ao currículo aquela disciplina que seja oferecida por 03 semestres consecutivos como tópico especial, passando esta a compor o quadro de disciplinas optativas do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, após a devida aprovação pelo Colegiado do Curso.



---

### 11.3 CURSOS DE FÉRIAS

São atividades curriculares desenvolvidas em regime intensivo, no período das férias acadêmicas, com duração não inferior a três semanas e não superior a seis semanas, devendo ser concluído antes do início do período regular seguinte.

Para que o Curso de Férias ocorra é necessário que haja, no mínimo dez alunos inscritos para cada disciplina, não sendo ofertadas disciplinas que sejam ministradas no semestre seguinte ao período de férias, sendo os casos excepcionais analisados e decididos em reunião pelo Colegiado do Curso.

### 12. RELAÇÃO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

A tríade que sustenta o ensino de graduação, que corresponde à conexão harmônica entre Ensino, Pesquisa e Extensão está amparada por intermédio das políticas e ações implementadas pela instituição, dentre elas:

- i) Os Programas de Iniciação Científica PIBIC (fomentado pelo CNPq e pelo IFAM) e PAIC (Programa de Apoio a Iniciação Científica do Amazonas, fomentado pela Fundação de Amparo à Pesquisa no Estado do Amazonas – FAPEAM) desenvolvidos no IFAM. Esses programas buscam despertar a vocação científica e incentivar estudantes no envolvimento de projetos de pesquisa. Essa dinâmica permite a formação de profissionais qualificados e o encaminhamento à prática da investigação científica.
- ii) O Programa de Monitoria do IFAM para a Graduação dá suporte às atividades acadêmicas curriculares previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos Superiores. A implantação de um programa como este contribui para a melhoria da qualidade do ensino oferecido por esta IFES, combate a retenção e a evasão escolar, proporciona ao estudante experiência profissional e auxilia os cursos nas diversas tarefas que



compõem a atividade docente, tais como: atendimento para reduzir dúvidas de conteúdo de aula, a elaboração, aplicação e correção de exercícios escolares, participação em experiência de laboratório, entre outras. O resultado esperado com o programa é o desenvolvimento científico e pedagógico do acadêmico que demonstre interesse ou dificuldades em relação ao conteúdo de uma disciplina específica, aprofundando o nível dos conhecimentos em um ou mais componentes curriculares.

- iii) A Semana de Ciência e Tecnologia é uma atividade articulada entre a Pró-Reitoria de Ensino e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, visando à difusão e a popularização da Ciência & Tecnologia.
- iv) Os convênios com Instituições de Pesquisa para a realização de estágios e participação em eventos científicos em Instituições de Pesquisas reconhecidas mundialmente, como o Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia (INPA), Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA), entre outras, as quais oferecem cursos em diversos níveis.

As parcerias contribuirão para a formação do acadêmico-pesquisador que é sujeito na construção de sua aprendizagem por intermédio da pesquisa pura e aplicada, pois essas Instituições oferecem oportunidades de vivência e participação em atividades de pesquisa científica (estágios de iniciação científica e visitas técnicas monitoradas), amparadas pelos convênios estabelecidos pelo IFAM com essas instituições.

## 12.1. INTEGRAÇÃO COM ORGÃOS PÚBLICOS E EMPRESAS

O Curso de Tecnologia em Gestão Comercial promoverá ao discente a possibilidade de integrar o conhecimento teórico à prática diária do labor do comércio, além de propiciar a investigação das atividades ligadas à prática comercial local. Com isso, será necessário o estabelecimento de parcerias com empresas do



seguimento do comércio local, no intuito de possibilitar a integração do discente ao cenário comercial local. Assim, a integração irá ocorrer primariamente para proporcionar a prática do Estágio Supervisionado nos dois últimos períodos do curso.

Além do Estágio, as empresas servirão como base para as pesquisas que irão culminar com os Trabalhos de Conclusão de Curso. É imprescindível que as pesquisas realizadas na área do comércio vislumbrem a prática realizada no âmbito local, seja na área urbana do próprio município como também na área rural que já possui certa infraestrutura urbana, onde o comércio também atua como agente de desenvolvimento local.

Em um primeiro momento a integração do Curso de Tecnologia em Gestão Comercial com as empresas do setor do comércio se dará em âmbito local, a nível do próprio município de Parintins. Porém, poderá ocorrer tal integração ainda com empresas que atuem em municípios próximos, desde que haja necessidade e viabilidade para tal processo.

De certo, as Parcerias irão começar a ocorrer a partir do momento em que o curso estiver constituindo sua primeira turma, uma vez que o setor do comércio local ainda não havia sido vislumbrado por outros cursos oferecidos pelo *Campus* em outros níveis e modalidades de ensino.

### 13. AVALIAÇÃO

O IFAM *Campus* Parintins adotará, para a avaliação institucional do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial e dos seus estudantes, as normas do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), as normas da Comissão Própria de Avaliação e o Plano de Desenvolvimento Institucional. Serão considerados três componentes principais para essa avaliação: 1) Organização Didático-Acadêmica; 2); Corpo docente; e 3) Infraestrutura.



---

### 13.1. INSTITUCIONAL

A avaliação institucional é uma ação abrangente, visto que a qualidade na educação envolve também fatores estruturais e de gestão, o IFAM *Campus* Parintins constituirá sua Comissão Própria de Avaliação (CPA) que conduzirá todo o processo avaliativo, de forma democrática, envolvendo as comunidades acadêmica, técnica e administrativa, assim como os agentes externos. Seus resultados serão compartilhados com a comunidade escolar, propiciando o (re)pensar sobre a instituição nos aspectos organizacional, estrutural e pedagógico.

Os processos de avaliação institucional compreendem dois momentos: o da avaliação interna e o da avaliação externa. No primeiro, a Instituição reconstrói a imagem que tem de si mesma, reunindo suas percepções e os dados que as baseiam. É um momento de elaboração da autoavaliação, seguido da construção de um plano de ação, que defina os aspectos que podem ser melhorados para aumentar o grau de realização da sua missão, objetivos e diretrizes institucionais e/ou o aumento de sua eficiência organizacional. O segundo momento, o da avaliação externa, é aquele em que essa visão é discutida por uma comissão externa, nomeada pelo INEP/MEC nos atos de reconhecimento de curso e credenciamento da instituição. As comissões externas, ao interagir com os diferentes setores da instituição, também realizam um processo de avaliação na medida em que discutem a visão que a Instituição tem de si mesma e apresentam recomendações para seu desenvolvimento.

Além das visitas *in loco*, e também como componente do SINAES, o ENADE visa contribuir para a permanente melhoria da qualidade do ensino oferecido, fornecendo informações que auxiliam a IES a conhecer o perfil de seus estudantes e analisá-lo em relação à sua empregabilidade.

Ao integrar os resultados do ENADE ao das avaliações internas, a IES inicia um processo de reflexão sobre seus compromissos e práticas, a fim de desenvolver uma gestão institucional preocupada com a formação de profissionais competentes



---

tecnicamente e, ao mesmo tempo, éticos, críticos, responsáveis socialmente e participantes das mudanças necessárias à sociedade.

### 13.2. CURSO

Os resultados da avaliação institucional obtidos pela CPA, a respeito do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, servirão como instrumentos de gestão, auxiliando na tomada de decisão, orientando o planejamento do dimensionamento dos recursos necessários ao desenvolvimento do curso e ao aperfeiçoamento técnico e pedagógico dos profissionais vinculados a ele, desencadeando melhorias na estrutura geral do curso e nas condições de ensino e aprendizagem.

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE será o instrumento que subsidiará a produção de indicadores de qualidade e dos processos de avaliação deste curso. Participarão do ENADE, os alunos que estiverem aptos a participarem do exame.

### 13.3. ALUNO

A Avaliação do Rendimento Acadêmico será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos, abrangendo simultaneamente, aspectos como frequência e de aproveitamento.

Os critérios e instrumentos de avaliação do rendimento acadêmico serão estabelecidos pelos professores e estarão em constante processo de avaliação, deverão ser discutidos com os alunos, destacando-se, prioritariamente, 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.

A natureza da avaliação do rendimento acadêmico poderá ser teórica, prática ou a combinação das duas formas, ficando a critério do docente a forma e quantidade a ser adotada para cada critério, respeitada, no entanto a aplicação mínima de dois instrumentos individuais por semestre, sendo um escrito por período letivo. O conteúdo da avaliação será definido pelo professor de acordo com o conteúdo ministrado.

O registro do aproveitamento acadêmico será realizado por intermédio de notas, obedecendo a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para aprovação será 6,0 (seis) por disciplina, admitindo-se apenas a fração de 0,5 (cinco décimos).

Para aprovação, o estudante deverá ter cumprido frequência mínima de 75% da carga horária ministrada em todas as disciplinas, em aulas práticas e teóricas, dentro dos prazos estabelecidos, e ter sido aprovado em todas as disciplinas por ele matriculado, atendendo a estrutura curricular preconizada pelo curso.

A avaliação discente se pautará pela Sistemática de Avaliação do Desempenho Discente do IFAM, pelo Regimento da Organização Didático-Acadêmica da Instituição, ocorrerá em datas distribuídas no período letivo e caso o estudante não atinja a média estabelecida terá direito à Avaliação Complementar.

## **14. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

### **14.1. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

O procedimento de avaliação no Curso Superior de Tecnologia e Gestão Comercial 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.

Em concordância com o Art. 137, a avaliação da aprendizagem no curso dar-se-á por meio de provas, tarefas realizadas em sala de aula, individualmente ou em grupo, trabalhos monográficos entre outros. Esses instrumentos serão utilizados conforme a natureza da avaliação que pode ser teórica, prática ou a combinação das duas formas. O docente pode aplicar quantos instrumentos forem necessários para alcançar os objetivos da disciplina, contanto que respeite a aplicação mínima de 02 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por período letivo. Ainda sobre o docente, compete a ele divulgar aos discentes o resultado de cada avaliação antes da realização da seguinte.

As avaliações são realizadas semestralmente, e a pontuação mínima para promoção é 6,0 (seis) por disciplina, admitindo-se a fração de apenas 0,5 (cinco décimos). Sendo assim, as frações de 0,3, 0,4, 0,6 e 0,7 são arredondadas para 0,5; e as 0,1, 0,2, 0,8 e 0,9 são arredondadas para o número natural mais próximo.

Conforme o Art. 161, da Resolução n.94-CONSUP/IFAM, será considerado promovido o discente que obtiver a Média da Disciplina (MD) igual ou superior a 6,0 e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) por disciplina. Caso a MD seja menor do que 6,0, porém igual ou superior a 2,0, o discente tem garantido o direito de realizar o Exame Final, o qual será explicado nos tópicos seguintes.

As expressões utilizadas para o cálculo da Média da Disciplina (MD) e da Média Final da Disciplina (MFD) são determinadas no Art. 162 da Resolução Nº 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015, quais sejam:

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

Onde:

MD = Média da Disciplina;

NA = Notas das Avaliações;

N = Número de Avaliações.



$$\text{MFD} = \frac{\text{MD} + \text{EF}}{2} \geq 6,0$$

2

Onde:

MFD = Média Final da Disciplina;

MD = Média da Disciplina;

EF = Exame Final.

#### 14.1.1. PROVA DE SEGUNDA CHAMADA

Conforme o artigo 143, da Resolução nº 94-CONSUP/IFAM, os estudantes que, por motivo devidamente justificado, não comparecerem à avaliação presencial, poderão em um prazo de setenta e duas (72h) desde a sua realização, considerando os dias úteis, requerer avaliação em segunda chamada.

A solicitação deverá ser feita por meio de requerimento encaminhado ao protocolo do campus, anexando documentos comprobatórios que justifiquem a ausência na avaliação presencial. Compete à Coordenação de Curso, após a análise, autorizar, ou não, a avaliação de segunda chamada, considerando o parecer do docente da disciplina, no prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis, após a solicitação do discente.

Caberá ao docente da disciplina agendar a data e horário da avaliação de segunda chamada, de acordo com os conteúdos ministrados e em concordância com o cronograma do curso.

#### 14.1.2. EXAME FINAL

O Exame Final consiste numa avaliação, cujos conteúdos serão estabelecidos pelo docente, podendo contemplar todo o conteúdo ou os conteúdos julgados como de maior relevância para o discente no componente curricular.



Terá garantido o direito de realizar o Exame Final, o discente que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo  $2,0 \leq MD < 6,0$  (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária ministrada na disciplina.

Compete ao docente divulgar a relação dos discentes para o Exame Final, por meio de convocação, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação do Curso.

O Exame Final será realizado, preferencialmente, após a publicação do resultado final da disciplina. Deve constar, obrigatoriamente, de uma prova escrita, podendo ser complementada, a critério do professor, por prova prática e/ou oral. Para efeito de cálculo da Média Final da Disciplina (MFD) será considerada como supracitado a expressão:

$$MFD = \frac{MD + EF}{2} \geq 6,0$$

Onde:

MFD = Média Final da Disciplina;

MD = Média da Disciplina;

EF = Exame Final.

O discente que, submetido ao Exame Final, obtiver neste uma nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) é considerado aprovado.

#### 14.1.3. PROMOÇÃO NO CURSO DE GRADUAÇÃO

Para efeito de promoção ou retenção nos Cursos de Graduação serão aplicados os critérios especificados pela Resolução nº 94-CONSUP/IFAM:

- será considerado promovido no componente curricular o discente que obtiver a Média da Disciplina (MD)  $\geq 6,0$  e frequência igual ou maior que 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas ministradas por componente curricular.



- o discente que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo  $2,0 \leq MD < 6,0$  na disciplina e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária ministrada na disciplina, terá garantido o direito de realizar o Exame Final nesse componente curricular.
- o discente que obtiver Média da Disciplina (MD)  $< 2,0$  e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do componente curricular oferecido em cada período, estará retido por nota nesse componente curricular.
- o discente que obtiver Média da Disciplina (MD)  $\geq 6,0$  e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do componente curricular oferecido em cada período, será considerado retido por falta.

#### 14.1.4. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE DESENVOLVIDAS

A avaliação para reconhecimento de competências anteriormente adquiridas para fins de continuidade de estudos é uma tônica da legislação educacional e deve ser implementada nos cursos superiores de Tecnologia, atendendo ao artigo 8º, inciso VI, da Resolução CNE/CP nº 3/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia, bem como ao artigo 16, inciso VI, da Resolução n.94-CONSUP/IFAM, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

Poderão ser aproveitados conhecimentos experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos:

I - *em qualificações profissionais e etapas/módulos concluídos em outro(s) curso(s) de graduação;*

II - *e reconhecidos em processos formais de certificação profissional.*



---

Os procedimentos de avaliação para aproveitamento de estudos e competências de candidatos com formação prévia relacionada ao perfil compreendem as fases a seguir apresentadas e as técnicas e instrumentos indicados:

**a) Orientação e Balanço de Competências:**

Propicia visão geral das competências profissionais do candidato em relação ao perfil profissional da qualificação; e

Subsidia o diagnóstico de carências para a decisão sobre a pertinência de avanço para a fase b e c, condicionada ao cumprimento das condições mínimas de reconhecimento, previamente estabelecidas.

**Técnicas e instrumentos indicados para fase a:**

- Entrevista com o candidato;
- Análise documental (*curriculum lattes* e portfólio).

A entrevista e análise documental do candidato possibilitam diagnosticar necessidades, levantar experiências profissionais e apresentar as possibilidades de ingresso no sistema de formação. A entrevista permite uma primeira aproximação com o candidato, visando levantar as suas expectativas e fornecer informações sobre os perfis e itinerários possíveis.

A análise documental do candidato é realizada quando este já fez curso de mesma natureza na instituição em que está pleiteando o reconhecimento de estudos e competências ou quando já tiver feito um curso em instituição de natureza semelhante. Essa análise documental deve ser feita por uma comissão constituída especificamente para esse fim por Portaria publicada pela Direção Geral do Campus, composta por três docentes, preferencialmente que ministram disciplinas no curso, que tenham condições de analisar o currículo e verificar as semelhanças e diferenças entre as competências apresentadas pelo candidato e as definidas no perfil profissional do Projeto Pedagógico do Curso.



---

### **b) Sistematização das Competências Adquiridas:**

Propõe a estruturação do histórico profissional e formativo do candidato e a valoração do mesmo em relação ao perfil profissional do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial;

Oferece o diagnóstico de componentes curriculares e de módulos passíveis de reconhecimento; e

Diagnostica necessidades formativas.

### **Técnicas e instrumentos indicados para fase b:**

O estudante elaborará um portfólio, no qual deverá apresentar os registros de evidências sobre suas competências profissionais adquiridas em situações reais de trabalho ou em processos formativos. O portfólio pode ser complementado de maneiras diferenciadas, não só por meio de documentos comprobatórios, mas também por meio de vídeos, áudio-cassetes, fotos e outras formas, desde que apresentem claramente as evidências do domínio de competências que se quer comprovar. A respectiva análise do portfólio é realizada pela comissão de docentes, acima mencionada.

### **c) Avaliação e Reconhecimento das Competências Explícitas:**

Realiza a avaliação e o reconhecimento das competências correspondentes ao(s) componente(s) curricular(es) solicitados(s) pelo candidato em processo formativo.

### **Técnicas e instrumentos indicados**

Prova escrita de cunho teórico e prova oral com situações problema são os instrumentos indicados para a avaliação das Competências anteriormente desenvolvidas. O aluno deve evidenciar, por meio de avaliações, aquelas competências adquiridas na experiência acadêmica-profissional. Essas avaliações deverão ter consonância com o perfil profissional da qualificação.



#### 14.1.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O estudante que discordar do resultado obtido na avaliação poderá solicitar a revisão dos procedimentos avaliativos do componente curricular e/ou da disciplina, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a divulgação do resultado da avaliação. O pedido deverá ser realizado à Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, via protocolo. O discente deve especificar e justificar em seu pedido quais itens ou questões deverão ser reavaliados.

No caso de o docente ser contrário à revisão do instrumento avaliativo, uma comissão será designada pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*. Composta por 02 (dois) docentes do curso ou área e 01 (um/uma) Pedagogo(a), quando houve, a comissão deliberará sobre o assunto no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir do posicionamento do docente, considerando os dias úteis.

#### 15. APOIO AO DISCENTE

O IFAM tem por política institucional garantir não somente o acesso ao ensino superior público e de qualidade, mas criar mecanismos que garantam a permanência do acadêmico na instituição, com sucesso em sua trajetória acadêmica. Para isso, a instituição dispõe dos seguintes serviços:

- a) Área Pedagógica: o curso contará com um pedagogo que presta apoio pedagógico aos acadêmicos e professores do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.
- b) Serviço Social: presta assistência ao estudante em aspectos socioeconômicos, realizando levantamento de necessidades e apoio por intermédio de benefícios que contribuem para complementar a renda do acadêmico.



- c) Psicologia: atende os acadêmicos e presta apoio aos projetos desenvolvidos pela instituição.

O IFAM atende ao discente com os seguintes serviços educacionais especializados e específicos:

#### 15.1. NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (NAPNE)

O NAPNE se constitui em uma coordenação Sistêmica vinculada à Pró-Reitoria de Extensão e onze subcoordenações localizadas nos *campi*: Manaus Centro, Manaus Distrito Industrial, Manaus Zona Leste, Presidente Figueiredo, Parintins, Coari, Lábrea, Humaitá, Tabatinga, Maués e Tefé. Dentre outras atividades, o NAPNE desenvolve os Projetos Arumã e Apoema.

O Projeto Arumã - Curso de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Nível Aperfeiçoamento) iniciou em 2010, com a finalidade de oferecer na modalidade de Formação Inicial e Continuada, capacitação em Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva aos professores, gestores, pedagogos e funcionários da Educação Básica em práticas e estratégias de adequação ao processo de ensino e aprendizagem nas classes comuns, para o atendimento a PcDs. Tendo em vista a nova Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, os cursos de formação de professores tornaram-se ação contínua nos Institutos Federais, inclusive o Projeto Arumã no Instituto Federal do Amazonas.

O Núcleo de Tecnologia Assistiva do IFAM - Projeto Apoema foi instituído no IFAM pela Portaria nº 1.219 – GR/IFAM, em 14 de novembro de 2012, com a finalidade de elaborar projetos de pesquisa, desenvolvimento ou inovação voltados para a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Composto por 4 Subgrupos de Trabalho, instituídos pela Portaria nº 1.412 – GR/IFAM, em 17 de dezembro de 2012, assim denominados Acessibilidade



---

Pedagógica, Acessibilidade Arquitetônica, Acessibilidade Virtual e Acessibilidade em Comunicação e Informação.

## 15.2. POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFAM (PAES-IFAM)

A Política de Assistência Estudantil do IFAM (PAES/IFAM) tem como prerrogativa a garantia da democratização das condições de acesso, permanência e êxito dos estudantes matriculados na Rede EPCT em todos os níveis e modalidades de ensino, prioritariamente, aos que se encontram em situação de vulnerabilidade social, tendo como um de seus instrumentos legais o Programa Nacional de Assistência Estudantil- PNAES.

No IFAM o Programa Socioassistencial Estudantil é regulamentado pela Resolução Nº 13-CONSUP/IFAM, de 09 de junho de 2011 em conformidade com o Decreto 7.234 de 19 de julho de 2010 do Ministério da Educação.

Objetiva proporcionar aos estudantes matriculados no IFAM, prioritariamente, os que estão em vulnerabilidade social, mecanismos que garantam o seu desenvolvimento educacional, através da concessão de benefício social mensal, com vistas a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e territoriais sobre as condições de acesso, permanência e êxito dos estudantes, bem como, reduzir as taxas de retenção e evasão, ao contribuir para a promoção da equidade social e ao exercício de sua cidadania pela educação.

Dispõe de ações voltadas para o suprimento das necessidades socioeconômicas do estudante em vulnerabilidade por meio do Programa Socioassistencial, e também pela constituição institucional de Programas Integrais, que mesmo voltados a estudantes vulneráveis, visem outras ações para atenção integral dos estudantes, de maneira a se consolidar, efetivamente, uma Política de Assistência Estudantil na instituição.

Todos os discentes matriculados no IFAM podem participar, mas, prioritariamente os que se encontram em situação de vulnerabilidade social, que sejam oriundos da rede pública de educação básica ou com renda familiar per capita



de até um salário mínimo e meio vigente. O período de inscrição e seleção dos discentes para participarem da política Socioassistencial do IFAM obedecerá a edital específico. São linhas de ações da PAES/IFAM: I-Moradia estudantil; II-Alimentação; III- Transporte; IV-Atenção a Saúde; V-Inclusão Digital; V-Cultura; VII-Esporte; VIII- Creche; IX-Apoio Pedagógico; X- Apoio Psicológico; X-Acesso, participação e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e Superdotação.

### *15.2.1. PROGRAMA SOCIOASSISTENCIAL DO IFAM*

Entende-se por Programa Socioassistencial Estudantil, que dispõe de ações voltadas para o suprimento básico das necessidades socioeconômicas dos estudantes em vulnerabilidade, sendo operacionalizado pela concessão de benefício nas modalidades básico e complementar, sendo o benefício básico composto pelos seguintes benefícios: I-Benefício de Alimentação; II-Benefício de Transporte; III-Benefício de Moradia; IV-Benefício de Alojamento; V-Benefício Creche; VI-Benefício Material Didático-Pedagógico e Escolar; e o benefício complementar composto pelo: I- Benefício de Emergencial.

Entende-se por **benefício básico** a oferta de concessão de benefícios (em espécie ou em benefícios materiais) para auxiliar no atendimento das necessidades dos estudantes do IFAM, prioritariamente, em situação de vulnerabilidade social, em dificuldade de prover as condições necessárias para o acesso, permanência e êxito de seu desenvolvimento educacional na instituição, considerando o atendimento básico como direito à educação. E por **benefício complementar** a oferta de concessão de benefícios (em espécie ou em benefícios materiais) para auxiliar no atendimento das necessidades dos estudantes, que mesmo recebendo o benefício básico continuam em situação de vulnerabilidade social ou em eminência de agravo da situação social demandada. Deste modo, caracterizam-se como benefícios cumulativos.



---

Os benefícios que podem ser concedidos são:

**Benefício Alimentação** é concedido ao estudante mediante repasse através: do fornecimento de refeição por meio de contratação desse serviço, para atender no refeitório do IFAM os discentes matriculados no IFAM em cursos presenciais; do repasse direto do valor do benefício alimentação, equivalente ao custeio de dias letivos/ mês. O estudante poderá fazer jus a apenas uma das alternativas de subsídio à alimentação.

**Benefício Transporte** é concedido mediante o repasse direto ao estudante para o custeio referente à despesa com transporte coletivo utilizado para se locomover até o IFAM. Não serão atendidos neste benefício os estudantes matriculados que residem fora do perímetro urbano da cidade sede do *Campus/ IFAM*, em comunidades próximas da sede do *Campus/ IFAM*, e em municípios polos do *Campus/ IFAM* atendidos pelo município por meio do transporte escolar subsidiado pelo FNDE.

**Benefício Moradia** é o repasse direto do valor do benefício ao estudante selecionado em municípios em que não existe *campus* do IFAM, e que estejam, prioritariamente, em situação de vulnerabilidade social, por não possuir qualquer apoio familiar ou de terceiros para garantir sua moradia na cidade em que irá frequentar seu curso no IFAM, e, mediante a impossibilidade institucional de assisti-lo na forma de internato.

**Benefício Alojamento** é o apoio aos estudantes, em vulnerabilidade social, para o custeio de despesas educacionais decorrentes da condição de internato em alojamento, tais como, custeio de produtos pessoais de higiene.

**Benefício Creche** é o repasse direto do valor do benefício para apoiar o (a) estudante, em situação de vulnerabilidade social, que comprovadamente não possua um responsável ou cuidador direto para seu(s) filho (s) no horário em que frequenta o curso no IFAM.

**Benefício Material Didático-Pedagógico e Escolar** é o repasse direto do valor do benefício àquele estudante que comprovadamente não possuir meios de



custear despesas educacionais decorrentes de necessidades de material didático-pedagógico e material escolar relacionado à sua atividade educacional no IFAM, não sendo contemplado neste benefício aquisição de livros didáticos em substituição aos que são fornecidos pelo FNDE ou qualquer outro que se inclua a relação de custeio já financiado pelo Governo Federal.

A seleção do acesso do estudante ao Programa Socioassistencial Estudantil obedecerá aos seguintes diretrizes cumulativas:

I - Preenchimento da ficha de cadastro socioeconômico e entrega da documentação junto ao local de inscrição, atendendo ao limite do prazo estipulado em edital;

II - Entrevista social e análise das informações declaradas pelo aluno na ficha de cadastro socioeconômico,

III - Visita domiciliar( quando o Assistente Social julgar necessário);

IV - Análise da Equipe de Assistência Estudantil do *Campus*;

V - Divulgação Final dos nomes dos estudantes selecionados, considerando o período de recurso.

Os estudantes selecionados deverão cumprir todas as exigências conforme os critérios estabelecidos em edital. A concessão do benefício dar-se-á após a finalização do processo de seleção, mediante a assinatura do Termo de Compromisso do Programa Socioassistencial Estudantil pelo estudante selecionado junto a Equipe de Assistência Estudantil do *Campus*.

O aluno concludente, entendido como aquele que cursou todos os créditos presenciais, faltando-lhe o estágio curricular para a conclusão de seu curso, não mais será público alvo desta política, tendo em vista que os benefícios socioassistenciais estão ligados exclusivamente às atividades acadêmicas em sala de aula restrita ao *Campus* ao qual o estudante está vinculado por meio de sua matrícula.



---

### 15.2.2. PROGRAMAS INTEGRAIS DO IFAM

Os Programas Integrais são subdivididos nas seguintes linhas de ações: Atenção a Saúde: Acolhimento biopsicossocial do estudante; e Serviços de promoção, prevenção, e vigilância a saúde dos discentes. Podendo desenvolver-se em parceria com órgão e instituições de atendimento a saúde do cidadão via rede do SUS.

Entende-se por **Programa de Apoio Psicológico**: Disponibilização de serviços de orientação vocacional; Atendimento psicológico individual; Palestras socioeducativas; Promoção da qualidade de vida dos estudantes; Grupos com Função Terapêutica; Orientação em Saúde Mental; **Programa de Apoio Pedagógico**: Acolhimento aos novos discentes ingressantes no IFAM; Atendimento e acompanhamento pedagógico; Apoio pedagógico de nivelamento aos discentes; Pro- Egresso; e Apoio a organização estudantil; **Programa de Apoio a Cultura**: Atividades extraclases que envolvam cultura, criatividade, descobrir e desenvolver talentos; **Programa de Incentivo ao Esporte**: Atividades extraclases que incentive a participação dos estudantes do IFAM em atividades esportivas, identificar potenciais talentos desportivos, promoção da prática do esporte em todo o ambiente acadêmico em conformidade com regulamentação própria; **Programa de Inclusão Digital**: Incentivo ao acesso às novas tecnologias; e Monitoria Digital; **Programa de Apoio aos Estudantes com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades e Superdotação**: Inclusão dos estudantes com necessidades educacionais específicas advindas de deficiências; Apoio de aprendizagem ao estudante com deficiência; Implementação de mecanismos, instrumentos legais e operacionais ao estudante com altas habilidades e Superdotação; e Acessibilidade do estudante portador de necessidades específicas; **Programa Monitoria**: Monitoria de Nível Médio Técnico; e Monitoria de Graduação em conformidade com regulamentação própria.

Os Programas Integrais serão operacionalizados através de Edital próprio a ser publicado pelo *Campus* Parintins semestralmente ou anualmente. A publicação



---

deverá oportunizar a publicização à comunidade acadêmica do Instituto: docentes, discentes e técnicos administrativos, de áreas afins dos Programas Integrais, visando à submissão de projetos propondo ideias que objetivem fortalecer suas linhas de ações, em conformidade com Política de Assistência estudantil do IFAM.

### 15.2.3. SEGURO DE VIDA DO DISCENTE

O IFAM, fundamentado na Lei nº 12.852, de 5 de agosto de 2013, **que regulamenta** o estatuto da juventude e dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude – SINAJUVE, cujos princípios norteadores são: Dos Princípios : I - promoção da autonomia e emancipação dos jovens; II - valorização e promoção da participação social e política, de forma direta e por meio de suas representações; III - promoção da criatividade e da participação no desenvolvimento do País; IV - reconhecimento do jovem como sujeito de direitos universais, geracionais e singulares; V - promoção do bem-estar, da experimentação e do desenvolvimento integral do jovem; VI - respeito à identidade e à diversidade individual e coletiva da juventude; VII - promoção da vida segura, da cultura da paz, da solidariedade e da não discriminação; e VIII - valorização do diálogo e convívio do jovem com as demais gerações. E no Decreto Lei nº 2.080 de 26 de novembro de 1986, que dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de ensino profissionalizante do 2º Grau e Supletivo, onde determina que a instituição de ensino ou a entidade pública ou privada concedente da oportunidade de estágio curricular, diretamente ou através da atuação conjunta com agentes de integração, supracitados, providenciará seguro de acidentes pessoais em favor do estudante, assumiu o compromisso de contratar seguro de vida em grupo para todos os discentes de seus *Campi*, assegurando forma universal este direito aos discentes, estejam eles em período de estágio supervisionado ou não, no entendimento de que é seu dever contribuir para a promoção da vida segura, da cultura da paz, da



---

solidariedade e da não discriminação dos discentes regularmente matriculados e frequentando os cursos no IFAM.

#### *15.2.4. ACESSO AO PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA DO MEC*

O Programa de Bolsa Permanência – PBP é uma ação do Governo Federal de concessão de auxílio financeiro a estudantes indígenas e quilombolas matriculados em cursos de graduação em Instituições Federais de Ensino Superior em situação de vulnerabilidade. O recurso é pago diretamente ao estudante de graduação por meio de um cartão de benefício.

A Bolsa Permanência é um auxílio financeiro que tem por finalidade minimizar as desigualdades sociais e contribuir para a permanência e a diplomação dos estudantes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Seu valor, é estabelecido pelo Ministério da Educação.

Uma grande vantagem da Bolsa Permanência concedida pelo Ministério da Educação é ser acumulável com outras modalidades de bolsas acadêmicas, a exemplo da bolsa do Programa de Educação Tutorial – PET, do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC, entre outros. Além disso, a Bolsa Permanência do Governo Federal também é acumulável com outros auxílios pagos com recursos próprios das Instituições Federais de Ensino Superior ou do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, como os auxílios de moradia estudantil, alimentação, transporte e creche.

Poderá receber a Bolsa Permanência o estudante que cumprir, cumulativamente, as seguintes condições: I – possuir renda familiar per capita não superior a um salário-mínimo e meio; II – estar matriculado em cursos de graduação com carga horária média superior ou igual a cinco horas diárias; III – não ultrapassar dois semestres do tempo regulamentar do curso de graduação em que estiver matriculado para se diplomar; IV - ter assinado Termo de Compromisso; V – ter seu cadastro devidamente aprovado e mensalmente homologado pela Instituição Federal de Ensino Superior no âmbito do sistema de informação do programa. Além



disso, o Programa prioriza os indígenas e quilombolas, que, independente da carga horária dos cursos nos quais estão matriculados, poderão receber o recurso.

Para que o FNDE/MEC proceda ao pagamento da bolsa é indispensável que: I. o estudante tenha assinado Termo de Compromisso; II. o Pró-Reitor responsável pelo Programa no âmbito da IFES tenha homologado a cada mês as informações do estudante no sistema de informação; III. a SESu/SETEC/MEC envie ao FNDE, por meio do sistema de informação, a solicitação de pagamento do bolsista, em lotes mensais devidamente atestados por certificação digital.

É autorizada a suspensão ou cancelamento do pagamento da bolsa ao aluno quando: I. houver o cancelamento de sua participação no Programa ou término do curso de graduação; II. forem constatadas incorreções nas informações cadastrais do bolsista; III. for constatado desempenho acadêmico inferior ao estabelecido pelo Programa ou acúmulo indevido de benefícios.

### 15.3. MOBILIDADE ACADÊMICA, NACIONAL E INTERNACIONAL, DE ESTUDANTES DO IFAM.

A Resolução nº 050-CONSUP/IFAM, 12 de dezembro de 2014, estabelece as normas e procedimentos para a Mobilidade Acadêmica, nacional e internacional, de estudantes dos Cursos do IFAM.

Neste documento a Mobilidade Acadêmica se conceitua como o processo pelo qual o estudante desenvolve atividades em instituição de ensino distinta da que mantém vínculo acadêmico em nível nacional ou internacional. São consideradas como atividades de Mobilidade Acadêmica aquelas de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural, como cursos, estágios e pesquisas orientadas que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do estudante.

A mobilidade acadêmica no IFAM poderá ocorrer por meio de:

- a) Adesão a Programas do Governo Federal;



- 
- b) Adesão a Programas de Mobilidade Internacional por meio de Convênio interinstitucional com instituição de ensino superior internacional previamente celebrado;
- c) Programas de Mobilidade do IFAM.

A Mobilidade Acadêmica tem por finalidade:

- Proporcionar o enriquecimento da formação acadêmico-profissional e humana, por meio da vivência de experiências educacionais em instituições de ensino nacionais e internacionais;
- Promover a interação do estudante com diferentes culturas, ampliando a visão de mundo e o domínio de outro idioma;
- Contribuir para a formação de discentes dedicados ao fortalecimento da capacidade inovadora do IFAM;
- Favorecer a construção da autonomia intelectual e do pensamento crítico do estudante, contribuindo para seu desenvolvimento humano e profissional;
- Estimular a cooperação técnico-científica e a troca de experiências acadêmicas entre estudantes, professores e instituições nacionais e internacionais;
- Propiciar maior visibilidade nacional e internacional ao IFAM;
- Contribuir para o processo de internacionalização do ensino no IFAM.

#### 15.4. OUVIDORIA

A Ouvidoria se constitui em uma instância de controle e participação social responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos, prestados pelo IFAM.

As manifestações podem ser dos seguintes tipos:



a) Denúncia: Comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno (Auditoria Interna, Unidade de Correição) e externo (TCU, CGU, PF).

b) Elogio: Demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido pelo IFAM.

c) Reclamação: Demonstração de insatisfação relativa a serviço público oferecido pelo IFAM.

d) Solicitação: Requerimento de adoção de providência por parte da Administração do IFAM.

e) Sugestão: O demandante apresenta uma comunicação verbal ou escrita propondo uma ação de melhoria ao IFAM.

A comunidade acadêmica pode entrar em contato com a Ouvidoria pelo telefone: (92) 3306-0022 e/ou pelo endereço <<http://www.ouvidorias.gov.br/cidadao/registre-sua-manifestacao>>, além de ter liberdade de procurar pessoalmente na sala da Ouvidoria Geral, localizada na Reitoria do IFAM, ou nas Ouvidorias Setoriais, em cada *campus* do IFAM.

## 16. PERFIL DO EGRESSO

Conforme o Catálogo Nacional de Cursos Superiores em Tecnologia, o perfil do Egresso estabelece-se da seguinte forma:

Perfil profissional de conclusão: Articula e decide sobre as vendas em negócios diversos. Realiza estudos de viabilidade econômica, financeira e tributária. Elabora análises comerciais considerando as demandas e oportunidades do mercado. Planeja pesquisas de mercado. Desenvolve relacionamentos pós-venda com clientes. Gerencia sistemas de informações comerciais. Define métodos de formação de preços, considerando aspectos tributários, de custos, da concorrência e do valor para o cliente. Gerencia a área comercial de uma organização. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação.



---

## 16.1. CAMPO DE ATUAÇÃO

Conforme o Catálogo Nacional de Cursos Superiores em Tecnologia, o Campo de atuação do egresso pode ser:

- Empresas de beneficiamento de bens de consumo e industriais.
- Empresas de comercialização de insumos.
- Empresas de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria.
- Empresas prestadoras de serviços de consumo final.
- Empresas varejistas, atacadistas e de representação comercial.
- Institutos e Centros de Pesquisa.
- Instituições de Ensino, mediante formação requerida pela legislação vigente.

## 16.2. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PROFISSIONAIS

- Identificar os objetivos das negociações e vendas e as expectativas dos clientes;
- Identificar os fundamentos, funções, conceitos e tendências de marketing, considerando as diferenças e estratégias específicas para os diversos segmentos de negócios;
- Compreender o comércio eletrônico, o estudo das inovações introduzidas nas tradicionais formas de comercialização e os modelos utilizados para execução de transações eletrônicas para organizações de varejo, serviços, B2B, etc.;
- Planejar, operar, implementar e atualizar sistemas integrados de gestão e de informações comerciais;
- Gerenciar estrategicamente a área comercial e as atividades comerciais;



- Delinear procedimentos para abordagem de pesquisa quantitativa e qualitativa em vendas;
- Elaborar e aplicar diagnósticos, ações corretivas e projetos comerciais estratégicos;
- Desenvolver cenários, projeções de vendas, objetivos e metas comerciais;
- Implantar e gerenciar o Plano Estratégico Comercial através de controles e métricas;
- Raciocinar lógica, crítica e analiticamente para operar com valores e formulações matemático-financeiras;
- Utilizar a gestão estratégica de portfólio de produtos e marcas como diferenciais competitivos;
- Planejar e implementar projetos de Trade Marketing que atendam os objetivos estratégicos das organizações;
- Estruturar e aplicar, de modo ético, os conceitos e teorias da comunicação integrada, do marketing promocional e digital aos diversos públicos, de acordo com o processo de comunicação das organizações.

## 17. CORPOS DOCENTE E ADMINISTRATIVO

### 17.1. CORPO DOCENTE

O corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial atuará de forma articulada com a Coordenação do Curso, e com as demais unidades do IFAM/CPA, de maneira que todos os profissionais buscarão embasamento teórico e aplicado em gestão visando atender às expectativas dos acadêmicos do curso.

Poderão ser convidados professores externos para ministrar conteúdo específico em que o IFAM/CPA não conte com profissionais capacitados a ministrá-los, sendo responsabilidade da Coordenação do Curso e dos demais setores competentes, a articulação para tal participação, fazendo a devida contextualização



e inserção dos mesmos no processo em andamento, evitando intervenções desconexas da concepção, dos propósitos e das finalidades do curso.

O IFAM *Campus Parintins* conta com um corpo docente formado por profissionais das mais diversas especialidades. O detalhamento do corpo docente que provavelmente estará envolvido diretamente com o curso está elencado no Quadro 01.

Quadro 1: Relação do corpo docente envolvido no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial do IFAM *Campus Parintins*.

NOME	GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO	VÍNCULO INSTITUCIONAL	REGIME DE TRABALHO
Delana de Souza Canto	Administração	Mestre	Efetiva	DE
Elieder de Oliveira Farias	Administração	Especialista	Efetivo	DE
Gerson Teixeira Cardoso Filho	Administração	Mestre	Efetivo	DE
Kleber de Brito	Administração	Mestre	Efetivo	DE
Ricardo Santos Fonseca	Administração / Matemática	Mestre	Efetivo	DE
Julieuz de Souza Natividade	Letras - Português	Mestre	Efetivo	DE
Hudson da Silva Castro	Informática	Especialista	Efetivo	DE
Rosângela Telma Batista de Souza de Jesus	Letras - Inglês	Especialista	Efetivo	DE
Jackeline Mendes de Souza	Letras - Libras	Especialista	Efetivo	DE
Euderley de Castro Nunes	Matemática	Mestre	Efetivo	DE
Thiago Fernandes dos Santos Pereira	Sociologia	Mestre	Efetivo	DE
Vitória Maria Serafim da Silva	Administração	Mestre	Efetiva	DE
Tacilene Campos Pereira	Matemática	Mestre	Efetivo	DE



Como estratégia para o (re)pensar das práticas desenvolvidas no curso em termos didático-pedagógicos, será instituída uma agenda de reuniões sistemáticas, onde ocorrerão:

- Momentos de atualização pedagógica e reflexões a respeito do curso e das estratégias adotadas no mesmo;
- Socialização de experiências e práticas realizadas;
- Elaboração, aperfeiçoamento, avaliação e revisão de planejamentos por disciplinas ou áreas;
- Autoavaliação do trabalho realizado na(s) disciplina(s) ministrada(s), etc.

Cada professor terá duas horas por semana de sua carga-horária, em dia previamente estabelecido, destinadas para a participação nas reuniões pedagógicas. Serão previstas, anualmente em calendário, a realização de reuniões de planejamento, com todos os docentes da instituição, atuantes no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

## 17.2. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O IFAM/CPA conta com corpo de técnicos de nível médio e de graduação das mais diversas formações em seu quadro funcional, conforme Quadro 2.

Quadro 2: Corpo de Técnicos

NOME	FUNÇÃO	VÍNCULO INSTITUCIONAL	REGIME DE TRABALHO
Alfredo Brito Farias Junior	Auxiliar de Biblioteca	Efetivo	40h
Andressa Brelaz de Oliveira Barata	Tradutora e Intérprete de Linguagem de Sinais	Efetivo	40h
Dânilon Ribeiro Pontes	Assistente de Administração	Efetivo	40h
Ebler Araujo Pessoa	Técnico de Informática	Efetivo	40h
Elenilton Mendonça Batista	Assistente de Aluno	Efetivo	40h



Ergison de Azevedo Farias	Técnico de Informática	Efetivo	40h
Jair Canto Brelaz	Técnico de Enfermagem	Efetivo	40h
Janaína da Fonseca Barbosa	Auxiliar em Administração	Efetivo	40h
Jessica Reis Marinho	Assistente Social	Efetivo	40h
José Adenildo Oliveira de Souza	Assistente de Aluno	Efetivo	40h
Leandro Pereira de Oliveira	Pedagogo	Efetivo	40h
Lucas da Cruz Bonfim	Técnico T.I.	Efetivo	40h
Mario Bentes Cavalcante	Técnico em Assuntos Educacionais	Efetivo	40h
Monica Yoko Nomura Bezerra	Auxiliar de Biblioteca	Efetivo	40h
Raianne de Souza Rodrigues	Psicóloga	Efetivo	40h
Reidevandro Machado da Silva Pimentel	Enfermeiro	Efetivo	40h
Ronaldo Fonseca Soares	Assistente de Administração	Efetivo	40h
Werley dos Santos Sousa	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40h
Yuna Barreto Cerdeira	Assistente de Administração	Efetivo	40h

## 18. COLEGIADO DE CURSO

Órgão consultivo e normativo, no âmbito de sua atuação, constituído por representantes dos quadros docente, discente e técnico-administrativo, que têm suas atribuições previstas na Resolução Nº. 22 - CONSUP/IFAM, de 23 de março de 2015, que trata do Colegiado do Curso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

Entre suas atribuições destaca-se: I. Analisar, avaliar e propor alterações ao Projeto Pedagógico do Curso a ser analisado pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE; II. Propor e/ou validar a realização de atividades complementares do Curso; III. Acompanhar os processos de avaliação (externa e interna) do Curso; IV. Decidir, em primeira instância, recursos referentes à matrícula, convalidação de disciplinas, à validação de Unidades Curriculares e à transferência de curso ou



turno; V. Emitir análise de Aproveitamento de estudos, conforme Resolução nº 28 CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, Art. 100; VI. Avaliar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso; VII. Propor, elaborar e implementar, projetos e programas, visando melhoria da qualidade do curso; VIII. Analisar solicitações referentes à avaliação de atividades executadas pelos discentes e não previstas no Regulamento de Atividades Complementares; IX. Analisar as causas determinantes do baixo rendimento escolar e evasão dos discentes do curso e propor ações para equacionar os possíveis problemas.

O Colegiado de Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial será composto por 05 (cinco) membros titulares e por 04 (quatro) suplentes assim distribuídos: 03 (três) membros docentes titulares e 02 (dois) membros docentes suplentes; 01 (um) representante discente titular e 01 (um) representante discente suplente; 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo titular e 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo suplente.

Somente poderá concorrer ao Colegiado do Curso, professores em exercício efetivo e que seja oriundo do corpo docente que ministre aula para o curso.

As reuniões de trabalho serão convocadas pelo Presidente do Colegiado ou por requerimento de metade mais um de seus respectivos membros. Para a convocação das reuniões de trabalho, devem-se indicar os motivos na pauta da reunião. O Coordenador do Curso presidirá as reuniões do Colegiado, sem direito a voto.

## **19. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE**

A Resolução Nº. 049 - CONSUP/IFAM, de 12/12/2014, normatiza e institui o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, e em seu Art.2º. considera que “O Núcleo Docente Estruturante é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação do IFAM, e tem por finalidade a implantação, atualização e revitalização do mesmo”.



Entre suas atribuições destaca-se: (i) contribuir para a consolidação do perfil do egresso do curso; (ii) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre diferentes atividades de ensino constantes no currículo; (iii) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso; (iv) zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para Cursos de Graduação. (v) avaliar e atualizar continuamente o Projeto Pedagógico do Curso; (vi) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação nos Colegiados Superiores; (vii) supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidos no Projeto Pedagógico do Curso; (viii) analisar e avaliar as Ementas da Matriz Curricular.

O Núcleo Docente Estruturante do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial será composto por 05 (cinco) membros titulares, todos os professores pertencentes ao corpo docente do curso, sendo o Coordenador do Curso, o presidente, e mais 4 (quatro) membros do corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

Os representantes docentes do NDE do Curso Superior de Gestão Comercial serão eleitos pelos professores efetivos do IFAM/CPA e que ministram disciplinas no curso, para um mandato de 03 (três) anos, sendo que a sua renovação acontecerá de forma parcial, garantindo a permanência de 50% de seus membros (Inciso I do Art. 5º da Resolução Nº. 049 - CONSUP/IFAM).

## **20. COORDENAÇÃO DE CURSO**

O Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial deverá ser, obrigatoriamente, do corpo docente do curso, escolhido através de eleição direta, podendo votar docentes do corpo docente do curso, técnicos administrativos e alunos que fazem parte do curso, tendo cada seguimento a representatividade de 1/3 (um terço) dos votos.



---

Ao Coordenador do curso cabe planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a equipe pedagógica. Dentre suas atribuições estão:

- Propor e conduzir reuniões do colegiado de curso;
- Coordenar todas as atividades do Colegiado de curso;
- Auxiliar na organização e operacionalização dos cursos, horários, componentes curriculares, turmas e professores;
- Aplicar os princípios da organização didática e do regulamento de ensino;
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino e aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso envolvendo docentes, estudantes, Coordenadores;
- Realizar reuniões sistemáticas junto ao corpo docente do curso;
- Participar das atividades de discussão e de elaboração dos documentos necessários à implantação e desenvolvimento do curso;
- Supervisionar a execução do projeto pedagógico do curso, procurando solucionar problemas que por ventura surjam e encaminhando-os a órgãos superiores, quando se fizer necessário;
- Incentivar o desenvolvimento de pesquisas e projetos;
- Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- Fazer circular entre os interessados, informações oficiais e de eventos relativos ao curso;
- Elaborar, junto aos profissionais técnicos e setores competentes o material de divulgação relacionado ao curso;
- Participar das solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como aulas inaugurais, reuniões de recepção e/ou eventos da área que necessitem a presença do coordenador;
- Promover o desenvolvimento do curso;



- Promover e facilitar a interação dos discentes com o ambiente de trabalho.

## 21. APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Para seu completo funcionamento, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial contará com o apoio técnico-administrativo como: 1) Secretaria do Curso; 2) Coordenação de Cursos de Graduação; 3) Controle Acadêmico; 4) Gerência de Tecnologia da Informação (GTI); 5) Corpo de técnicos.

### 21.1. SECRETARIA DO CURSO

Exerce atividade de suporte à coordenação do curso, professores e discentes do curso, no que tange à elaboração, tramitação, organização, recebimento e expedição de documentos referentes à graduação. Além disso, controla materiais e recursos didáticos disponibilizados aos docentes e acadêmicos deste nível de ensino. Age em consonância com a Coordenação de Cursos de Graduação.

### 21.2. COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Exerce atividade de suporte ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação - DEPEP, professores e alunos no que tange à elaboração, tramitação, organização, recebimento e expedição de documentos referentes ao ensino de graduação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM/ *Campus* Parintins.

### 21.3. CONTROLE ACADÊMICO

Responsável pelo controle da documentação dos acadêmicos do IFAM/CPA, incluindo os do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.



---

## 22. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares são atividades que visam o enriquecimento do processo de ensino-aprendizagem, com o objetivo de complementação da formação social e profissional do acadêmico do curso, envolvendo atividades internas e externas ao IFAM como: seminários, semanas acadêmicas, participação em eventos científicos, visitas, ações de caráter técnico-científico, cultural e comunitário, produções coletivas, monitorias, projetos de ensino, pesquisa e extensão, treinamentos, minicursos e oficinas, em empresas aquícolas públicas e/ou privadas, dentre outras atividades afins.

As Atividades Complementares são parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial do IFAM *Campus* Parintins, sendo obrigatória para a integralização curricular do mesmo a realização de 120 horas de atividades complementares, sendo, no mínimo, 20 horas por semestre até que complete o total de horas exigidas.

As Atividades Complementares do Curso de Tecnologia em Gestão Comercial serão reguladas pela Resolução N. 23 – CONSUP/IFAM, de 09 de agosto de 2013 e pelas normas do IFAM/CPA, as quais poderão ser revistas, no seu todo ou em parte, para seu aperfeiçoamento ou atualização, face às necessidades da aprendizagem aplicada em complementação às atividades teóricas do curso e/ou por mudanças nas resoluções do Instituto ou mudanças na lei.

## 23. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Estágio Curricular Supervisionado em Gestão Comercial é OBRIGATÓRIO e obedecerá a carga horária mínima de 240 horas, distribuídas ao longo do curso em quatro (4) semestres, com carga horária semestral de 60 horas, iniciando as atividades o aluno que se matricular na disciplina de Orientação de Estágio oferecida a partir do segundo semestre.



O Estágio Curricular Supervisionado em Gestão Comercial tem por objetivo complementar a formação profissional oferecida no Curso, propiciando ao acadêmico: (i) a oportunidade de colocar em prática os conhecimentos adquiridos durante o curso; (ii) estabelecer contato com os problemas inerentes a profissão; e (iii) a oportunidade de receber orientação de profissionais capacitados já inseridos no mercado de trabalho.

O Estágio Supervisionado poderá ser realizado no IFAM e em espaços, instituições e organizações que se dediquem a atividades e conteúdos compatíveis com o Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

Todos os estágios curriculares para o curso estarão sob orientação docente, e os trabalhos serão apresentados na forma de seminário em um evento com periodicidade anual denominado de Seminário de Tecnologia em Gestão Comercial do IFAM/CPA. Concomitantemente, o discente produzirá relatórios parciais de estágio, com estruturas previamente definidas nas “Normas para a Disciplina de Estágio Supervisionado”.

A atribuição de avaliar a efetividade e assimilação das atividades desenvolvidas durante o Estágio será da Comissão de Estágios, que será composta por três professores do corpo docente do curso, sendo o coordenador escolhido entre os três membros. As normas detalhadas do Estágio Supervisionado seguirão aquelas preconizadas pelo IFAM.

## **24. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC**

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC constitui-se em uma atividade científica de sistematização do conhecimento adquirido durante o curso, abrangendo um determinado objeto de estudo ou problema, e será desenvolvido mediante orientação e avaliação docente. É uma atividade obrigatória para a conclusão do curso Tecnólogo em Gestão Comercial, entrando como componente curricular, que deverá resultar na elaboração, por parte do discente, de uma monografia em formato de artigo científico.



Cada estudante será orientado por um professor do quadro do curso, ou de outra IES, desde que o co-orientador seja um professor do quadro do curso Tecnólogo em Gestão Comercial, sendo as orientações sobre a condução do TCC acertadas entre orientando e orientador. O formato do artigo científico bem como o padrão para a sua redação serão definidas pelo orientador, e seguirão as normas da revista indexada escolhida para a sua publicação, sendo em seguida comunicado oficialmente à Coordenação do Curso, que deverá disponibilizar tal informação aos membros da banca de avaliação do TCC.

As orientações necessárias para a realização do TCC serão fornecidas durante a disciplina Orientação de TCC, oferecidas no 5º semestre e terá carga horária de 60 horas de dedicação ao TCC.

As bancas de defesa de TCC serão compostas por três avaliadores, sendo pelo menos dois professores do quadro do Curso Tecnólogo em Gestão Comercial. O professor orientador terá sua carga-horária destinada à atividade de orientação, podendo orientar no máximo três discentes.

Ao discente que for aprovado na defesa do TCC e que tiver cumprido todos os componentes curriculares previstos na Matriz Curricular do Curso, será conferida a certificação de Tecnólogo em Gestão Comercial.

## **25. INSTALAÇÕES FÍSICAS E RECURSOS PARA O ENSINO**

### **25.1. BIBLIOTECA**

Para auxiliar na estrutura curricular do curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial estará disponível o acervo constante na Biblioteca do IFAM *Campus Parintins*.

A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, no horário de 07h30 às 21h, sem intervalos para almoço. Encontra-se subordinada à Coordenação Geral de Ensino (CGE), tendo coordenação própria, ocupada por Bibliotecário.



Aos usuários internos da Biblioteca (alunos e servidores) é facultado o empréstimo domiciliar, podendo ser emprestados até 03 livros por 07 dias, além disso podem ser emprestados até 02 multimeios por até 03 dias (se servidor). As obras de referências, periódicos e todo livro exemplar 01 (exceto livros de literatura) são obras de CONSULTA LOCAL, podendo ser emprestados em fins de semana, com entrega para segunda-feira, impreterivelmente.

A Biblioteca conta com 12 (doze) computadores ligados à Internet para consulta dos usuários. Os computadores do *Campus* estão configurados (utilizando o endereço *proxy* fornecido pela Reitoria) para acesso ao Portal de Periódicos da CAPES, podendo ser efetuadas consultas, downloads e referências em boa parte das bases de dados do Portal.

Seu quadro funcional é composto por 1 bibliotecário (Bacharel em Biblioteconomia) e 2 auxiliares de Biblioteca.

#### 25.1.1. ESPAÇO FÍSICO

O prédio da Biblioteca possui uma área total de 155,27m<sup>2</sup>, com salão de estudos, acesso à Internet, balcão de atendimento, e área para guarda-volumes.

#### 25.1.2. ACERVO

O acervo da Biblioteca é composto por obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas etc.), obras gerais, obras técnicas, literatura, periódicos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso (monografias), folhetos, apostilas e multimeios (CD's, DVD's e mapas). Tal acervo é organizado segundo a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e catalogado de acordo com o Código AACR. O acesso ao acervo é livre às estantes, para que o usuário possa ter mais liberdade de escolha em sua pesquisa. A Biblioteca possui acesso ao Portal de Periódicos da CAPES e realiza treinamentos com os usuários.



### 25.1.3. AUTOMAÇÃO DO ACERVO

O IFAM possui dois *softwares* de automação do acervo: Q-Biblio (Qualidata) e **Gnuteca** (software livre).

### 25.1.4. ACERVO RELACIONADO À GESTÃO COMERCIAL E ÁREAS CORRELATAS

ITEM	DESCRIÇÃO	AUTOR	QTDE
01	<b>Introdução à pesquisa: projetos e relatórios.</b> São Paulo: Loyola, 2007; 3ª ed. Ver. Atual.	GRESSLER, Lori Alice	09
02	<b>Fundamentos de metodologia.</b> São Paulo: Saraiva, 2006; 5ª ed. Ver. Atual.	FACHIN, Odília	06
03	<b>Metodologia Científica: guia para eficiência nos estudos.</b> São Paulo: Atlas, 2010; 6ª ed. 4. Reimpr.	RUIZ, João Álvaro	06
04	<b>As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa.</b> Petrópolis, RJ: Vozes, 2010; 7ª ed.	TEIXEIRA, Elizabeth	03
05	<b>Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação.</b> São Paulo: Atlas, 2010; 10ª ed.	ANDRADE, Maria Margarida de	03
06	<b>Como elaborar trabalhos acadêmicos nos padrões da ABNT aplicando recursos de informática.</b> Rio de Janeiro: Editora ciência moderna Ltda., 2011; 2ª ed.	FRANCO, Jeferson Cardoso	06
07	<b>Metodologia do trabalho científico.</b> São Paulo: Cortez, 2007; 23ª ed.	SEVERINO, Antônio Joaquim	13
08	<b>Metodologia científica.</b> São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007; 6ª ed.	CERVO, Amado Luiz	03
09	<b>Fundamentos de metodologia científica.</b> São Paulo: Atlas, 2010; 7ª ed.	LAKATOS, Eva Maria	03
10	<b>Como elaborar projetos de pesquisa.</b> São Paulo: Atlas, 2010; 5ª ed.	GIL, Antônio Carlos	09



11	<b>Fundamentos de metodologia científica.</b> São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007; 3ª ed.	BARROS, Aidil Jesus da Silveira	10
12	<b>Matemática financeira: praticando e aplicando.</b> Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.	JUER, Milton	03
13	<b>Matemática financeira básica.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2009; 2ª ed.	SOUZA, Paulo Henrique Ratts	03
14	<b>Aprendendo matemática financeira.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.	VELTER, Francisco	03
15	<b>Gramática da língua portuguesa.</b> São Paulo: Saraiva, 2009; 10ª ed.	MESQUITA, Roberto Melo	03
16	<b>Gramática da Língua Portuguesa.</b> São Paulo: Scipione, 2008.	CIPRO NETO, Pasquale	03
17	<b>Moderna gramática portuguesa.</b> Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.	BECHARA, Evanildo.	03
18	<b>Aprender e praticar gramática.</b> São Paulo: FTD, 2007.	FERREIRA, Mauro	03
19	<b>Novíssima gramática da língua portuguesa.</b> São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008; 48ª ed.	CEGALLA, Domingos Paschoal	06
20	<b>Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT.</b> São Paulo: Atlas, 2010; 29ª ed.	MARTINS, Dileta Silveira	06
21	<b>Gramática descritiva do português.</b> São Paulo: Ática, 2009; 4ª ed.	PERINI, Mário Alberto	06
22	<b>Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT.</b> São Paulo: Atlas, 2010; 29ª ed.	MARTINS, Dileta Silveira.	03
23	<b>Administração da Produção.</b> São Paulo: Atlas, 2009.	SLACK, Nigel	06
24	<b>Administração da Produção e Operações.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2ªed, 2013.	MOREIRA, Daniel Augusto	02



25	<b>Administração de Departamento de Pessoal.</b> São Paulo: Érica, 2009.	SILVA, Marilene Luzia da	03
26	<b>Administração de Marketing.</b> São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006; 12 <sup>a</sup> ed.	KOTLER, Philip	03
27	<b>Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira.</b> São Paulo: Atlas, 2010; 1 <sup>a</sup> ed.	LAS CASAS, Alexandre Luzzi	03
28	<b>Administração de Produção e de Operações – manufatura e serviços: uma abordagem estratégica.</b> São Paulo: Atlas, 2011.	CORRÊA, Henrique L	03
29	<b>Administração de Recursos Humanos.</b> São Paulo: Atlas, 2010.	MILKOVICH, George T	03
30	<b>Administração de Recursos Humanos.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2009.	SNELL, Scott	03
31	<b>Administração de Recursos Humanos – volume II.</b> São Paulo: Cengage Learning, 1995.	CARVALHO, Antônio Vieira de	03
32	<b>Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos.</b> Barueri: Manole, 2009.	CHIAVENATO, Idalberto.	03
33	<b>Administração estratégica: conceitos.</b> São Paulo: Atlas, 2011.	WRIGHT, Peter L	06
34	<b>Administração financeira.</b> São Paulo: Atlas, 2010.	SANVICENTE, Antônio Zoratto	03
35	<b>Administração financeira nas empresas de pequeno porte.</b> Barueri: Manole, 2007.	MATIAS, Alberto Borges	03
36	<b>Administração financeira: uma abordagem introdutória.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.	CHIAVENATO, Idalberto	03
37	<b>Administração financeira: Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras- Aplicações e casos nacionais.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa	03
38	<b>Administração financeira: teoria e prática.</b> São Paulo: Atlas, 2008.	BRIGHAM, Eugene F	03



39	<b>Análise de Crédito e Cobrança na Pequena Empresa – Parte 1.</b> Viçosa-MG: CPT, 2008.	PRAZERES, HÉLVIO TADEU Cury	03
40	<b>Análise de Crédito e Cobrança na Pequena Empresa – Parte 2.</b> Viçosa-MG: CPT, 2008.	PRAZERES, HÉLVIO TADEU Cury	03
41	<b>Aprender a Empreender.</b> Brasília: Fundação Roberto Marinho, SEBRAE, 2010.	ESCARLATE, Luis Felipe	02
42	<b>Como administrar pequenas empresas.</b> Viçosa-MG: CPT, 2007.	PRAZERES, HÉLVIO TADEU Cury	03
43	<b>Como aumentar as vendas pela internet.</b> Viçosa-MG: CPT, 2008.	BACCHIN, Thiago Richter	03
44	<b>Comunicação Empresarial: etiqueta e ética nos negócios.</b> São Paulo: Editora SENAC, 2007.	VIEIRA, Maria Christina de Andrade	02
45	<b>Construindo Planos de Negócios.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.	SALIM, Cesar Simões	03
46	<b>Empreendedorismo.</b> Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010. (03 exemplares).	GAUTHIER, Fernando Alvaro Ostuni	03
47	<b>Empreendedorismo na veia: um aprendizado constante.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. (02 exemplares).	CHÉR, Rogério.	02
48	<b>Empreendedorismo para Computação: criando negócios de tecnologia.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	FERRARI, Roberto	07
49	<b>Empreendedorismo Social: da teoria à prática, do sonho a realidade.</b> Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2008.	OLIVEIRA, Edson Marques	05
50	<b>Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2004; 12ª reimpressão.	PORTER, Michael E	06
51	<b>Ética Empresarial.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2008; 3ª reimpressão.	SROUR, Robert Henry	03
52	<b>Gestão de pessoas.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	CHIAVENATO, Idalberto	03
53	<b>Gestão de pessoas.</b> Curitiba: Editora do	COSTA, Érico da Silva.	06



	Livro Técnico, 2010.		
54	<b>Gestão de projetos: as melhores práticas.</b> Porto Alegre: Bookman, 2006; 2ª ed.	KERZNER, Harold	06
55	<b>Inovação e Espírito Empreendedor: Prática e Princípios.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2013.	DRUCKER, Peter Ferdinand	03
56	<b>Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2003; 7ª ed.	CHIAVENATO, Idalberto	06
57	<b>Legislação e Organização Empresarial.</b> Curitiba: Editora LT, 2010.	COLETO, Aline Cristina	03
58	<b>Líder: gestor de expectativas e transformador de sonhos em realidade.</b> Rio de Janeiro: Interciência, 2011.	ROSA, Carlos	03
59	<b>Logística Empresarial: a perspectiva brasileira.</b> São Paulo: Atlas, 2009.	FLEURY, Paulo Fernando	03
60	<b>Logística Empresarial: estudos e casos.</b> São Paulo: Lex Editora, 2006.	VIEIRA, Guilherme Bergmann Borges	03
61	<b>Logística Empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento.</b> São Paulo: Atlas.	BOWERSOX, Donald J	03
62	<b>Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física.</b> São Paulo: Atlas, 2010.	BALLOU, Ronald H	03
63	<b>Loja de sucesso: planejamento, gestão e marketing.</b> Viçosa-MG: CPT, 2006.	GODOY, Adriano	03
64	<b>Manual de Plano de Negócios: fundamentos, processos e estruturação.</b> São Paulo: Atlas, 2010.	BERNARDI, Luiz Antônio	03
65	<b>Marketing para Pequenas Empresas.</b> Viçosa-MG: CPT, 2008.	WATANABE, Katsue M. A	03
66	<b>Oficina do Empreendedor.</b> Rio de Janeiro: Sextante, 2008.	DOLABELA, Fernando	03
67	<b>Plano de Negócios: estratégia para Micro</b>	BIAGIO, Luiz Arnaldo	07



	<b>e Pequenas Empresas.</b> Barueri-SP: Manole, 2012.		
68	<b>Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso.</b> São Paulo: Atlas, 2009; 3ªed, 5ª reimpressão.	ROESCH, Sylvia Maria Azevedo	03
69	<b>Teoria geral da administração.</b> São Paulo: Atlas, 2012; 1ª ed.	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru	06
70	<b>Empreendedorismo: Transformando ideias em negócios.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2014	DORNELAS, José Carlos Assis	05
71	<b>Marketing 3.0 – As Forças que Estão Definindo o Novo Marketing Centrado no Ser Humano.</b> CAMPUS.	KOTLER, Philip	05
72	<b>Administração de Marketing No Brasil – 4ª Ed. 2015.</b> Editora Elsevier – Campus	COBRA, Marcos	05
73	<b>Plano de Negócios: o Seu Guia Definitivo.</b> Elsevier – Campus, 2011	DORNELAS, Jose Carlos Assis	05
74	<b>Contabilidade de Custos Fácil – 8ª Ed.</b> 2013, SARAIVA	RIBEIRO, Osni Moura	05
75	<b>Planejamento Estratégico. Fundamentos e Aplicações.</b> 3ª Ed. Editora Elsevier.	CHIAVENATO, Idalberto	05
76	<b>Criação de Novos Negócios – Gestão de Micro e Pequenas Empresas/ FGV</b>	TACHIZAWA, Takeshy	05
77	<b>Entendendo Michael Porte: O Guia Essencial da Competição e Estratégia.</b> 2012.	PORTER, Michael	05
78	<b>Introdução à Teoria Geral da Administração – 9ª Ed.</b> 2014. Editora Manole.	CHIAVENATO, Idalberto	05
79	<b>Administração de Marketing – 14ª ed.</b> 2012. Editora Pearson.	KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip	05
80	<b>Curso de Comércio Exterior: Visão e Experiência Brasileira.</b> 3ª ed. 2011. Editora Atlas.	FARO, Ricardo	05



## Periódicos

81	<b>OS (Revista de Administração de Empresas).</b> Disponível em: <a href="http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&amp;pid=0034-7590&amp;lng=en&amp;nrm=iso">http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&amp;pid=0034-7590&amp;lng=en&amp;nrm=iso</a> >
82	<b>RAC - REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA.</b> Disponível em: <a href="http://go.galegroup.com/ps/aboutJournal.do?actionString=DO_DISPLAY_ABOUT_PAGE&amp;inPS=true&amp;userGroupName=animaeducacao&amp;prodId=AONE&amp;searchType=PublicationSearchForm&amp;docId=GALE%7C2NIS">http://go.galegroup.com/ps/aboutJournal.do?actionString=DO_DISPLAY_ABOUT_PAGE&amp;inPS=true&amp;userGroupName=animaeducacao&amp;prodId=AONE&amp;searchType=PublicationSearchForm&amp;docId=GALE%7C2NIS</a>
83	<b>REGE REVISTA DE GESTÃO.</b> Disponível em: <a href="http://doaj.org/toc/3233985284484310b4eac0811ff1ce81">http://doaj.org/toc/3233985284484310b4eac0811ff1ce81</a>
84	<b>REVISTA BRASILEIRA GESTÃO DE NEGÓCIOS.</b> Disponível em: <a href="http://doaj.org/toc/e80a3af67aca4c759d0815eb762fa253/15">http://doaj.org/toc/e80a3af67aca4c759d0815eb762fa253/15</a>

## 25.2. EQUIPAMENTOS E AMBIENTES ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM

### 25.2.1. DISTRIBUIÇÃO DOS AMBIENTES FÍSICOS

Nº	AMBIENTE	QTDE	ÁREA ( m <sup>2</sup> )	PREVISÃO	AQUISIÇÃO
1	SALAS DE AULA*	12	656,30		
2	SALA DE ESTUDO**	1	58,80		
3	LABORATÓRIOS	4	486,53		
4	LANCHONETE	1	67,85		
5	WC. MASCULINO / FEMININO / PNE	6	211,61		
6	AUDITÓRIO	1	246,97		



7	REPROGRAFIA	1	23,40		
8	SALA DE ENFERMAGEM	1	42,41		
9	CPD	1	18,42		
10	BIBLIOTECA	1	155,27		
11	SALA DE PROFESSORES	1	58,79		
12	SECRETARIA ESCOLAR	1	49,43		
13	PROTOCOLO	1	13,16		
14	SALA DE COORDENAÇÃO	1	4,94		
<b>TOTAL(m2)</b>				<b>2093,88</b>	

\* Serão destinadas 3 salas de aula para atender à demanda do curso no turno noturno.

\*\* A Sala de Estudos serve como espaço de trabalho para os docentes em tempo integral.

### 25.2.2. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA III

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Dell com: Processador Core i5 3.10GHz, HD 1TB, Memória RAM 8 Gb, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor de 17"	40
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
05	Switch 3Com Super Stack com 24 portas	01
06	Rede de energia Estabilizada com comando interno de disjuntores	01
07	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao firewall	01



08	Softwares: Sistema Operacional Windows 7 Professional de 64 bits, Office 2010.	01
----	--	----

### 25.2.3. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA V

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Dell com: Processador Core i3 3.10GHz, HD 1 TB, Memória RAM 8 GB, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa Monitor 17".	20
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos.	01
05	Switch 3Com Super Stack com 24 portas	01
06	Rede de energia estabilizada 1KVA por máquina, distribuído em circuitos por bancada.	21
07	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao firewall	01
08	Softwares: Sistema Operacional Windows 7 Professional de 64 bits, Office 2010.	

### 25.2.4. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA VII

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Dell com: Processador Core i3 3.10GHz, HD 1 TB, Memória RAM 8 GB, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa Monitor 17".	20
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos.	01
05	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
06	Rede de energia estabilizada 1KVA por máquina, distribuído em circuitos por bancada.	21



---

07	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao firewall	01
08	Softwares: Sistema Operacional Windows 7 Professional de 64 bits, Office 2010.	

## 26. REFERÊNCIAS

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Diretrizes curriculares para o curso de graduação em administração: como entendê-las e aplicá-las na elaboração e revisão do projeto pedagógico**. Brasília: Conselho Federal de Administração, 2003.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, nº. 9394/96.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Diretrizes curriculares - nível tecnológico. Resolução CNE/CP Nº. 3 de 18/12/2002**. Publicada no DOU em 23/12/2002.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia**. 3. ed. Publicado em 2016.

DEMO, Pedro. **Pesquisa: princípios científico e educativo**. São Paulo: Cortez, 2001.

DIRETRIZES CURRICULARES. Nível Tecnológico Resolução CNE/CP Nº 3 de 18/12/2002 publicada no DOU em 23/12/2002.

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Perfil dos Municípios Brasileiros – Cultura 2006**. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/perfilmunic/cultura2006/>>. Acesso em: 25 de julho de 2016.

IFAM. **Resolução nº. 015 - CONSUP/IFAM**, de 02 de junho de 2014. Que aprova o Regimento do Programa Institucional de Iniciação Científica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. Conselho Superior do IFAM, 2014.

IFAM. **Resolução nº. 049 - CONSUP/IFAM**, 12 de dezembro de 2014. Que Disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM. Conselho Superior do IFAM, 2014.

IFAM. **Resolução nº. 050 - CONSUP/IFAM**, 12 de dezembro de 2014. Aprovar as Normas e Procedimentos para a Mobilidade Acadêmica, Nacional e Internacional de Estudantes dos Cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM). Conselho Superior do IFAM, 2014.



---

IFAM. **Resolução nº. 16 - CONSUP/IFAM**, de 16 de junho de 2014. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - PDI para o quadriênio 2014-2018. Conselho Superior do IFAM, 2014.

IFAM. **Resolução nº. 22 - CONSUP/IFAM**, de 23 de março de 2015. APROVAR as Normas que Regulamentam a Composição e o Funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM. Conselho Superior do IFAM, 2015.

IFAM. **Resolução nº. 23 - CONSUP/IFAM**, de 09 de agosto de 2013. Aprova o Regulamento das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. Conselho Superior do IFAM, 2013.

IFAM. **Resolução nº. 34 - CONSUP/IFAM**, de 21 de outubro de 2013. Aprova o Regulamento do Programa de Monitoria dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. Conselho Superior do IFAM, 2013.

IFAM. **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. Conselho Superior do IFAM, 2015.

MOREIRA, M. A.; MASINI, E. A. F. S.. **Aprendizagem Significativa: a Teoria de David Ausubel**. 2a. ed. São Paulo: Centauro Editora, 2006. v. 1. 111p.

SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade: Uma Introdução às Teorias de Currículo**. 3.ed. 1. reimp. Belo Horizonte: Autêntica, 2010. 156p.

## ANEXO 01: DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO PRIMEIRO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	ELIEDER DE OLIVEIRA FARIAS	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CÓDIGO</b>	
<i>Teoria Geral da Administração</i>	1.1.01	
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	-
80	00	
<b>EMENTA</b>		
<p>Administração: conceitos e importância; As organizações; Níveis da administração. Bases históricas. Teorias da administração e seus principais enfoques; as teorias administrativas na era da informação – SIG; O estado atual da teoria geral da administração. Novas configurações organizacionais. Poder, liderança, autoridade, comunicação e tomada de decisão.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Analisar as principais teorias administrativas e os assuntos correlatos que envolvem a TGA;  Destacar a importância da ciência da administração;  Analisar os recursos pessoais à disposição do administrador;  Definir a importância dos sistemas de informações gerenciais;  Analisar as soluções emergentes e os principais desafios da Administração na era da informação.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b>: 9. ed.. São Paulo: Manole, 2014.  MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. <b>Teoria Geral da Administração</b>. Edição compacta. 1ª edição. São Paulo: Atlas, 2007.  MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia. <b>Teoria Geral da Administração</b>. 3ª edição. São Paulo: Cengage Learning, 2008.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b>: edição compacta. 3ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  CHIAVENATO, Idalberto. <b>A Administração nos novos tempos</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.  CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003; 7ª ed.  DRUCKER, Peter. <b>Introdução à administração</b>. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.  PRAZERES, Hélivio Tadeu Cury. <b>Como administrar pequenas empresas</b>. Viçosa-MG: CPT, 2007.</p>		

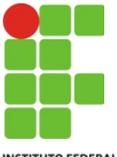
## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO PRIMEIRO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	 <p><small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small></p>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CÓDIGO</b>	
<i>Ética Profissional</i>	1.1.02	
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	-
40	00	
<b>EMENTA</b>		
<p>Bases Conceituais (Ética, Moral, Valores, Caráter histórico, social e pessoal da moral; Senso moral e consciência moral, Juízo de fato e juízo de valor); As Concepções de Ética e Moral; A Ética na Sociedade; O Relativismo Moral; A Ética nas Organizações; Ética, Moral e Democracia nas Organizações; O Privado, o Público, a Ética e a Moral; Ética e Poder; Ética e Gestão; Ética Pós-moderna.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Analisar os diversos aspectos da ética na práxis organizacional, tendo como referência os valores universais da democracia e da justiça.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CORTELLA, Mário Sérgio. <b>Qual é a tua obra?</b> : inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.</p> <p>SROUR, Robert Henry. <b>Ética Empresarial:</b> o ciclo virtuoso dos negócios. 3. ed. revisada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.</p> <p>SROUR, Robert Henry. <b>Ética Empresarial:</b> a gestão da reputação. Rio de Janeiro: Campus, 2003.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>ASHLEY, Patrícia Almeida (Coord.). <b>Ética e responsabilidade social nos negócios.</b> 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>CHALITA, Gabriel. <b>Os dez mandamentos da ética.</b> 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2003.</p> <p>CHAUÍ, M. <b>Convite à filosofia.</b> São Paulo: Ática, 2006.</p> <p>INSTITUTO ETHOS DE EMPRESAS E RESPONSABILIDADE SOCIAL. Disponível em: <a href="http://www1.ethos.org.br">http://www1.ethos.org.br</a></p> <p>SÁNCHEZ VÁZQUEZ, Adolfo. <b>Ética.</b> 33.ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO PRIMEIRO PERÍODO

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS PRÓ-REITORIA DE ENSINO DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Metodologia do Trabalho Científico</i>		1.1.03
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 40	<b>PRÁTICA</b> 20	-
<b>EMENTA</b>		
O papel da ciência. Tipos de conhecimentos. Método e técnica. O processo de leitura. Citações bibliográficas. Trabalhos acadêmicos: tipos, características e composição estrutural. O projeto de pesquisa experimental e não experimental. Pesquisa qualitativa e quantitativa. Relatório de pesquisa. Estilo de redação. Referências bibliográficas. Apresentação gráfica. Normas da ABNT.		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
Desenvolver a capacidade para aplicar os princípios da Metodologia da Pesquisa Científica no exercício profissional.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
GIL, A. C. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . 5ª edição. São Paulo: Atlas. 2010 MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . São Paulo: Atlas, 2005. SEVERINO, A. J. <b>Metodologia do Trabalho Científico</b> . 23ª edição. São Paulo: Cortez. 2007.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
BARROS, Aidil Jesus da Silveira. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007; 3ª ed. CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A; SILVA,R. <b>Metodologia Científica</b> . 6ed. São Paulo: Pearson Prentice hall, 2007. FRANCO, Jeferson Cardoso. <b>Como elaborar trabalhos acadêmicos nos padrões da ABNT aplicando recursos de informática</b> . 2. Ed. Rio de Janeiro: Editora ciência moderna Ltda., 2011. GRESSLER, L. A. <b>Introdução à Pesquisa – projetos e relatórios</b> . 3ª edição. São Paulo: Loyola. 2007. GIL, Antônio Carlos. <b>Estudo de Caso: fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir o relatório</b> . São Paulo: Atlas, 2009.		

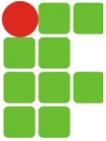
## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO PRIMEIRO PERÍODO

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	AUGUSTO JOSÉ SAVEDRALIMA	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CÓDIGO</b>	
<i>Comunicação Empresarial</i>	1.1.04	
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	-
80	00	
<b>EMENTA</b>		
<p>O gerenciamento das comunicações das organizações; A Comunicação Empresarial: Administrativa, Interna, Mercadológica e Institucional; A comunicação com o público de interesse (<i>stakeholders</i>) da empresa e <i>freelances</i>; A comunicação como ferramenta para construção de uma identidade e reputação organizacional positiva; A escolha dos meios de comunicação para dada situação empresarial, a considerar a eficiência e a eficácia do processo; Linguagem. Código e língua. Elementos da comunicação; A função social da linguagem. Níveis de linguagem. Variações linguísticas. Comunicação oral e escrita, verbal e não verbal; Leitura e produção escrita de gêneros textuais/discursivos; Produção de textos: condições de produção, coerência e coesão; Gêneros discursivos: carta pessoal, carta comercial, currículo, entrevista, anúncio classificado, e-mail, relatório, convocação, videoconferência, ata, apresentação de palestra, debate, eventos, campanhas publicitárias, contrato, reuniões; Redação empresarial.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Adequar a linguagem às situações de uso contextual;          Demonstrar domínio da norma padrão;          Elaborar proposta de solução para problemas abordados, mostrando respeito aos valores humanos e considerando a diversidade sociocultural.          Identificar e compreender a importância da função social da linguagem;          Identificar marcas de variantes linguísticas de natureza sociocultural, regional, de registro ou de estilo, e explorar as relações entre as linguagens coloquial e formal.          Identificar os fatores estratégicos de comunicação corretamente que podem influenciar na formação de lideranças;          Reconhecer e implementar no ambiente da empresa a tecnologia da informação contemporâneas, a fim de utilizá-la para suprir as necessidades de comunicação;</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>GARCIA, Othon M. <b>Comunicação em Prosa Moderna</b>: Aprenda a Escrever, Aprendendo a Pensar. Rio de Janeiro: FGV, 2008.          LIMA, A. Oliveira. <b>Manual de redação oficial</b>: teoria, modelos e exercícios. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.          MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lucia Scliar. <b>Português Instrumental</b>. São Paulo: Atlas, 2007.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BECHARA, E. <b>Ensino da gramática. Opressão? Liberdade?</b> 12. ed. São Paulo: Ática, 2008.          FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. <b>Para entender o texto</b>: leitura e redação. 17. ed. São Paulo: Ática, 2008.          FÁVERO, Leonor Lopes. <b>Coesão e coerência textuais</b>. São Paulo: Ática, 1999.          KOCH, I. G. V. <b>O texto e a construção dos sentidos</b>. São Paulo: Contexto, 20013.          _____. <b>A coerência textual</b>. São Paulo: Contexto, 2013.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO PRIMEIRO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Sociologia Organizacional</i>		1.1.05
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 40	<b>PRÁTICA</b> 00	-
<b>EMENTA</b>		
<p>Sociologia geral e sociologia aplicada à administração. Sociedade das organizações, burocracia e globalização; O indivíduo e a organização. Organização formal e informal. Atitudes, valores e suas relações com processos macrossociais. Comportamento organizacional, poder e grupos de pressão. Processo de Organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Sensibilizar os alunos para a importância da Sociologia na análise dos fenômenos organizacionais, contribuir para dotar os alunos de capacidade analítica de modo a que possam analisar as diferentes situações e problemas susceptíveis que ocorrerem numa organização, com espírito crítico em relação aos mesmos, demonstrar a existência de diferentes visões da organização quer numa perspectiva histórica, quer do ponto de vista da sua importância e aplicabilidade atuais, chegar a uma abordagem da organização, e conseqüentemente também da empresa, que facilite a sua integração num todo coerente, não apenas nas disciplinas da área de micro e macro comportamento organizacional, mas igualmente nas restantes disciplinas ministradas no curso.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>OLIVEIRA, Sílvio L. <b>Sociologias das Organizações</b>. São Paulo: Pioneira, 1999.  LAKATOS, Eva Maria. <b>Sociologia da Administração</b>. São Paulo: Atlas, 2002.  CASTRO, Celso Pinheiro de. <b>Sociologia Aplicada a Administração</b>. São Paulo: Atlas, 2001.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BERRY, David. <b>Ideias Centrais em sociologia – uma introdução</b>. Rio de Janeiro: Jorge Zahor, 1976  FLERY, Maria Tereza. FISCHER, Rosa Maria (orgs.). <b>Cultura ou poder das Organizações</b>. São Paulo. Atlas, 1992.  IANNI, Octávio. <b>A sociologia e o mundo moderno</b>. Tempo Social. São Paulo, n. 11, p. 7-27, 1989. Versão eletrônica: <a href="http://www.fflch.usp.br/sociologia/tempo-social/site/index.php/edicoes-antteriores/26-volume-1-numero-1">http://www.fflch.usp.br/sociologia/tempo-social/site/index.php/edicoes-antteriores/26-volume-1-numero-1</a>.  HALL, Stuart. <b>A identidade cultural na pós-modernidade</b>. Trad. Tomaz Tadeu da Silva e Guacira Lopes Louro. Rio de Janeiro: DP&amp;A, 7. ed., 2002.  OLIVEIRA, Sílvio L. <b>Sociologia das organizações: uma análise das empresas num ambiente competitivo</b>. São Paulo: Pioneira, 2002.</p>		

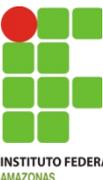
## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO PRIMEIRO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	HUDSON DA SILVA CASTRO	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CÓDIGO</b>	
<i>Informática Aplicada à Gestão</i>	1.1.06	
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	-
30	10	
<b>EMENTA</b>		
<p>Conceitos básicos de Informática; Sistema Operacional Microsoft Windows; A Internet; Editor de texto Microsoft Word; Editor de apresentação Microsoft Power Point; Excel I planilha eletrônica; Excel II planilha eletrônica; Excel III planilha eletrônica; Excel IV planilha eletrônica; Excel V planilha eletrônica; Access I banco de dados; Access II banco de dados; Access III banco de dados.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Possibilitar as relações entre Informática e Gestão sobre a utilização do computador frente à confluência das novas tecnologias de Informação e Comunicação.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CAPRON, H. L. e JOHNSON, J. A. <b>Introdução à informática</b>. 8. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.                  CORNACHIONE Jr., Edgard, B. <b>Informática para as áreas de contabilidade, administração e economia</b>. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.                  SILVA, Mário Gomes da. <b>Informática - Terminologia: Microsoft Windows 7, Internet, Segurança, Microsoft Office Word 2010. Microsoft Office Excel 2010. Microsoft Office PowerPoint 2010, Microsoft Office Access 2010</b>. 2.ed. São Paulo: Érica, 2011.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>FREITAS, M. L. <b>Como navegar na Internet</b>. 2.ed. Rondônia: Senac Rondônia, 2007.                  MANZANO, André Luiz Navarro Garcia; TAKA, Carlos Eduardo Martinez. <b>ESTUDO DIRIGIDO DE WINDOWS 7 ULTIMATE</b>. São Paulo: Érica, 2010.                  MATOS, Patrícia Noll de. <b>Informática aplicada à gestão</b>. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2006.                  MEIRELLES, Fernando de Souza. <b>Informática: novas aplicações com micro computadores</b>. 2. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.                  OLIVEIRA, Djalma de P. Rebouças <b>Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial</b>. Atlas, 2011.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO PRIMEIRO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	HUDSON DA SILVA CASTRO	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Inglês Instrumental</i>		1.1.07
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 40	<b>PRÁTICA</b> 20	-
<b>EMENTA</b>		
<p>O Componente Curricular Língua Inglesa para Fins Específicos desenvolve a habilidade de leitura utilizando gêneros textuais. Para a leitura e compreensão dos textos, são trabalhadas as estratégias de leitura, reconhecimento de cognatos, palavras repetidas, dicas tipográficas, <i>skimming</i>, <i>scanning</i>, <i>prediction</i>, <i>selectivity</i>, inferência, marcadores discursivos, grupos nominais e verbais.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
Proporcionar ao aluno condições de desenvolver habilidades de leitura e interpretação de texto.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
AGA, Gisele. <b>Upgrade v.1</b> . Richmond. 2010. MARQUES, Amadeu. <b>On Stage</b> : ensino médio - V. 3. Ática, 2010. OUVENEY-KING, Janylle Reboças; EDMUNDSON, Maria Verônica A. da Silveira. <b>Inglês Instrumental</b> . IFPB, 2011.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
HOLDEN, Susan. <b>O ensino da língua inglesa nos dias atuais</b> . Especial Book Services Livraria, 2009. LONGMAN. <b>Dicionário Escolar</b> : Inglês/Português – Português/Inglês. Pearson Longman, 2008. LONGMAN. <b>Gramática Escolar da Língua Inglesa</b> . Longman do Brasil, 2004. SOUZA, Luiz Otávio de Barros. <b>Style teen student book</b> : combo edition. Longman, 2009. THOMPSON, Patrick W.; BRENNAN, Dave K. <b>English at Hand</b> . FTD, 2002.		

## ANEXO 02: DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO SEGUNDO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Introdução à Contabilidade</i>		1.2.01
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 30	<b>PRÁTICA</b> 10	-
<b>EMENTA</b>		
<p>Contabilidade: conceitos e finalidades; O patrimônio: conceito, estrutura e variações; Origens e aplicações de recurso; Atos e fatos administrativos; Escrituração; Débito e Crédito; Contas: conceitos e classificação; Plano de contas; Noções das operações típicas de uma empresa; Registros contábeis; Princípios de contabilidade; Noções de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Iniciar o estudante na ciência contábil, de forma que este compreenda o significado e as aplicações da contabilidade, conhecendo seus fundamentos, princípios e metodologia.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>PADOVEZE, Clovis Luis. <b>Manual de Contabilidade Básica</b>. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade Básica Fácil</b>. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.  _____. <b>Contabilidade Geral Fácil</b>. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>FERREIRA, Ricardo. <b>Contabilidade Básica</b>. 8. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2010.  FERREIRA, Ricardo J. <b>Contabilidade Geral: teoria e questões comentadas</b>. São Paulo: Editora Ferreira, 2011.  MARION, José Carlos. <b>Contabilidade Básica</b>. 10ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  MONTOTO, Eugenio. <b>Contabilidade geral esquematizado</b>. São Paulo: Saraiva, 2012.  RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade Comercial Fácil</b>. São Paulo: Saraiva, 2011.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO SEGUNDO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b> <i>Gestão Financeira</i>	<b>CÓDIGO</b> 1.2.02	
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 30	<b>PRÁTICA</b> 10	-
<b>EMENTA</b>		
<p>Significado e objetivo da administração financeira. Administração do ativo circulante. Administração do passivo circulante. Administração financeira e mercados financeiros. Conceitos financeiros e aplicações práticas. Estratégias e decisões financeiras. Planejamento e controle financeiro. Projeções financeiras integradas. Origens dos problemas financeiros. Bancos comerciais. Caixa Econômica Federal e cooperativas de crédito.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Proporcionar ao acadêmico o conhecimento necessário da Administração Financeira, sua importância no crescimento e desenvolvimento da empresa bem como sua ligação com as demais áreas.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de administração financeira</b>. 7.ed. São Paulo: Harbra, 2000.          HOJI, Masakazu. <b>Administração financeira: uma abordagem prática</b>. 3. ed. São Paulo: Atlas. 2001.          MATARAZZO, Dante C. <b>Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial</b>. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>ASSAF NETO, Alexandre. <b>Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico financeiro; comércio e serviços, indústrias, bancos comerciais e múltiplos</b>. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2002.          ASSAF NETO, A; LIMA, G. F. <b>Curso de administração financeira</b>. São Paulo: Atlas, 2009.          _____. <b>Finanças corporativas e valor</b>. São Paulo: Atlas, 2003.          BRAGA, R. <b>Fundamentos e técnicas de administração financeira</b>. São Paulo: Atlas. 1995.          GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de administração financeira</b>. 10.ed. São Paulo: Pearson Education, 2004.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO SEGUNDO PERÍODO

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Desenvolvimento Sustentável</i>		1.2.03
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 40	<b>PRÁTICA</b> 20	-
<b>EMENTA</b>		
<p>Origem e evolução histórica do desenvolvimento econômico. Desenvolvimento econômico sustentado. Teorias do crescimento e do desenvolvimento econômico. Desenvolvimento e Meio Ambiente. Obstáculos às ações e aplicações das políticas públicas. Prioridades ambientais para o desenvolvimento. Mercado. Governos e boas políticas sociais e desenvolvimentistas.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Proporcionar aos acadêmicos conhecimentos específicos e a completa compreensão teoria e estratégia do desenvolvimento sustentável.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>FERNANDES, A.M. O paradigma clássico versus o surgimento de um novo paradigma da ciência e da tecnologia e suas relações com o homem, a natureza, a história e a cultura. In: <b>Cadernos de Sociologia</b>, v.4, nº especial. Natureza, História e Cultura: Repensando o Social. PPGS/UFRGS, Porto Alegre, 1993.</p> <p>SANTOS, M. A. <b>Por uma outra globalização</b>. Do pensamento único à consciência universal. Rio de Janeiro - São Paulo: Record, 2000.</p> <p>SANTOS, M. A. . <b>A Natureza do Espaço</b>. Técnica e Tempo. Razão e Emoção (1996). 3. ed. SÃO PAULO: HUCITEC, 1999.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>ALMEIDA, Fernando. <b>Experiências empresariais em sustentabilidade</b>: avanços, dificuldades e motivações de gestores e empresas. Elsevier, 2009.</p> <p>DIAS, Reinaldo. <b>Gestão ambiental</b>: responsabilidade social e sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>SANTOS, T. Economia mundial – integração regional e desenvolvimento sustentável: as novas tendências da economia mundial e a integração latino-americana. Vozes. Petrópolis, 1993.</p> <p>SANTOS, M. A. . Técnica, Espaço, Tempo: Globalização e meio técnico-científico informacional (1994). 4. ed. São Paulo: Hucitec, 1998.</p> <p>VEIGA, J. E. da. <b>Desenvolvimento sustentável: o desafio do século XXI</b>. 2. ed. Rio de Janeiro: Garamond, 2006.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO SEGUNDO PERÍODO

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Gestão das Organizações</i>		1.2.04
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 40	<b>PRÁTICA</b> 20	1.1.01
<b>EMENTA</b>		
<p>Conceitos básicos da teoria das organizações; a organização como campo de estudo; a natureza das organizações; o surgimento das organizações; fase inicial de acumulação de recursos; fase da racionalização do uso dos recursos; fase da expansão para novos mercados e produtos; fase do desenvolvimento de novas estruturas; a organização como sistema racional, natural e aberto; os conceitos de racionalidade e de dominação; a estrutura das novas organizações; a organização no seu ambiente; a gestão das organizações; o processo decisório nas organizações; as pessoas nas organizações; mudança e aprendizagem organizacional; novas tendências no estudo das organizações (organizações de aprendizagem; administrando orientado pela tecnologia; gestão moldada pela ética e pelo humanismo; a organização e os seus ambientes; responsabilidade social; teoria do caos e teoria da complexidade; empresa virtual; células de produção; estrutura em redes; hierarquia circular e organização democrática).</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Esta disciplina tem como objetivo principal o estudo da Gestão das Organizações por meio da interpretação das questões organizacionais no contexto contemporâneo levar ao conhecimento dos alunos as principais referências teóricas sobre teoria organizacionais, procedendo a avaliações e proporcionando estudos avançados, de modo que os mestrandos tenham sólido embasamento das matrizes teóricas sobre as organizações e novas tendências.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>A Administração nos novos tempos</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.                  DRUCKER, Peter. <b>Introdução à administração</b>. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.                  HALL, R. H. <b>Organizações: estrutura e processos</b>. São Paulo: Prentice-Hall do Brasil, 2004.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>ABRAHMSON, Eric. <b>Mudança Organizacional: Uma Abordagem Criativa, moderna e Inovadora</b>. São Paulo: M. Books, 2006.                  AKTOUF, Omar, <b>Administração entre a Tradição e Renovação</b>. São Paulo: Atlas, 1996.                  LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. <b>Administração: princípios e tendências</b>. São Paulo: Saraiva 2003.                  ROSA, Carlos. <b>Líder: gestor de expectativas e transformador de sonhos em realidade</b>. Rio de Janeiro: Interciência, 2011.                  TACHIZAWA, Takeshy. <b>Criação de Novos Negócios - Gestão de Micro e Pequenas Empresas/ FGV</b>.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO SEGUNDO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Estratégias Empresariais</i>		1.2.05
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 40	<b>PRÁTICA</b> 20	-
<b>EMENTA</b>		
<p>Conceituação de planejamento; Princípios do planejamento: gerais e específicos; Tipos de Planejamento; Definições de estratégia; Importância da estratégia; Análise do ambiente competitivo; Avaliação das forças e fraquezas de uma organização; Cadeia de valor; Visão, missão e objetivos empresariais; Tipologias de estratégias genéricas e decisões de posicionamento competitivo. Formulação da Estratégia; estratégias alternativas; Implantação e avaliação da estratégia; Projetos e Planos de Ação.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação, correlacionando planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor; Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento para conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>BARNEY, J; HESTERLY, W. <b>Administração Estratégica e Vantagem Competitiva</b>. 3.ed; São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.          OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia e práticas</b>. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2008.          PORTER, Michael. <b>Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência</b>. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BIAGIO, Luiz Arnaldo. <b>Plano de Negócios: estratégia para Micro e Pequenas Empresas</b>. Barueri-SP: Manole, 2012.          CHIAVENATO, Idalberto. <b>Planejamento Estratégico. Fundamentos e Aplicações</b>. 3ª Ed. Editora Elsevier.          CURY, Antônio. <b>Organização e Métodos: uma visão holística</b>. 8 ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2007.          WRIGHT, Peter. <b>Administração Estratégica: conceitos</b>. 1 ed. – 11 reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.          PORTER, Michael. <b>Entendendo Michael Porter: O Guia Essencial da Competição e Estratégia</b>. 1ª Ed. 2012.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO SEGUNDO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b> <i>Gestão de Pessoas</i>	<b>CÓDIGO</b> 1.2.06	
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 50	<b>PRÁTICA</b> 30	-
<b>EMENTA</b>		
<p>Gestão De Pessoas; Motivação E Necessidades Humanas; Liderança; Comunicação Organizacional; Formação E Trabalho De Equipes; Inteligência Emocional, Delegação. Gestão por Competências. Mercado De Trabalho. Recrutamento E Seleção.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>O aluno deverá ser capaz de analisar os processos de gerenciamento de pessoas (liderança, motivação, relacionamento humano e gestão de equipes) , quando no exercício da função gerencial.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.          GIL, Antonio Carlos. <b>Gestão de Pessoas</b>. Atlas, São Paulo, 2002.          MAXIMIANO, Antonio Cezar Amaru, <b>Introdução à Administração</b>. Atlas. São Paulo, 2003.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>CARVALHO, Antônio Vieira de. <b>Administração de Recursos Humanos – volume II</b>. São Paulo: Cengage Learning, 1995.          CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas</b>. Atlas. São Paulo, 2003.          CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos</b>. Barueri: Manole, 2009.          COSTA, Érico da Silva. <b>Gestão de pessoas</b>. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.          CORRÊA, Henrique L. <b>Administração de Recursos Humanos</b>. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO SEGUNDO PERÍODO

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Matemática Financeira</i>		1.2.07
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 40	<b>PRÁTICA</b> 20	-
<b>EMENTA</b>		
<p>Valor do dinheiro no tempo. Juros simples. Conceito de juros simples. Desconto de duplicatas. Taxa de desconto. Valor de face e valor de mercado. Juros compostos. Conceito de juros compostos. Taxas anuais, mensais e diárias. Valor presente e valor futuro de uma série de pagamentos ou recebimentos. Sistemas de amortização. Valor presente líquido e taxa interna de retorno. Problemas da TIR. Equivalência de taxas de juros. Períodos de capitalização. Equivalência de fluxos de caixa. Perpetuidades.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Proporcionar aos participantes uma sólida base conceitual da matemática financeira, para servir de ponto de partida para estudos mais avançados em finanças e análise de investimentos.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>ARRUDA, Sérgio Roberto. <b>Matemática Financeira ao alcance de quase todos</b>. São Paulo: 2ª ed. Sagra, 1996.  ASSAF NETO, A. <b>Matemática Financeira e suas Aplicações</b>. São Paulo, Atlas, 1994.  CRESPO, Antônio Arnot. <b>Matemática Comercial e financeira fácil</b>. São Paulo: Saraiva, 1996.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>LAPPONI, J. C. <b>Matemática Financeira Usando o EXCEL</b>. São Paulo: Lapponi Treinamento e Editora, 1995.  MILONE, Giuseppe. <b>Curso de Matemática Financeira</b>. São Paulo: Atlas, 1993.  MORGADO, A. C. de Oliveira; WAGNER, E.; ZANI, S. Cristina. <b>Progressões e Matemática Financeira</b>. Rio de Janeiro: Wagner, 1993.  SAMANEZ, Carlos Patrício. <b>Matemática Financeira – Aplicações à Análise de Investimentos</b>. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1995.  VERAS, Lília Ladeira. <b>Matemática Financeira</b>. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.  VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. <b>Matemática Financeira</b>. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>		

## ANEXO 03: DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO TERCEIRO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Introdução à Economia</i>		1.3.01
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 40	<b>PRÁTICA</b> 20	-
<b>EMENTA</b>		
A ciência econômica: Princípios Básicos; Modelos Econômicos; Oferta e Demanda; Mercado e Equilíbrio; Teoria do Consumidor; Teoria da Produção; Estruturas de Mercado		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
Proporcionar ao aluno uma visão ampla do estudo da Ciência Econômica; Apresentar os fundamentos básicos da teoria econômica;		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>KRUGMAN, Paul; Wells, Robin. <b>Introdução à Economia</b> - Tradução da 3ª Edição. Rio de Janeiro: Campus / Elsevier, 2015.</p> <p>MANKIW, N. G. <b>Introdução à Economia</b>. 6ª Ed. Editora Cengage Learning, 2013.</p> <p>MONTEIRO FILHO, André Franco et. al. <b>Manual de Economia</b>. São Paulo: Saraiva, 1992.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>KRUGMAN, P.; Well, R. <b>Introdução à Economia</b>. Rio de Janeiro: Campus / Elsevier, 2005.</p> <p>MANKIW, N. G. <b>Introdução à Economia: Princípios de Microeconomia</b>. São Paulo: Thomson, 2005.</p> <p>MANKIW, N. G. <b>Princípios de Microeconomia</b>. São Paulo: Cengage Learning, 2010.</p> <p>ROSSETTI, José Paschoal. <b>Introdução à Economia</b>. 15.ed. São Paulo: Editora Atlas, 1993.</p> <p>RASMUSSEN, Uwe Waldemar. <b>Economia para Não-economistas - A Desmistificação das Teorias Econômicas</b>. São Paulo: Editora Saraiva. 2006.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO TERCEIRO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b> <i>Gestão de Custos</i>	<b>CÓDIGO</b> 1.3.02	
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 50	<b>PRÁTICA</b> 30	1.2.01
<b>EMENTA</b>		
<p>Gestão de custos: abrangência e objetivos; Custos: conceitos, elementos e classificação. Algumas classificações e nomenclaturas de custos; Demonstração do Custo dos Produtos Vendidos. Critérios de Rateio dos CIF. Controle de Estoque: Sistemas PEPS,UEPS e CPMF; Análise das relações custo/volume/lucro: custos para tomada de decisões. Formação de preços de venda.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Compreender sobre a importância da apuração dos custos da empresa;          Identificar os principais elementos dos custos de uma organização;          Entender a importância dos sistemas de avaliação de estoque na gestão de custos de uma organização;          Saber utilizar os critérios de rateio;          Identificar o melhor sistema de custeio a ser aplicado numa organização;          Possibilitar a formação de preços de venda.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de Custos</b>. 9. Reimp. São Paulo: Atlas, 2009.          DUBOIS, Alexy. <b>Gestão de Custos e Formação de Preços: conceitos, modelos e instrumentos: abordagem do capital de giro e de margem de competitividade</b>. 3.ed. São Paulo. Atlas, 2009.          BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. <b>Gestão de custos e formação de preços: com aplicação na calculadora HP12c e Excel</b>. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BERTÓ, Dalvio José; BEULKE, Rolando. <b>Gestão de custos</b>. São Paulo: Saraiva,2006.          BRIGHAM, Eugene F. <b>Administração financeira: teoria e prática</b>. São Paulo: Atlas, 2001.          CREPALDI, Silvio Aparecido. <b>Contabilidade Gerencial: teoria e prática</b>. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2012.          PINTO, Alfredo Augusto et al. <b>Gestão de Custos</b>. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008          RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade de Custos Fácil</b>. 8.ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO TERCEIRO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b> <i>Empreendedorismo</i>		<b>CÓDIGO</b> 1.3.04
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 50	<b>PRÁTICA</b> 30	-
<b>EMENTA</b>		
<p>Conceitos de empreendedorismo; Características de empreendedores; Planos de negócios; Oportunidade de negócios na área de Informática e novas tecnologias; Desenvolvimento de um plano de Negócios; Estudo de casos: negócios de sucesso e fracasso; Criatividade, visão e oportunidades aplicado ao estudo da viabilidade de negócios; Pesquisa de mercado para identificar tendências e oportunidades; Incubadoras e financiamentos; Plano de Marketing; Plano financeiro; Análise de empreendimentos bem sucedidos; Sistemas e fórmulas aplicadas aos estudos econômicos e de mercado e Processos de coleta de dados econômicos e de mercado.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Exercer a identificação de oportunidades de negócio e a elaboração de planos de negócios; Conhecer e avaliar as características e comportamentos mais comuns encontradas nos empreendedores.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CHÉR, Rogério. <b>Empreendedorismo na veia: um aprendizado constante</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.  DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.  BERNARDI, Luiz Antônio. <b>Manual de Plano de Negócios: fundamentos, processos e estruturação</b>. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo para visionários: desenvolvendo negócios inovadores para um mundo em transformação</b>; Rio de Janeiro: LTC, 2014.  DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2007.  FERRARI, Roberto. <b>Empreendedorismo para Computação: criando negócios de tecnologia</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.  OLIVEIRA, Edson Marques. <b>Empreendedorismo Social: da teoria à prática, do sonho a realidade</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2008.  RIES, Eric. <b>A Startup Enxuta: como os empreendedores atuais utilizam a inovação contínua para criar empresas extremamente bem sucedidas.</b>; São Paulo: Lua de Papel, 2012.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO TERCEIRO PERÍODO

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS PRÓ-REITORIA DE ENSINO DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Logística Empresarial</i>		1.3.05
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 40	<b>PRÁTICA</b> 20	-
<b>EMENTA</b>		
Definições de Logística Empresarial; Importância da Logística Empresarial; Globalização da Logística; Cadeia de Suprimentos; Supply Chain Management; Enfoque sistêmico e custo total; Funções logísticas; Administração de transportes; Modais de transporte no Brasil; Comercio Eletrônico; Logística Reversa.		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
Apresentar conceitos básicos da Logística Empresarial. Compreender o papel da cadeia de suprimentos como fator de competitividade das organizações.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
BALLOU, Ronald H. <b>Logística empresarial: transporte, administração de materiais e distribuição física</b> / Ronald H. Ballou; tradução Hugo T.Y Yozhizaki – 1 ed.-18. Reimp. São Paulo: Atlas, 2007. NOVAES, A. G. <b>Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição</b> 3a Edição; São Paulo: Elsevier, 2007. VIEIRA, Guilherme Bergmann Borges. <b>Logística Empresarial: estudos e casos</b> . São Paulo: Lex Editora, 2006.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
BALLOU, Ronald H. <b>Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física</b> . São Paulo: Atlas, 2010. FLEURY, P. F.; FIGUEIREDO, K. F.; WANKE, P. <b>Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos</b> Coleção COPPEAD da Administração; São Paulo: Atlas, 2004. FLEURY, P. F.; WANKE, P.; FIGUEIREDO, K. F. <b>Logística Empresarial: A Perspectiva Brasileira</b> ; São Paulo: Atlas, 2000. GONÇALVES, Paulo Sérgio. <b>Administração de Materiais</b> . 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. VIANA, João José. <b>Administração de Materiais: um enfoque prático</b> . São Paulo: Atlas, 2013.		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO TERCEIRO PERÍODO

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b> <i>Gestão de Vendas</i>	<b>CÓDIGO</b> 1.3.06	
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 40	<b>PRÁTICA</b> 20	-
<b>EMENTA</b>		
<p>O enfoque da disciplina está no entendimento da importância da gestão de vendas para o alcance dos resultados organizacionais e, em especial, dos resultados de marketing. Serão discutidos assuntos ligados ao perfil do profissional de vendas, à gestão da equipe de vendas e de negociação, bem como técnicas de prospecção e administração de clientes. Ao final, será abordado o conceito de marketing de relacionamento e sua importância para a gestão do relacionamento com os clientes.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Introduzir os principais conceitos referentes à gestão de vendas no ambiente competitivo e sua relação com o marketing.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CASTRO, L.T.; NEVES, M.F. <b>Administração de Vendas: planejamento, estratégia e gestão</b>. São Paulo: Atlas, 2005.          BAZERMAN, M.H.; NEALE, M.A. <b>Negociando racionalmente</b>. São Paulo: Atlas, 2008.          LAS CASAS, A.L. <b>Técnicas de Vendas: Como vender e obter bons resultados</b>. São Paulo: Atlas, 2004.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BRETZKE, M. <b>Marketing de relacionamento e competição em tempo real com CRM</b>. São Paulo: Atlas, 2000.          FISHER, R; PATTON, B.; URY, W. <b>Como chegar ao sim</b>. São Paulo: Imago, 2005.          FUTRELL, C. M. <b>Vendas: Fundamentos e Novas Práticas de Gestão</b>. São Paulo: Saraiva, 2003.          MCCORMACK, Mark H. <b>A arte de negociar</b>. São Paulo: Best Seller, 1997.          SPIRO, R.; STANTON, W.J. <b>Administração de Vendas</b>. Rio de Janeiro: LTC, 1999.</p>		

## ANEXO 04: DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO QUARTO PERÍODO

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Estágio Supervisionado I</i>		1.4.01
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 20	<b>PRÁTICA</b> 100	-
<b>EMENTA</b>		
Planejamento, acompanhamento e observação de uma prática de gestão em instituições, que possibilitem a familiarização do aluno com a realidade administrativa e a aquisição de uma visão crítica do ambiente profissional.		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
Proporcionar familiarização do aluno com a realidade administrativa e ampliar a visão crítica do ambiente organizacional.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
BASTOS, Lília da Rocha. <b>Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias</b> . 6ª. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.		
MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . São Paulo: Atlas, 2005.		
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. <b>Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertação e estudos de caso</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
BARROS, Aidil Jesus da Silveira. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . 3.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.		
CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A; SILVA, R. <b>Metodologia Científica</b> . 6.ed. São Paulo: Pearson Prentice hall, 2007.		
FRANCO, Jeferson Cardoso. <b>Como elaborar trabalhos acadêmicos nos padrões da ABNT aplicando recursos de informática</b> . 2.ed. Rio de Janeiro: Editora ciência moderna Ltda., 2011.		
GRESSLER, L. A. <b>Introdução à Pesquisa – projetos e relatórios</b> . 3ª edição. São Paulo: Loyola. 2007.		
GIL, Antônio Carlos. <b>Estudo de Caso: fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir o relatório</b> . São Paulo: Atlas, 2009.		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO QUARTO PERÍODO

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Empreendedorismo Aplicado à Micro e Pequenas Empresas</i>		1.4.02
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 40	<b>PRÁTICA</b> 20	1.3.04
<b>EMENTA</b>		
<p>Sistemas e processos organizacionais. Empreendedorismo e plano de negócio. Introdução à qualidade e produtividade. Estudo dos componentes do processo de desenvolvimento da capacidade empreendedora e inovadora dos indivíduos, indicando os instrumentos necessários ao aluno no planejamento, execução e controle das atividades inovadoras e empreendedoras. Iniciação de uma atividade empresarial. Importância da Pequena e Média Empresa. Conceitos, noções e definições, que analisem os pequenos negócios envolvendo temas como: ambiente em que se situam as empresas; as relações das empresas com outros setores e entre elas; processo de criação e gerenciamento de empresas; tipos de negócios; atitudes, inovação, criatividade. Visão de negócios. Práticas Administrativas aplicadas às Pequenas e Médias Empresas. Visão institucional- legal, socioeconômico e ambiental para a criação e viabilização de micro e pequenos empreendimentos – MPE's. Políticas e Programas de Apoio às Pequenas e Médias Empresas. Planejamento e gestão de MPE's. Problemas típicos de gestão de MPE's. O dirigente da pequena e média empresa. Os problemas característicos das pequenas e médias empresas. Estruturação de Negócios.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Desenvolver a capacidade empreendedora, dando ênfase ao perfil do empreendedor, apresentando técnicas de identificação e aproveitamento de oportunidades, na aquisição e gerenciamento de recursos necessários ao negócio, estimulando a criatividade e a aprendizagem proativa.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>ABREU, Gerson de; NETO, João Pinheiro de Barros. <b>Manual do Empreendedor - de Micro a Pequenas Empresas</b>. Qualitymark, 2012.          BERNARDI, Luiz Antônio. <b>Manual de Plano de Negócios: fundamentos, processos e estruturação</b>. São Paulo: Atlas, 2010.          PRAZERES, Hέλvio Tadeu Cury. <b>Como Administrar Pequenas Empresas</b>. Viçosa – MG: Centro de Produções Técnicas, 2007.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BIAGIO, Luiz Arnaldo. <b>Plano de Negócios: estratégia para Micro e Pequenas Empresas</b>. Barueri-SP: Manole, 2012.          DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo: Transformando ideias em negócios</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.          GODOY, Adriano. <b>Loja de sucesso: Planejamento, Gestão e Marketing</b>. Viçosa – MG: Centro de Produções Técnicas, 2006.          PESCE, BEL. <b>A menina do vale - como o empreendedorismo pode mudar sua vida</b>. ANO: 2012.          SALIM, Cesar Simões. <b>Construindo planos de negócios</b>. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO QUARTO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Administração de Marketing</i>		1.4.03
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 50	<b>PRÁTICA</b> 30	-
<b>EMENTA</b>		
<p>Marketing: os principais conceitos de Marketing; Análise das oportunidades de Mercado; Comportamento do Consumidor; Seleção de Mercados alvos, segmentação; Desenvolvimento do Mix de Marketing; Planejamento de Produtos e serviços; Marcas e embalagens, ciclos de vida dos produtos, preços, canais de distribuição - varejo e atacado. Promoção - estratégia da comunicação; Visão geral da função de marketing no processo gerencial e suas inter-relações com as outras áreas; Planejamento de Marketing; Ambiente Mercadológico; Pesquisa de mercado.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Utilizar o marketing como ferramenta de apoio na tomada de decisões; desenvolver projetos de melhorias nas vendas e proporcionar elevação de lucros.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>COBRA, Marcos. <b>Administração de Marketing No Brasil</b> - 4ª Ed. Editora Elsevier – Campus, 2015.          KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. <b>Administração de marketing</b>. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012.          LAS CASAS, Alexandre. Luzzi. <b>Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicação à realidade brasileira</b>. 1 ed. – 3 reimp- São Paulo: Atlas, 2010.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>CHURCHILL, G.; PETER, J.P. <b>Marketing - Criando Valor para os Clientes</b>.3.ed; São Paulo: Saraiva, 2013.          GODOY, Adriano. <b>Loja de sucesso: planejamento, gestão e marketing</b>. Minas Gerais, CPT:2006.          KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. <b>Princípios de Marketing</b>. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2007.          ROCHA, A.; FERREIRA, J; SILVA, J. <b>Administração de Marketing.</b>; São Paulo: Atlas, 2012.          VESTERGAADR, Torben. <b>A linguagem da propaganda</b>. São Paulo: Martins Fontes, 2004.</p>		

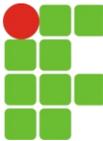
## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO QUARTO PERÍODO

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Comércio Exterior</i>		1.4.04
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	1.3.05
40	20	
<b>EMENTA</b>		
<p>O Comércio Internacional. O Comércio Internacional no Brasil. A Legislação que disciplina o Comércio Internacional no Brasil. A jurisdição dos Serviços Aduaneiros. Os regimes Aduaneiros Típicos e Atípicos. Transporte e Seguro. Pagamentos internacionais; sistemática de comércio exterior; principais agentes e órgãos intervenientes no comércio exterior brasileiro, política econômica brasileira.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Formar uma visão geral sobre as práticas do comércio exterior, seus reflexos sobre o comportamento das organizações empresariais e das Nações e analisar as relações que se estabelecem no mercado internacional globalizado, respeitados os acordos entre os blocos econômicos regionais e as condicionantes dos órgãos reguladores visando a preparar futuros profissionais para atuar nessa área específica.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar. <b>Comércio exterior</b>. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.          KEEDI, Samir. <b>ABC do Comércio Exterior</b>. 3ª ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.          MAIA, Jaime de Mariz. <b>Economia internacional e comércio exterior</b>. 13ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BORGES, Joni Tadeu. <b>Financeiro ao comércio exterior</b>. Curitiba: IBPEX, 2009          FARO, Ricardo; FARO, Fátima. <b>Curso de comércio exterior: visão e experiência</b>. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.          FARO, Ricardo; FARO, Fátima. <b>Competitividade no comércio internacional</b>. São Paulo: Atlas, 2010.          SEGRE, German. <b>Manual prático de comércio exterior</b>. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.          VASQUEZ, José Lopes. <b>Comércio exterior brasileiro</b>. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO QUARTO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CÓDIGO</b>	
<i>Gestão da Inovação</i>	1.4.05	
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	1.3.05
40	20	
<b>EMENTA</b>		
<p>Mudança e inovação no mundo contemporâneo. Níveis de mudança. Qualidade, velocidade e profundidade das mudanças. As mudanças e seus impactos nas organizações e nas pessoas. Modelos e teorias sobre mudança. O processo de mudança: etapas, planejamento e gerenciamento. Resistência às mudanças. Estratégias de mudança organizacional. Inovação e criatividade. Revigoramento da cultura organizacional. Ética da inovação.</p>		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
<p>Analisar e refletir sobre os fatores que determinam o processo de mudança nas organizações.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CONNER, Daryl R. <b>Gerenciando na velocidade da mudança</b>. Rio de Janeiro: Infobook, 1995.                  DRUCKER, Peter F. <b>Administrando em tempos de grandes mudanças</b>. São Paulo: Pioneira, 1996.                  MOTTA, Paulo Roberto. <b>Transformação organizacional: a teoria e a prática de inovar</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo: Transformando ideias em negócios</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.                  GODOY, Adriano. <b>Loja de sucesso: Planejamento, Gestão e Marketing</b>. Viçosa – MG: Centro de Produções Técnicas, 2006.                  PESCE, BEL. <b>A menina do vale - como o empreendedorismo pode mudar sua vida</b>. ANO: 2012                  PORTER, Michael. <b>Entendendo Michael Porte: O Guia Essencial da Competição e Estratégia</b>. 1ª Ed. 2012.                  SALIM, Cesar Simões. <b>Construindo planos de negócios</b>. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p>		

## ANEXO 05: DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO QUINTO PERÍODO

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Estágio Supervisionado II</i>		1.5.01
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 20	<b>PRÁTICA</b> 100	1.4.01
<b>EMENTA</b>		
Planejamento, acompanhamento e observação de uma prática de gestão em instituições, que possibilitem a familiarização do aluno com a realidade administrativa e a aquisição de uma visão crítica do ambiente profissional.		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
Proporcionar familiarização do aluno com a realidade administrativa e ampliar a visão crítica do ambiente organizacional.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
BASTOS, Lília da Rocha. <b>Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias</b> . 6ª. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.		
MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . São Paulo: Atlas, 2005.		
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. <b>Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertação e estudos de caso</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
BARROS, Aidil Jesus da Silveira. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007; 3ª ed.		
CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A.; SILVA, R. <b>Metodologia Científica</b> . 6ed. São Paulo: Pearson Prentice hall, 2007.		
FRANCO, Jeferson Cardoso. <b>Como elaborar trabalhos acadêmicos nos padrões da ABNT aplicando recursos de informática</b> . 2. Ed. Rio de Janeiro: Editora ciência moderna Ltda., 2011.		
GRESSLER, L. A. <b>Introdução à Pesquisa – projetos e relatórios</b> . 3ª edição. São Paulo: Loyola. 2007.		
GIL, Antônio Carlos. <b>Estudo de Caso: fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir o relatório</b> . São Paulo: Atlas, 2009.		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO QUINTO PERÍODO

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Orientação de TCC</i>		1.5.02
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 30	<b>PRÁTICA</b> 30	-
<b>EMENTA</b>		
Elaboração de proposta de trabalho científico e/ou tecnológico, envolvendo temas abrangidos pelo curso.		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
Elaborar projetos que se enquadrem nas áreas de atuação do tecnólogo em alimentos; Desenvolver capacidade de leitura e síntese de texto técnico científico; Desenvolver escrita formal para elaboração de projetos e monografias; Praticar a apresentação em público.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
GIL, A. C. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . 5ª edição. São Paulo: Atlas. 2010. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . São Paulo: Atlas, 2005. SEVERINO, A. J. <b>Metodologia do Trabalho Científico</b> . 23ª edição. São Paulo: Cortez. 2007.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
BARROS, Aidil Jesus da Silveira. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007; 3ª ed. CERVO, A.L; BERVIAN, P.A; SILVA,R. <b>Metodologia Científica</b> . 6ed. São Paulo: Pearson Prentice hall, 2007. FRANCO, Jeferson Cardoso. <b>Como elaborar trabalhos acadêmicos nos padrões da ABNT aplicando recursos de informática</b> . 2. Ed. Rio de Janeiro: Editora ciência moderna Ltda., 2011. GRESSLER, L. A. <b>Introdução à Pesquisa – projetos e relatórios</b> . 3ª edição. São Paulo: Loyola. 2007. GIL, Antônio Carlos. <b>Estudo de Caso: fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir o relatório</b> . São Paulo: Atlas, 2009.		

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DO QUINTO PERÍODO

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS PRÓ-REITORIA DE ENSINO DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Comercio Eletrônico</i>		1.5.03
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 30	<b>PRÁTICA</b> 10	-
<b>EMENTA</b>		
Conhecer as principais formas de comércio eletrônico (B2B, B2C, C2B, C2C) e identificar os requisitos específicos para implementação de sistemas de comércio eletrônico. Adicionalmente, o aluno terá noções técnicas de marketing através da internet.		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
Conceituar o comércio eletrônico e seus principais tipos de operações. Discutir os benefícios do comércio eletrônico para as empresas e consumidores. Conhecer as principais formas de comércio eletrônico: B2B, B2C, C2B, C2C.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CONNELL, B. O. <b>B2B.com – Ganhando dinheiro no e-commerce business-to-business</b> . 1. ed. São Paulo: Pearson Education, 2004. DEITEL, H.; DEITEL, P.; STEINBUHLER, K. <b>E-business e e-commerce para administradores</b> . 1. ed. São Paulo: Pearson Education, 2004. KING, D.; TURBAN, E. <b>Comércio eletrônico estratégia e gestão</b> . 1. ed. São Paulo: Pearson Education, 2004.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
ERCILIA, M.; GRAEFF, A. <b>A internet</b> . 2. ed. São Paulo: Publifolha, 2008. ALBERNAZ, Bia. RATTO, Luiz. Peltier, Maurício. <b>Telemarketing: Comunicação, Funcionamento e mercado de trabalho</b> . Edit. SENAC, 2013. LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. <b>Sistemas de Informações Gerenciais</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. MEIRA, W.; et al. <b>Sistemas de comércio eletrônico – Projeto e desenvolvimento</b> . 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002. PARENTE, J. <b>Varejo no Brasil: gestão e estratégia</b> . São Paulo: Atlas, 2013.		

## ANEXO 06: DISCIPLINAS OPTATIVAS

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>  <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b></p>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
<i>Libras</i>		1.3.03a
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 30	<b>PRÁTICA</b> 10	-
<b>EMENTA</b>		
Princípios básicos do funcionamento da língua brasileira de sinais. Estrutura linguística em contextos comunicativos (frases, diálogos curtos). Aspectos peculiares da cultura das pessoas surdas. Fundamentos históricos da educação de surdos. Legislação específica. Educação bilíngue e inclusiva.		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
Compreender os principais aspectos da Língua Brasileira de Sinais – Libras, língua oficial da comunidade surda brasileira, contribuindo para a inclusão educacional dos alunos surdos.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
BRITO, Lucinda Ferreira. <b>Por uma Gramática de Língua de Sinais</b> . Rio de Janeiro-RJ. Tempo Brasileiro, UFRJ-RJ. Departamento de Linguística e Filologia. 1995. COUTINHO, Denise. <b>LIBRAS e Língua Portuguesa</b> (Semelhanças e Diferenças). Vol. I e II. João Pessoa, 2000. KOJIMA, C. K. e SEGALA. S. R. <b>A Imagem do Pensamento</b> . Ver. Língua de Sinais no 02 e 04. São Paulo: Escala, 2001.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
BRASIL MEC/SEESP - Educação Especial - Língua Brasileira de Sinais (Série Atualidades Pedagógicas) - Caderno 3. Brasília/DF, 1997. MOURA, Lodi. <b>Língua de Sinais e Educação do Surdo</b> . Série neuropsicológica, v. 3. São Paulo: TEC ART, 1993. MOURA, M. C. <b>Caminhos para uma nova identidade</b> . Rio de Janeiro: Revinter, 2000. PARANÁ/SEED/SUED/DEE. <b>Aspectos Linguísticos da Língua Brasileira de Sinais</b> . Curitiba, 1998. QUADROS, Ronice M. Educação de Surdos: <b>A Aquisição da Linguagem</b> . Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.		

## DISCIPLINAS OPTATIVAS

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CÓDIGO</b>	
<i>Tópicos Especiais de Gestão</i>	1.3.03b	
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 30	<b>PRÁTICA</b> 10	-
<b>EMENTA</b>		
Assuntos da atualidade relativos aos modelos de gestão utilizados pelas empresas, frente ao processo de transformação da sociedade e das organizações.		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
Transmitir ao aluno uma visão moderna sobre temas importantes e atuais de Gestão, que não estejam contemplados pelo conteúdo programático das demais disciplinas, envolvendo a participação de empresários do setor, representantes da classe empresarial, consultores e profissionais de renome que atuam neste campo.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA*</b>		
BOTELHO, E. A. <b>A Empresa Inteligente</b> . 2ed São Paulo: Atlas, 1994. BOTELHO, E. A. <b>De Gerente à Líder</b> . 2ed São Paulo: Atlas, 1993. FISCHMANN, A. A. e ALMEIDA, M. J. R. de <b>Planejamento Estratégico na Prática</b> . 2ed São Paulo: Atlas, 1995.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR*</b>		
BROW, M. T. <b>Ética nos Negócios</b> . São Paulo: Makron Books, 1993. CHIAVENATO, Idalberto. <b>A Administração nos novos tempos</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2003; 7ª ed. DRUCKER, Peter. <b>Introdução à administração</b> . São Paulo: Thomson Pioneira, 2002. PRAZERES, Hélio Tadeu Cury. <b>Como administrar pequenas empresas</b> . Viçosa-MG: CPT, 2007.		
* Cabe ressaltar que a bibliografia básica e complementar pode sofrer alterações devido à natureza da disciplina.		

## DISCIPLINAS OPTATIVAS

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	
<b>EMENTÁRIO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>DOCENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)</b>	
TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL	RICARDO SANTOS FONSECA	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CÓDIGO</b>	
<i>Gestão de Mídias Sociais</i>	1.3.03c	
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TEÓRICA</b> 30	<b>PRÁTICA</b> 10	-
<b>EMENTA</b>		
Possibilidades e estratégias frente à nova mídia; no enfoque da Internet e da TV interativa como canal de marketing direto, de permissão e viral e no uso de ferramentas colaborativas para construção de conteúdo em comunidades virtuais empresariais e o papel de dispositivos de integração entre pessoas, e entre pessoas e empresas, como blogs, wiki, fanpage, canais no youtube, instagram entre outros.		
<b>OBJETIVO GERAL</b>		
Capacitar os alunos a entender a importância dos meios digitais nos negócios como meio eficaz de comunicação e como veículo de captação e manutenção de clientes pelo uso de dispositivos de fidelização, oferta de produtos e gestão de conteúdo.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
ADOLPHO, C. <i>Os 8 Ps do Marketing Digital</i> . São Paulo: Novatec, 2011. GABRIEL, M. <i>Marketing na Era Digital</i> . São Paulo: Novatec, 2010. TORRES, C. <i>A Bíblia do Marketing Digital</i> . São Paulo: Novatec, 2009.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
GABRIEL, M. <i>SEM e SEO - Dominando o Marketing de Busca</i> . São Paulo: Novatec, 2009 KALAKOTA, R.; ROBINSON, M. <i>e-Business.: Estratégias para alcançar o sucesso no mundo digital</i> . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002. KALAKOTA, R.; ROBINSON, M. <i>m-Business</i> . Tecnologia móvel e estratégia de negócios. Porto Alegre: Bookman, 2002. LAUDON, J. P.; LAUDON, K. C. <i>Sistemas de informação gerenciais</i> . 9 ed. São Paulo: Pearson, 2011. LIMEIRA, T.M.V. <i>e-Marketing: o marketing na internet com casos brasileiros</i> . São Paulo: Saraiva, 2007. O'BRIEN, J. A.; MARAKAS; G.M. <i>Administração de sistemas de informação: uma introdução</i> . São Paulo: McGraw Hill 2007. TURBAN, E.; LEIDNER, D.; MCLEAN, E.; WETHERBE, J. <i>Tecnologia da Informação para Gestão – Transformando os Negócios na Economia Digital</i> . Porto Alegre: Bookman, 2010.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

**PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 15/2018 - DDES/REIT (11.01.01.04.06)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Manaus-AM, 07 de Maio de 2018**

**PPC\_Gesto\_Comercial\_-Verso\_final\_\_PS\_CONSEPE.pdf**

**Total de páginas do documento original: 104**

*(Assinado digitalmente em 07/05/2018 18:06 )*

**SARA CARNEIRO DA SILVA**

*DIRETOR*

*268007*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/> informando seu número:  
**15**, ano: **2018**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão: **07/05/2018** e o código de verificação:  
**0e8eb42a9b**