



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO
AMAZONAS
Campus Presidente Figueiredo



PLANO DE CURSO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO
NA FORMA SUBSEQUENTE
Aprovado pela Resolução nº 83-CONSUP/IFAM, 13.11.2015

PRESIDENTE FIGUEIREDO

2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO
AMAZONAS

Campus Presidente Figueiredo



EXPEDIENTE

Dilma Vana Roussef
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

José Henrique Paim
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Antônio Venâncio Castelo Branco
REITOR DO IFAM

Antônio Ribeiro da Costa Neto
PRÓ-REITORA DE ENSINO

Ana Mena Barreto Bastos
PRÓ-REITORA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Sandra Magni Darwich
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Nelson Batista do Nascimento
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Antônio Venâncio Castelo Branco
PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Paulo Marreiro dos Santos Junior
DIRETOR GERAL DO CAMPUS

Keila Crystyna Brito e Silva
DIRETOR DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO



COMISSÃO DE ELABORAÇÃO:

Servidores designados pela Portaria Nº 091-DG/IFAM/PF *Campus* Presidente Figueiredo para comporem a Comissão de (Criação/Revisão/Adequação) do Plano de Curso do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma subsequente.

Presidente	Keila Crystyna Brito e Silva
Membros	Larisse Livramento
	Giese Silva de Figueiredo Costa
	Gisele Alves Feitosa dos Santos
	Diego Coelho de Souza
	Marcelo Duarte da Silva
	Luciani Andrade de Andrade
	Rayza Lima Araújo
	Paulino Pinheiro Gaia
	Sionise Rocha Gomes
	Melissa Michelotti Veras
	Nereida da Costa Nogueira
	Vilmar Domingos da Silva Neto



SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO.....	4
2 JUSTIFICATIVA.....	4
3 OBJETIVOS	6
3.1 Objetivo Geral	6
3.2 Objetivos Específicos.....	6
4 REQUISITOS DE ACESSO	7
5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	8
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	10
6.1 Princípios Pedagógicos	12
6.2 Orientações Metodológicas	14
6.3 Matriz Curricular	15
6.5 Ementário do Curso.....	17
6.6 Estágio Profissional Supervisionado e Projeto	20
6.7 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.....	21
7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	21
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO AVALIATIVO	22
9 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	23
10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	27
11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS	33
ANEXO.....	35



1 IDENTIFICAÇÃO

1.1 **Nome do curso:** Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente

1.2 **Nível:** Educação Profissional Técnica de Nível Médio

1.3 **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

1.4 **Forma de oferta:** Subsequente

1.5 **Turno de Funcionamento:** Noturno

1.6 **Regime de Matrícula:** Semestral

1.7 **Carga Horária da Formação Profissional:** 840h

1.8 **Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado:** 360h

1.10 **Carga Horária Total:** 1.200h

2 JUSTIFICATIVA

2.1 JUSTIFICATIVA GERAL

O *Campus* do IFAM Presidente Figueiredo integra o Programa de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica na região norte do país. Os objetivos do plano de expansão preveem a ampliação dos espaços de formação profissional e a elevação do nível de escolaridade de um número cada vez maior de jovens e adultos. Existe atualmente grandes desafios a serem enfrentados dentro da educação profissional, dentre eles: formar profissionais que sejam capazes de lidar com a rapidez da produção dos conhecimentos científicos e tecnológicos, e que sejam capazes de transferir e aplicar esse conhecimento em benefício da sociedade em geral e do seu sucesso no mercado de trabalho. É dentro desta perspectiva que o IFAM-*Campus* PF trabalha, buscando sempre proporcionar uma formação científico-tecnológico-humanista sólida, com flexibilidade e senso crítico diante das mudanças sócio-econômicas, destacando a importância da educação continuada e primando sempre pela qualidade de ensino. Neste contexto é que se objetiva formar o Técnico de Nível Médio em Administração, através de um processo de



apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de elevar o desenvolvimento econômico da região de Presidente Figueiredo.

2.2 JUSTIFICATIVA ESPECÍFICA: DEMANDA E RELEVÂNCIA DA OFERTA

A cidade de Presidente Figueiredo (PF) é um município do estado do Amazonas, localizada ao norte de Manaus, capital do estado, distante desta cerca de 107 quilômetros. É conhecida não somente por suas potenciais belezas naturais, mas por estar instalada no município empresas de grande porte que empregam parte da mão de obra local. Destaque para, a Agropecuária Jayoro que detém um complexo industrial o qual compreende uma área total de 26,56ha, é atuante do setor agrícola, produzindo açúcar, álcool e extrato de guaraná, produtos estes voltados para o atendimento da demanda do pólo de concentrados e bases para refrigerantes instalado na Zona Franca de Manaus. Outra importante empresa no município é o Grupo Paranapanema que atua no setor de mineração, explorando na Mina do Pitinga estanho, zirconita, columbita, tantalita, xenontina, nióbio e criolita. A Mina gera Recursos Federais, Estaduais e Municipais, sendo a responsável majoritária da Receita do Município de PF. Não menos importante para a cidade de Presidnete Figueiredo, a Hidrelétrica de Balbina, aparece como impulsionadora no desenvolvimento economico e social, localizada a 80 Km da sede do município é responsável por cerca de 24,2% do total da população local. Além das grandes empresas já citadas, em Presidnete Figueiredo existem muitos empreendimentos industriais, atuando na área de movelaria, madeireira e alimentos, e tendo Manaus como seu principal mercado consumidor. A cidade desponta ainda para um cenário de desenvolvimento turístico, devido, como já mencionado, às suas belezas naturais. Vislumbra-se oportunidades de negócios voltadas a atender essa demanda que surge em decorrência das necessidades que o turismo ocasiona.

Diante do exposto e do franco desenvolvimento sócio-econômico do município de Presidente Figueiredo é imprescindível que o IFAM - *Campus* Presidente Figueiredo esteja preparado para atender as necessidades naturais de qualificação de recursos humanos decorrentes das atividades desenvolvidas na região em que se encontra sediado. A partir do levantamento das potencialidades de desenvolvimento econômico do município, da avaliação das demandas industriais e da aplicação de mecanismos de pesquisas confiáveis, é que se propõe a criação do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, oferecendo uma estrutura física adequada e quadro de docentes qualificados. Assim sendo, o Técnico de Nível Médio em Administração será capaz de atender à demanda do setor



empresarial de Presidente Figueiredo por força de trabalho especializada na área, além disso encontrará mercado privilegiado de atuação profissional, pois atualmente as necessidades são supridas por mão-de-obra não qualificada ou por profissionais importados de outras cidades ou regiões, o que gera dentro das empresas um alto índice de rotatividade de trabalhadores e conseqüentemente prejuízos.

Para a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Administração foram realizadas chamadas públicas onde foram consultados os diversos segmentos sociais. Os procedimentos editalícios para a definição da implantação foram realizados através da Chamada Publica Nº 001/2007, para tanto a prefeitura do município, convidou as instituições localizadas em sua região geográfica, visando a construção do *campi* do município como parceiros, estando estas instituições responsáveis por contrapartidas. Para a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subseqüente foram realizadas chamadas públicas onde foram consultados os diversos segmentos sociais.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Formar profissionais para a área da Administração, com conhecimento em planejamento, organização, avaliação e gerenciamento de pessoas, recursos e processos referentes a negócios, produção e comercialização de bens e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

3.2 Objetivos Específicos

- a) Formar profissionais aptos a ingressar no mundo de trabalho.
- b) Propiciar aos discentes formação técnica e cidadã para que se tornem aptos a conhecer e compreender os princípios da Administração, com uma visão empreendedora e consciente de suas responsabilidades no desenvolvimento de sua região.
- c) Buscar a melhoria contínua das organizações, por meio de uma postura pró-ativa, criativa e reflexiva.



- d) Identificar oportunidades para fazer da teoria uma prática viável, visando soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade e a competitividade das organizações.
- e) Empreender ideias e negócios, com inovação e criatividade, pensando as potencialidades locais, para o desenvolvimento da região.
- f) Conhecer técnicas de análise de administração, a fim de auxiliar as organizações no controle e gerenciamento na tomada de decisões.
- g) Desenvolver alternativas visando a importância da gestão voltada para o cliente, o mercado e o meio ambiente.

4 REQUISITOS DE ACESSO

Os critérios para admissão no curso serão estabelecidos via processo seletivo público, vestibular, classificatório, realizado pelo Instituto Federal por meio da Comissão Geral de Gestão de Cursos e Exames – CGGCE -, aos candidatos com o Ensino Médio Completo, conforme o que rege a Resolução N. 28-CONSUP/IFAM de 22/08/2012, Cap. V, Seção II, Art. 19, III, constando de provas escritas contemplando conteúdos compatíveis ao nível de escolaridade exigida para o ingresso no curso. Assim, o candidato deverá apresentar no ato da matrícula documentação comprobatória de conclusão do curso, certificado do Ensino Médio ou Equivalente.

Cada processo de admissão de aluno no Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente, do *Campus* Presidente Figueiredo deverá apresentar edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do Campus com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular de oferta (subsequente/modular), período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames de seleção, critérios de classificação dos candidatos, divulgação dos selecionados, procedimentos para homologação de matrícula, turno de funcionamento e carga horária total do curso.

Nesse sentido, o candidato para ser considerado habilitado a cursar o curso Técnico de Nível Médio em Administração do *Campus* Presidente Figueiredo, deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Ter concluído o Ensino Médio;
- Ter sido aprovado em processo seletivo, conforme disposto em edital;
- Ter sua matrícula efetivada e homologada, conforme período e documentação exigidos em edital.



5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente fundamenta-se nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, na lei 11.741/2008, e apresenta-se numa concepção integradora dos saberes e práticas respeitantes à formação humana e profissional.

O Eixo tecnológico do curso em tela, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (Ministério da Educação, 2012), é o de Gestão e Negócios, portanto o Técnico de Nível Médio em Administração deverá apresentar, após conclusão da seqüência curricular mínima e do estágio aprovado, uma sólida formação integrada, abrangendo os domínios das técnicas, tecnologias e dos conhecimentos científicos inerentes à mesma, de modo a permitir sua atuação em instituições públicas, privadas e do terceiro setor e no mundo do trabalho como um todo, com capacidade de posicionar-se politicamente em relação ao modelo predominante do sistema produtivo.

Deve, ainda, utilizar adequadamente a linguagem oral e escrita como instrumento de comunicação e integração social, necessária para o desempenho profissional das competências previstas na Resolução Nº 06/2012.

De modo específico, em consonância com as diretrizes curriculares do curso, o perfil de conclusão do Técnico de Nível Médio em Administração compreende as habilidades necessárias para atender organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação, tendo, portanto, que ser capaz de:

- ✓ Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional.
- ✓ Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos.
- ✓ Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.
- ✓ Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal, de recursos materiais, tributário, financeiro, contábil, do patrimônio, dos seguros, da produção, dos sistemas de informações.

Diante do exposto, o aluno egresso terá desenvolvido atitudes, habilidades, uma



sólida e avançada formação científica e tecnológica que permitam a sua atuação nas organizações, em atendimento de suas necessidades profissionais e pessoais, estando pronto também para o exercício da cidadania, pois a relação sujeito/conhecimento e a imbricação entre Trabalho, Ciência, Cultura e Tecnologia, incorporam todas as dimensões do desenvolvimento intelectual na perspectiva da educação emancipatória.

Desta forma, produz conhecimentos que, sistematizados sob o crivo social e por um processo histórico, constitui a ciência. Sendo assim qualquer fenômeno que sempre existiu como força natural só se constitui em conhecimento quando o ser humano dela se apropria tornando-a força produtiva para si.

Por exemplo, as relações comerciais que sempre existiram no histórico de desenvolvimento econômico-social das civilizações, quando os negócios eram feitos na base da troca, os bens eram trocados uns pelos outros, ao longo dos tempos essas formas de negócios foram evoluindo, agregadas as concepções e conceitos da teoria capitalista dentre outras, mas não são conhecimentos enquanto o ser humano não se apropria desses fenômenos conceitualmente, formulando teorias que potencializam o avanço das forças produtivas.

Aliado com o desenvolvimento científico, surge a evolução tecnológica, que pode ser conceituada como transformação da ciência em força produtiva ou mediação do conhecimento científico e a produção, marcada desde sua origem pelas relações sociais que a levaram a ser produzida.

A cultura é contemplada como sendo o resultado do esforço coletivo tendo em vista conservar a vida humana e consolidar uma organização produtiva da sociedade, do qual resulta a produção de expressões materiais, símbolos, representações e significados que correspondem a valores éticos e estéticos que orientam as normas de conduta de uma sociedade.

O Técnico de Nível Médio em Administração é o profissional com conhecimentos integrados aos fundamentos do trabalho, da ciência e da tecnologia, com senso crítico, postura ética e consciência ecológica. Habilitado a desempenhar atividades de planejar, e desenvolver projetos e atividades que permitam a construção de novas visões para o setor de serviços, acompanhando as tendências nacionais, interagindo de forma criativa, dinâmica e responsável no mundo do trabalho e na sociedade.



5.1 Possibilidades de Atuação

O Técnico de Nível Médio em Administração é o profissional habilitado a desempenhar atividades de administração e de suporte logístico à produção e à prestação de serviços em qualquer setor econômico e em todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação. As atividades de administração caracterizam-se pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade. Neste sentido, as possibilidades de atuação se voltam para o desempenho das atividades e características acima apontadas e que, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos convergem para a atuação em organizações públicas e privadas, nas atividades de funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, operando sistemas de informações gerenciais de pessoal e material e utilizando ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente observa as determinações legais presentes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, assim sendo, sua matriz curricular organiza-se por disciplinas em regime semestral com uma carga horária total de 1.200 horas, das quais 840 horas destinam-se a formação profissional que está organizada por módulos com disciplinas que consolidam a formação do aluno com vistas ao preparo para o mundo do trabalho, contribuindo, assim, para o seu desenvolvimento profissional e pessoal, possui ainda carga horária de 360h para o cumprimento do Estágio Profissional Supervisionado.

O desenvolvimento das ações é pautado pelo conhecimento técnico e científico da modalidade escolhida para o exercício da profissão. As disciplinas do curso agregam à formação dos alunos, de forma interacional, os saberes e conhecimentos necessários para a formação técnica, humana e social. Dessa forma, o currículo deverá oportunizar aos alunos não somente a aquisição das competências previstas no perfil profissional de conclusão, mas também o desenvolvimento de valores éticos, morais, culturais, sociais, políticos e ecológicos.

Trabalhou-se na organização desta matriz curricular a construção de parcerias e interações dialógicas entre professores que possibilitam conformar objetivos, conteúdos,



metodologias e avaliação, visando à convergência interdisciplinar. Contudo isso não implica na anulação da criatividade e autonomia do educador e das especificidades conceituais inerentes aos diversos componentes curriculares, mas reconstruí-los sobre a perspectiva da discussão coletiva e do trabalho interativo, onde cada um aporta conhecimentos, habilidades e valores permitindo a compreensão do objeto de estudo em suas múltiplas relações. Isso exige a permanente escuta e fala entre o corpo docente, de forma solidária e fraterna, tendo em vista garantir a efetiva aprendizagem dos alunos.

Nessa perspectiva, o currículo e as práticas pedagógicas devem estimular os alunos a buscar soluções, de forma autônoma e com iniciativa. Para tanto, devem ser utilizados diferentes procedimentos didáticos pedagógicos, como atividades teóricas, demonstrativas e práticas contextualizadas, bem como projetos voltados para o desenvolvimento da capacidade de solução de problemas. O processo de ensino-aprendizagem deve extrapolar os limites da sala de aula, desenvolvendo-se também nos laboratórios, na biblioteca e nas visitas técnicas. A atividade prática de fazer, tornar a fazer, discutir, sintetizar, comparar, avaliar é fundamental para o desenvolvimento das habilidades.

Assim, a organização curricular do curso Técnico de Nível Médio em Administração tem por características:

- I. O atendimento às demandas dos cidadãos, do mundo do trabalho e da sociedade;
- II. A conciliação das demandas identificadas com a vocação, a capacidade institucional e os objetivos do IFAM/PF;
- III. Estrutura curricular direcionada para o desenvolvimento das competências gerais da área profissional e articulação entre formação técnica e formação geral.

Sendo assim, no que tange às diferentes arquiteturas pedagógicas, verifica-se que primeiramente devemos estudar a realidade de nossos alunos, para então elaborarmos nossas propostas de ensino-aprendizagem, visando sempre à totalidade, de forma a desenvolver a efetiva articulação entre teoria e prática. Portanto, a interdisciplinaridade também se torna imprescindível para a elaboração das práticas pedagógicas no Curso Técnico de Nível Médio em Administração, tendo como objetivo o diálogo constante com os alunos, a troca e o fortalecimento dos conhecimentos adquiridos nas disciplinas básicas do Ensino Médio, procurando sempre aliar teoria e prática.



6.1 Princípios Pedagógicos

A educação profissional integra às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, devendo proporcionar o desenvolvimento de competências para a vida produtiva, social e cultural.

As propostas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional orientam que o currículo, enquanto instrumentação de cidadania democrática deve contemplar conteúdos, estratégias, objetivos e metas de aprendizagem que proporcione ao ser humano para a realização de atividades nos três domínios da ação humana: a vida em sociedade, a atividade produtiva e a experiência subjetiva.

O eixo articulador: Trabalho, Ciência, Tecnologia e Cultura, vem desenhar o currículo com a feição única, promovendo o diálogo constante entre as diversas áreas de conhecimento que refletem na formação do cidadão seja em sociedade, na atividade produtiva e na experiência sociocultural.

A formação profissional do currículo permite ao educando buscar informação, gerar informação, usá-la para solucionar problemas, enfim, desenvolver competências básicas e técnicas comuns que possam proporcionar habilidades para planejar, processar e articular procedimentos no campo técnico de atuação profissional.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (BRASIL, 1996) conceitua que o Currículo Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente pressupõe a relação indissociável entre Trabalho, Ciência, Tecnologia e Cultura, manifestada através de um planejamento interdisciplinar, por exemplo, ao escolher um tema, podendo este ser um fenômeno natural ou um problema social que necessite de interpretação/entendimento em todas as dimensões científicas, buscando a integração do conhecimento ao correlacionar diversas disciplinas em torno de uma questão da vida prática e diária. Assim os conteúdos de ensino devem relacionar os diversos contextos e práticas sociais que possam proporcionar os fundamentos teóricos para análise, solução ou prevenção de problemas vinculados ao desenvolvimento/evolução humano(a).

Nesse sentido, a concepção metodológica do IFAM – *Campus Presidente Figueiredo* está alicerçado em uma educação voltada para a construção de competências, buscando estimular no aluno o hábito e a atitude de enfrentar a aprendizagem como um problema para o qual deve ser encontrada uma resposta, bem como ensinar a propor problemas para si mesmo e resolvê-los. Tem-se como foco da aplicação dos princípios pedagógicos o processo de ensino da aprendizagem significativa, simultaneamente à postura investigativa



do descobrimento, como bem ressalva Severino (2012) ao afirmar a importância da prática para a aprendizagem.

(...) Estabelecer um estatuto de cientificidade para o campo educacional exige uma profunda reconceituação de ciência. Isso se deve ao caráter prático da educação, por ser ela uma prática intencionalizada. (p. 112)

O ato de educar é justificável porque é uma intervenção social que constrói sujeitos. Como bem defini Severino (2012).

(...) A teoria, separada da prática, seria puramente contemplativa e, como tal, ineficaz sobre o real: a prática, desprovida da significação teórica, seria pura operação mecânica, atividade cega. (p. 46)

Dessa forma, o exercício prático de uma atividade é elemento fundamental para a aprendizagem significativa, portanto a prática não deve ser entendida como a repetição de atos mecânicos, como reflexos condicionados. A prática só é pedagogicamente fecunda quando a mesma é “intencionalizada”, ou seja, quando faz sentido para o sujeito agente. Assim, o processo de ensino/aprendizagem deste IF visa o desenvolvimento integral do aluno de acordo com o perfil do técnico proposto, e para isso diversas práticas pedagógicas são propostas, entre as quais: pesquisa, práticas laboratoriais, visitas técnicas a indústrias, contextualização dos conhecimentos, trabalhos científicos desenvolvidos em projetos, solução de problemas e aulas expositivas e dialogadas.

O conteúdo que o professor ensina precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado, pelo aluno. Os métodos de ensino partem de uma relação direta com a experiência do aluno, confrontada com o saber trazido de fora. Conforme afirma Libâneo (2009).

(...) Uma aula começa pela constatação da prática real, havendo, em seguida, a consciência dessa prática no sentido de referi-la aos termos do conteúdo proposto, na forma de um confronto entre a experiência e a explicação do professor. Vale dizer: vai-se da ação à compreensão e da compreensão à ação, até a síntese, o que não é outra coisa senão a unidade entre a teoria e a prática. (p.71)

A aprendizagem do aluno ocorre quando o conhecimento novo se apoia numa estrutura cognitiva já existente, ou quando o professor provê a estrutura que o aluno ainda não dispõe, e é exatamente nesse momento que ocorre o princípio da aprendizagem



significativa, que supõe, como passo inicial, verificar aquilo que o aluno já sabe e que supere sua visão parcial e confusa e vai ao encontro de uma visão mais clara e unificadora. Diante deste ponto de vista, a concepção de avaliação deixa de ser meramente constatatória e pragmática, para uma avaliação democrática, na qual, aluno e professor são co-responsáveis pelos avanços e recuos no processo ensino e aprendizagem. Nessa perspectiva, os métodos de ensino utilizados pelos professores consistirão em:

- ✓ Demonstração, onde o professor utiliza instrumentos que representem os fenômenos e processos, através de: visitas técnicas, projeção de slides, exposição de equipamentos, filmes, músicas, dramatização, aulas no laboratório de informática;
- ✓ Ilustração, com a apresentação de mapas, gravuras, fotos, desenhos, tabelas, painéis, para que os alunos desenvolvam sua capacidade de concentração e de observação;
- ✓ Prática de laboratórios, na qual os alunos realizam ensaios e experiências sobre os assuntos trabalhados em sala de aula;
- ✓ Produção escrita: redação, resumo, pesquisa, relatório;
- ✓ Produção oral: leitura, defesa oral, canto, diálogo encenado;
- ✓ Trabalhos individuais e em grupos. Entre as várias formas de organização de grupos, destacamos as seguintes: debate, seminários e, em especial, os projetos de trabalho.
- ✓ Desenvolvimento de projetos de pesquisas, potencializados por uma proposta crítica de se analisar a realidade e que podem ser desenvolvidos percorrendo as seguintes etapas: Diagnóstico e análise da realidade; Problematização dos elementos da realidade e dos conteúdos trabalhados; Teorização dos estudos auxiliando a busca de resposta junto ao conhecimento inicial científico; Definição de hipóteses para solução dos problemas estudados; Proposta de intervenção.

6.2 Orientações Metodológicas

A concepção metodológica trabalhada neste Plano de Curso está consubstanciada na tendência de uma educação dialética onde o foco do currículo é a prática social, ou seja, a compreensão da realidade onde o aluno está inserido e tem as condições necessárias para nela, intervir através das experiências realizadas na Escola. Assim, o conhecimento deve contribuir para a conquista dos direitos da cidadania, para a continuidade dos estudos e para a preparação para o trabalho.



Cabe ao professor auxiliar o educando a entender esse processo e se posicionar diante da realidade vislumbrada, relacionando com os conteúdos propostos. Nesta perspectiva a metodologia dialética compreende o homem como ser ativo e de relações. O conteúdo que o professor apresenta precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado, pelo educando. Os métodos de ensino partem de uma relação direta com a experiência do aluno, confrontada com o saber trazido de fora.

A aprendizagem do educando deve ocorrer quando o conhecimento novo se sustenta numa estrutura cognitiva já existente, ou quando o professor provê a estrutura de que o educando ainda não dispõe. Com isso ocorre o princípio da aprendizagem significativa que supõe, como passo inicial, verificar aquilo que o educando já sabe e que supere sua visão parcial e confusa e vai ao encontro de uma visão mais clara e unificadora. Neste ponto de vista, a concepção de avaliação deixa de ser meramente constatatória e pragmática, para uma avaliação democrática onde aluno e professor são corresponsáveis pelo avanço e recuo no processo ensino e aprendizagem.

6.3 Matriz Curricular

No intuito de promover a interação entre os conhecimentos apresentados na matriz, foram desenvolvidos estudos curriculares que possibilitam a visão crítica e articulada dos conhecimentos, buscando a constante inovação, criatividade e o desenvolvimento de competências, permitindo a interação entre elas a partir da aprendizagem pessoal e não somente através do ensino unilateral, e procuram estabelecer a ambientação da aprendizagem, estimulando a resolução de problemas, buscando capacitar o aluno de forma que ele possa se mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pelo mundo do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico.

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração é desenvolvido em módulos, no turno noturno. As disciplinas específicas da formação profissional somam 840 horas, respeitando as diretrizes do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, que estabelece uma carga horária mínima de 800 horas para o eixo profissional de Gestão e Negócios. Deverá ser realizado estágio supervisionado de 360 horas, que poderá ser realizado a partir do 2º semestre do curso, seguindo-se as normas e regulamentos em vigor na instituição.



MATRIZ CURRICULAR

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO				
ANO: 2012		CURSO: Técnico de Nível Médio em Administração		
FORMA DE OFERTA: Subsequente		EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios		
MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES	Carga horária		
		Semanal	Semestral	
Parecer CNE/CEB Nº 39/2004 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para Educação Básica - Parecer CNE/CEB nº 7, de 7/04/2010 - Resolução CNE/CEB nº 4, de 13/07/2010 Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio – Parecer CNE/CEB Nº 5, de 05/05/2011- Resolução CNE/CEB Nº 2, de 30/01/2012 Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio - Parecer CNE/CEB Nº 11, de 9/05/2012 - Resolução nº 6, de 20/09/2012	I MÓDULO	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	3	60
		TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	2	40
		INTRODUÇÃO A CONTABILIDADE	2	40
		MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA	2	40
		INFORMÁTICA	3	60
		SUBTOTAL	12	240
	II MÓDULO	INTRODUÇÃO A ECONOMIA	2	40
		ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	3	60
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO	2	40
		INGLÊS INSTRUMENTAL	2	40
		ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	3	60
		INTRODUÇÃO A LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	2	40
		ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	2	40
	SUBTOTAL	16	320	
	III MÓDULO	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA	3	60
		EMPREENDEDORISMO	2	40
		GESTÃO DE SERVIÇOS	2	40
		INTRODUÇÃO À POSTURA ÉTICA E PROFISSIONAL	2	40
		GESTÃO DO AGRONEGÓCIO	2	40
	METODOLOGIA DE PROJETOS	3	60	
	SUBTOTAL	14	280	
	TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL		840	
	ESTÁGIO SUPERVISIONADO/PCCT		360	
	TOTAL		1.200	



6.5 Ementário do Curso

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS



CURSO: Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente

Disciplina:	Módulo:	CH.Semanal:	CH. Total
Português Instrumental	1º	03	60h
Morfologia; Sintaxe; Literatura Portuguesa; Literatura Brasileira; Estilística; Produção textual.			
Disciplina:	Módulo:	CH.Semanal:	CH. Total
Teoria Geral da Administração	1º	02	40h
Introdução à Administração; Antecedentes históricos; Abordagem Clássica; Abordagem Humanística; Teoria Neoclássica; Abordagem Estruturalista; Abordagem Comportamental; Abordagem sistêmica; Abordagem Contingencial; A administração no século XXI.			
Disciplina:	Módulo:	CH.Semanal:	CH. Total
Introdução a Contabilidade	1º	02	40 h
Evolução histórica da contabilidade; Conceito de Contabilidade, Atos e Fatos Administrativos, Técnicas Contábeis, Método das Partidas Dobradas, Livros Contábeis, o Patrimônio, Balanço Patrimonial, Débito e Crédito, Razonetes, Balancete de Verificação e Demonstrativos Contábeis.			
Disciplina:	Módulo:	CH.Semanal:	CH. Total
Matemática Comercial e Financeira	1º	02	40h
Operações Comerciais; Operações Financeiras; Taxa de juros real; Séries de pagamento; Sistemas de amortização; Depreciação.			
Disciplina:	Módulo:	CH.Semanal:	CH. Total:
Informática	1º	03	60h
Evolução histórica do computador; componentes básicos de um computador (hardware); Sistemas operacionais e Softwares Aplicativos; Internet. Aplicativo de Apresentação (Power Point); Editor de Texto (Word); Planilha Eletrônica (Excel).			
Disciplina:	Módulo:	CH.Semanal:	CH. Total:
Introdução a Economia	2º	02	40h
Introdução a economia, Aspectos da evolução da ciência econômica, Introdução à Microeconomia, Estruturas de mercado, Introdução à Macroeconomia, Introdução a teoria monetária, Considerações			



sobre o problema da inflação.

Disciplina: Administração Financeira e Orçamentária	Módulo: 2º	CH.Semanal: 03	CH. Total: 60h
---	----------------------	--------------------------	--------------------------

A função financeira na empresa; Noções básicas de planejamento financeiro; Decisões de Financiamento de Longo e de Curto Prazo; O mercado financeiro; O sistema orçamentário..

Disciplina: Sistema Integrado de Gestão	Módulo: 2º	CH.Semanal: 02	CH. Total: 40h
---	----------------------	--------------------------	--------------------------

Segurança e Saúde no trabalho; Responsabilidade Social; Meio Ambiente; Gestão da Qualidade; Normatização; Os Sistemas de Gestão.

Disciplina: Inglês Instrumental	Módulo: 2º	CH.Semanal: 02	CH. Total: 40h
---	----------------------	--------------------------	--------------------------

Interpretação de Textos, Técnicas de Leitura: Skimming, Scanning, Pistas Tipográficas, Palavras Chave, Estratégias de Leitura: Ativação do Conhecimento Prévio, Inferência, Dedução e Vocabulário, Gêneros Textuais: Marcadores discursivos, Estruturas da Língua Inglesa: Grupos Nominais e Verbais e Afixação, Estudo Verbal (Presente, Passado e Futuro), Semântica: Cognato e Falso Cognato, Coesão e Coerência Textuais.

Disciplina: Administração Pública	Módulo: 2º	CH.Semanal: 03	CH. Total: 60h
---	----------------------	--------------------------	--------------------------

Estado: conceituação política, sociológica e legal; Princípios da administração pública; Poderes administrativos; Atos administrativos; Licitação; Contratos administrativos; Bens públicos; Administração pública direta e indireta

Módulo:
2º

Disciplina: Introdução a Legislação Trabalhista	Módulo: 2º	CH.Semanal: 02	CH. Total: 40h
---	----------------------	--------------------------	--------------------------

Introdução ao Direito do Trabalho, Contrato Individual de Trabalho, Jornada de Trabalho, Férias, Trabalho da Mulher, Trabalho do Menor.

Disciplina: Administração de Recursos Humanos	Módulo: 2º	CH.Semanal: 02	CH. Total: 40h
---	----------------------	--------------------------	--------------------------

As organizações e a administração de pessoal; Evolução da Administração de pessoal; Introdução a moderna gestão de pessoas; Recrutamento de pessoas; Seleção de Pessoas; Orientação das



peçoas; Modelagem do Trabalho; Avaliação do Desempenho Humano; Remuneração; Treinamento e Desenvolvimento.

Disciplina: Administração Mercadológica	Módulo: 3º	CH.Semanal: 03	CH. Total: 60h
---	----------------------	--------------------------	--------------------------

Desenvolvimento do conceito de marketing, Sistema de marketing e meio ambiente mercadológico, Bens de consumo e o comportamento do consumidor, Segmentação de mercados, O composto de marketing.

Disciplina: Empreendedorismo	Módulo: 3º	CH.Semanal: 02	CH. Total: 40h
--	----------------------	--------------------------	--------------------------

Introdução ao estudo do Empreendedorismo, Formação e desenvolvimento de empreendedores, Criatividade e visão empreendedora, O Processo empreendedor, O Plano de Negócios.

Disciplina: Gestão de Serviços	Módulo: 3º	CH.Semanal: 02	CH. Total: 40h
--	----------------------	--------------------------	--------------------------

Características e elementos dos serviços, Tipologia de serviço, Gestão da qualidade das atividades de frente, A recuperação de clientes insatisfeitos, O processo de formação do preço de serviços.

Disciplina: Introdução à Postura ética e profissional	Módulo: 3º	CH.Semanal: 02	CH. Total: 40h
---	----------------------	--------------------------	--------------------------

Objeto da Ética, Doutrinas éticas fundamentais, Ética empresarial, Ética Profissional.

Disciplina: Gestão do Agronegócio	Módulo: 3º	CH.Semanal: 02	CH. Total: 40h
---	----------------------	--------------------------	--------------------------

Agronegócios: conceitos e dimensões, Segmento dos sistemas agroindustriais, Coordenação das cadeias produtivas, Marketing em agronegócios, A competência do agronegócio brasileiro.

Disciplina: Metodologia de Projetos	Módulo: 3º	CH.Semanal: 03	CH. Total: 60h
---	----------------------	--------------------------	--------------------------

Ferramentas da teoria do conhecimento, Epistemologia, Ciência, Ideologia, Crise paradigmática e pós- modernismo, Literatura e diversidade cultural, Metodologia da pesquisa científica.



6.6 Estágio Profissional Supervisionado

De acordo com a Lei Nº 11.788, de 25/09/2008, o Estágio Profissional Supervisionado é uma atividade educativa, desenvolvida no ambiente de trabalho e visa à preparação para o trabalho produtivo dos estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

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

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

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

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



O estágio profissional supervisionado no Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente representa uma possibilidade para o estudante colocar em prática o aprendizado profissional adquirido ao longo do curso, no entanto, para fins de finalização da carga horária da formação profissional o estudante poderá ainda apresentar um Projeto de Conclusão de Curso Técnico que deverá ser regulamentado posteriormente e, como o estágio, ocorrerá em paralelo ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, preferencialmente ao final do segundo módulo do curso, sendo sua carga horária de 360 horas.

6.7 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT

A elaboração do Projeto de Conclusão de Curso Técnico é uma atividade alternativa para os discentes que não puderem realizar o Estágio Profissional Supervisionado, podendo ser o substituto deste de acordo com o que preconiza a Lei nº 11.788, de 25/09/2008. A iniciação científica tem por finalidade complementar o processo de ensino aprendizagem e habilitar legalmente o técnico de nível médio, em acordo com a Seção II da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

O Estágio Profissional Supervisionado e/ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico serão avaliados pelos departamentos, gerências ou coordenações de curso do eixo tecnológico e habilitação profissional conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias, através de sua Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIE-E). A regulamentação dessa atividade alternativa visa orientar a operacionalização dos projetos de Conclusão de Curso Técnico, considerando sua natureza; área de atuação; limites de participação; orientação; normas técnicas; recursos financeiros, trâmite interno; defesa e publicação.

7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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



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

Segundo o estabelecido no Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM o aproveitamento de estudos obedecerá a um limite de até 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso em que tiver matriculado o discente interessado, excetuando-se aquela destinada ao Estágio e ao Trabalho de Conclusão de Curso. O aproveitamento de estudos permite a dispensa de disciplinas realizadas em cursos de mesmo nível reconhecidos pelo Ministério da Educação.

O aproveitamento dar-se-á de acordo com o estabelecido na Organização Didático-Pedagógica vigente no *Campus* no período em que o curso estiver sendo ofertado.

8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO AVALIATIVO

O processo de avaliação deverá ser contínuo, devendo-se considerar os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, traduzidos a partir das dimensões cognitivas, afetivas e psicomotoras, gerando um caráter diagnóstico somático e formativo, respeitando os ritmos de aprendizagem dos alunos, mediante o desenvolvimento de atividades, projetos, estudos de casos e problemas propostos, resultando num quadro de registros, ou caderno de acompanhamento diário, de maneira que alunos e professores participem do processo.

No que se destaca que a avaliação deve ser de forma inclusiva, diversificada e flexível na maneira de avaliar o discente. Para que essa “avaliação da aprendizagem”, não se torne em um processo de exclusão, distante da realidade social e cultural destes discentes.

Dentre os diversos instrumentos de avaliação, poderão ser utilizados no curso: provas escritas, trabalhos individuais ou em equipe, exercícios orais ou escritos, artigos técnico-científicos, produtos e processos, pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos, oficinas pedagógicas, aulas práticas laboratoriais, seminários e



auto-avaliação. A fim de atender às peculiaridades dos alunos e de oportunizar uma avaliação adequada aos diferentes objetivos.

O rendimento acadêmico do aluno será aferido ao final de cada Módulo considerando-se a apuração da assiduidade e avaliação da aprendizagem, obedecendo a escala de 0 a 10 (zero a dez) cuja pontuação mínima para aprovação será 6.0 (seis) por disciplina, e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas letivas.

Caso o aluno não se encontre apto no desempenho do processo ensino aprendizagem, o mesmo deverá passar por novo processo avaliativo ao longo do período, utilizando-se várias formas de orientação até que os objetivos sejam alcançados.

Será proporcionado estudos de Recuperação Paralela no período letivo a todos os alunos que não atingirem os objetivos propostos/rendimento escolar. Sendo que esses estudos de recuperação da aprendizagem ocorrerão de acordo com o disposto no Artigo 24, alínea C da Lei nº 9394/96, Conforme o estabelecido no Capítulo XVI, artigos 157 e 158 do Regulamento da organização Didático- Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, aprovada através da Resolução nº 028-CONSUP/IFAM/2012 de 22.8.2012 e na Orientação Normativa nº 001/2013 – PROEN/IFAM/2013 de 03.07.2013, tendo como finalidade a construção do conhecimento na regularidade do processo ensino e aprendizagem.

Para o registro e controle deste processo avaliativo, faz-se necessário à utilização de uma planilha, levando-se em consideração os seguintes parâmetros de domínio afetivos e cognitivos: cooperação, participação, responsabilidade, iniciativa, criatividade, compreensão relações de ideias e construção de conceitos e novas ideias.

9 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O Curso Técnico Nível Médio em Administração do *Campus* IFAM- Presidente Figueiredo possui à sua disposição salas de aulas equipadas, quadro branco e acesso à Internet, além de laboratórios de informática, com ar condicionado e equipamento multimídia. e também um auditório, com capacidade para receber até 200 pessoas, a fim de promover eventos ou palestras. O *Campus* conta ainda com meios de transporte próprios para a realização de visitas técnicas, setor de reprografia, cantina e também locais para lazer.



A biblioteca opera por meio de um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso ao acervo da mesma, o qual propicia a reserva, renovação e pesquisa de exemplares. O acervo está dividido por áreas do conhecimento, facilitando a busca dos livros, além de periódicos, revistas e vídeos que também estarão à disposição dos discentes.

9.1 Infraestrutura Física da Unidade

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (m ²)
1	TERRENO	239.807 m ²
2	CONSTRUÍDA	7.592,50 m ²
3	NÃO CONSTRUÍDA	232.394,50 m ²

9.2 Distribuição dos ambientes Físicos

N°	AMBIENTE	QTDE	ÁREA (m ²)	PREVISÃO	AQUISIÇÃO
1	SALAS DE AULA	10	497,25		
2	SALAS DE ESTUDO	1	58,79		
3	LABORATÓRIOS	9	490,03		
4	LANCHONETE	1	56,98		
5	WC. MASCULINO / FEMININO / PNE	8	126,78		
6	MANUTENÇÃO	1	26,32		
7	ALMOXARIFADO	1	23,40		
8	REPROGRAFIA	1	23,40		
9	CPD	1	18,43		
10	GAB. MÉDICO / ODONTOLÓGICO	1	35,10		
11	ADMINISTRATIVO	1	39,48		
12	LOJA	1	34,16		
13	DIRETOR ACADÊMICO	1			
14	RECURSOS AUDIOVISUAIS	1			



15	VIDEO CONFERÊNCIA	1	58,50		
16	BIBLIOTECA	1	155,27		
17	SALA DE PROFESSORES	1	58,80		
18	RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	1	20,47		
19	SECRETARIA ESCOLAR	1	49,43		
20	PROTOCOLO	1	13,16		
21	CHEFIA DE GABINETE	1	16,04		
22	SALA DE REUNIÃO	1	27,20		
23	SECRETARIA	1	22,81		
24	DIRETOR	1	21,62		
25	COPA	1	13,16		
26	GERÊNCIA DE ENSINO	1	52,65		
27	APOIO PEDAGÓGICO	1			
28	COORDENAÇÃO	1	39,48		
29	AUDITÓRIO	1	217,31		
30	SALÃO	1			
31	ÁREA DE CONVIVÊNCIA	1			
32	SUBESTAÇÃO	1	40,00		
	TOTAL M2		2.236,02		

9.3 Recursos Audiovisuais

N.º	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Som	01
02	Projeto Multimídia	12
03	Televisão	04

9.3 Sala de Pesquisa

N.º	DESCRIÇÃO	QTDE
-----	-----------	------



01	Micro computador Pentium IV com: Processador 1.5GHz, HD 20Gb, Memória Ram 128Mb, Drive de Disquete 1.44, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor 17".	05
02	Micro computador Servidor Placa Mãe OffBoard Pentium IV com: Processador 1.5GHz intel, 2 HD 20Gb, Memória Ram 556Mb, Drive de Disquete 1.44, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor 17".	01
03	Impressora Laser Jet Color 4500N	01
04	Impressora Laser Preto e Branco 1200 Séries	01
05	Scanner Jet3200C HP	01

9.4 Laboratório de Informática I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Micro computador Pentium II com: Processador 233MHz, HD 20Gb, Memória Ram 128Mb, Drive de Disquete 1.44, Drive CD	20
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
05	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
06	Rede de energia Estabilizada com comando interno de	01
07	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fireall	01
08	Software: Windows 98, Office 97,	1

9.5 Laboratório de Informática II

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Micro computador Pentium IV com: Processador 2.8GHz, HD 40Gb, Memória Ram 256Mb, Drive de Disquete 1.44, Drive CD ROM	18
02	TV 43", tela Plana conectada ao computador	01
03	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
04	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
05	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01



06	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
07	Rede de energia estabilizada 1KVA por máquina, distribuído em circuitos por bancada.	21
08	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fireall	01

9.6 Laboratório de Informática III

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Micro computador Pentium IV com: Processador 2.8GHz, HD 40Gb, Memória Ram 256Mb, Drive de Disquete 1.44, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e	18
02	TV 43", tela Plana conectada ao computador	01
03	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
04	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
05	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
06	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
07	Rede de energia estabilizada 1KVA por máquina, distribuído em circuitos por bancada.	21
08	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fireall	01

10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração conta com o apoio administrativo de um corpo técnico composto de servidores e pessoal terceirizado, que colaboram para a execução do curso, tanto no que se refere as questões de rotinas administrativas bem como de serviços gerais. Possuem também profissionais docentes com formação em áreas variadas que possibilitam o aprendizado, vislumbrando sempre a qualidade do ensino.

10.1 Quadro de Docentes

Nome do (a) Servidor(a)	Cargo/Função	Formação Pedagógica	Regime de Trabalho	Carga Horária de
-------------------------	--------------	---------------------	--------------------	------------------



				Trabalho
Andrezza Barbosa Carvalho	Professora de Língua Estrangeira Moderna (Inglês)	Licenciatura Letras, com habilitação em Línguas Inglesas. Especialista		
Terezinha de Jesus	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa. Especialização em Metodologia do Ensino Superior, Didática, Supervisão e Gestão Ambiental, Mestranda em Educação Técnico e Tecnológico		
Paulino Pinheiro Gaia	Educação Física	Licenciatura em Educação Física. Especialização em Educação Física Escolar.		
Hessel Marani Lima	Educação Física	Licenciatura em Educação Física. Mestrado.		
Giese Silva de Figueiredo Costa	Química	Licenciatura em Química e Mestrado em Química.		
João Batista Félix de Souza	Química	Licenciatura em Química.		
Adriano Teixeira de Oliveira	Biologia	Licenciatura em Ciências Biológicas. Doutorado em Biologia Tropical		
Luisa Brasil Viana Matta	Biologia	Licenciatura em Ciências Biológicas, Mestrado em Microbiologia		
Alysson Brhian de Souza Muniz Silva	Física	Licenciatura em Física		
Thiago Gonçalves Rebelo	Física	Licenciatura em Física		
Paulo Marreiro dos Santos Júnior	História	Licenciatura em História. Doutor em História		



Antônio Carlos Batista de Souza	Geografia	Licenciatura em Geografia e Mestre em Geografia		
Wagner Raimundo Correa de Souza	Matemática	Licenciatura em Matemática		
Abraão de Souza Silva de Souza	Artes	Bacharelado em Música		
Benevaldo Pereira Gonçalves	Informática	Graduação em Análises de Sistemas e Mestrado em Engenharia da Produção		
Sionise Rocha Gomes	Informática	Tecnóloga em Desenvolvimento de Softwares e Mestre em Informática		
Suelen Miranda dos Santos	Recursos Pesqueiros	Graduação em Engenharia de Pesca e Mestrado em Ciências Biológicas		
Jackson Pantoja Lima	Recursos Pesqueiros	Graduação em Engenharia de Pesca e Doutorado em Engenharia de Pesca		
Rayza Lima Araujo	Recursos Pesqueiros	Graduação em Engenharia de Pesca e Mestrado em Microbiologia		
Melissa Michelotti Veras	Recursos Pesqueiros	Bacharel em Zootecnia e Mestre em Sistemas Agroflorestais		
Rivelino Soares de Freitas	Sociologia	Bacharel em Sociologia		
Shayenne Braga do Nascimento	Sociologia	Bacharel em Sociologia		
Daniel Richardson de Carvalho Sena	Filosofia	Bacharel em Filosofia		
Luciani Andrade de Andrade	Administração	Graduação em Administração Especialista em Gestão Ambiental		



Cláudio Fernandes Tino	Administração	Graduação em Administração Especialista em Informática		
Ewerton Andrey Godinho Ribeiro	Engenharia Elétrica	Bacharel em Engenharia Elétrica, Especialista em Eletrotécnica		
Eberte Francisco da Silva Cunha	Engenharia Elétrica	Bacharel em Engenharia Elétrica, Especialista em Eletrotécnica		
Vilmar Domingos Silva Neto	Engenharia Elétrica	Bacharel em Engenharia Elétrica, Especialista em Eletrotécnica		
Celivan	Engenharia Elétrica	Bacharel em Engenharia Elétrica, Especialista em Eletrotécnica		
Hayanne Soares Pinheiro	Engenharia Mecânica	Tecnólogo em Mecatrônica		
Benjamim Batista de Oliveira Neto	Engenharia Mecânica	Tecnólogo em Mecatrônica		
Aryton Pinheiro de Melo	Engenharia Mecânica	Bacharel em Engenharia Mecânica		
Israel Rego da Silva	Engenharia Mecânica	Bacharel em Engenharia Mecânica		
Marcelo Duarte da Silva	Desenho Técnico	Bacharel em Desenho Industrial, Especialista em Psicopedagogia Empresarial		
Keila Crystyna Brito e Silva	Desenho Técnico	Bacharel em Desenho Industrial, Especialista em Administração e Marketing		
Nereida da Costa Nogueira	Segurança do Trabalho	Bacharel em Engenharia Ambiental e em Segurança do Trabalho		



Adriana Larissa Jezini B. Freire	Administração	Graduação em Administração		
-------------------------------------	---------------	-------------------------------	--	--

10.2 Quadro de Técnicos-Administrativos

Nome do (a) Servidor(a)	Cargo/Função	Nível de Formação	Tempo de Experiência profissional na área em que atua	Formação Pedagógica	Regim e de Trabalho	Carga Horária de Trabalho
FabrcioRoncalio	Administrador	Superior		Graduaã o em Administra ção		
Diego Coelho de Souza	Pedagogo	Superior		Graduaã o em Pedagogia		
Gisele Alves Feitosa dos Santos	Pedagogo	Superior		Graduaã o em Pedagogia		
Larisse Livramento	Técnica em Assuntos Eduacionais	Superior		Licenciatu ra Letras- Português		
Carlos Darlon da Silva	Auxiliar de Biblioteca	Médio		Técnico de nível médio		
Marlene	Serviço Social			Graduaã o em Serviço Social		
Jefferson Augusto Dutra de Freitas	Assistente em Administração	Médio				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO
AMAZONAS



Campus Presidente Figueiredo

Gilberto Everton Júnior	Assistente em Administração	Médio				
Rosilda Garcia Costa	Assistente em Administração	Médio				
Eliude Menezes de Soutelo	Assistente em Administração	Médio				
Moisés de Lima Costa	Assistente em Administração	Médio				
João Damasceno Mustafa	Assistente em Administração	Médio				
Raimundo Nonato Lima da Costa	Assistente em Administração	Médio				
Eliane Gerônimo	Assistente em Administração	Médio				
Adriano Souza Bruce	Assistente em Administração	Médio				
Antônio Carlos de Souza	Assistente em Administração	Médio				
Cliciane Lima Lopes	Assistente em Administração	Médio				
Gilberto Fernandes Junior	Assistente em Administração	Médio				
Flávio Almeida	Técnico em Informática	Médio		Técnico de nível médio em Informática.		
Alessandra A. de C. dos Santos	Assistente de Aluno	Médio		Técnico de nível médio		
Jadiele Barbosa	Assistente de Aluno	Médio				
Gean Max de	Contador	Superior		Graduaçã		



Lima				o em Contabilid ade		
Peterson Colares	Psicólogo	Superior		Bacharel em Psicologia		

11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Será conferido o **DIPLOMA DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO** aos discentes que concluírem com aproveitamento os três módulos do curso, além do cumprimento do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT, ambos de 360h.

Não haverá emissão de certificados no Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente, considerando que não há itinerários alternativos para qualificação.



REFERENCIAS

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20/12/1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília/DF: 1996.

_____. Lei nº 11.892 de 29/12/2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

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

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

Parecer CNE/CEB nº 16/1999 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;

_____. CNE/CEB nº 05/2011 de 4/5/2011 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;

_____. CNE/CEB nº 39/2004. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio. Brasília/DF: 2004

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

Plano de Curso. Administração Integrado. Campus Labrea. 2013.

Resolução CNE/CEB nº 01/2005 – Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004.

_____. CNE/CEB nº 02 de 30/01/2012 – Institui as Diretrizes e Bases Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;

_____. CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio



ANEXO

**PROGRAMA DE DISCIPLINAS- CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM
ADMINISTRAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO		
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios		Ano: 2015
Curso: Técnico de Nível Médio em Administração		Forma: Subsequente
Disciplina: Introdução a Contabilidade Módulo: 1º	Carga Horária Semestral: 40h Carga Horária Semanal: 02h	
OBJETIVOS: Geral: Ressaltar a importância da Contabilidade no contexto econômico, principalmente como base para a tomada de decisão empresarial. Capacitando o aluno no entendimento básico da contabilidade, informando-lhe as técnicas, as regras e todos os demonstrativos contábeis que mostram as informações levantadas no processo contábil. Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Informar o aluno sobre o contexto histórico no qual se fundamenta o aparecimento da contabilidade, bem como a sua concepção como ciência.• Demonstrar para os alunos as ferramentas apropriadas para os registros contábeis.• Capacitar o aluno para que este seja capaz de utilizar as técnicas contábeis no desenvolver de suas atividades administrativas.		
II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
1 - Introdução a Contabilidade <ul style="list-style-type: none">• Evolução histórica da contabilidade• As escolas da contabilidade• Princípios fundamentais da contabilidade		
2 - A Contabilidade e sua Aplicação		



- Conceitos de contabilidade;
- O Objeto, Objetivo e Finalidade da Contabilidade;
- As Técnicas Contábeis;
- O campo de aplicação da Contabilidade;
- Os usuários das informações contábeis.

3 - O Patrimônio

- Conceitos e Definições de Patrimônio;
- Bens, Direitos e Obrigações;
- Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio;
- Situação Líquida Patrimonial;
- Equação Básica do Patrimônio.

4 - Patrimônio Líquido

- Formação do Patrimônio e suas Variações;
- Conceito de Capital;
- Reservas e Prejuízos Acumulados;
- Formação do Patrimônio e suas Variações.

5 - Contas

- Conceito de Contas Contábeis;
- Classificação das Contas;
- Contas Patrimoniais.
- Contas de Resultado
- Despesas e Receitas;
- Função e Funcionamento das Contas.

6 - Plano de Contas

- Elenco de Contas simplificado;
- Contas do Ativo;
- Ativo Circulante;Ativo não Circulante;
- Passivo;Passivo não Circulante;
- Patrimônio Líquido.

7 - As Variações Patrimoniais

- Atos e Fatos Administrativos;
- A Escrituração Contábil;
- Livros Utilizados na Escrituração Contábil;
- Métodos de Escrituração;
- Lançamentos Contábeis.

8 - Razonete e Balancete

- Conceito e Definição de Razonete;
- Estudo do Balancete de Verificação.



9 - Demonstrações Contábeis

- Introdução;
- Demonstração do Resultado do Exercício- DRE

III – BIBLIOGRAFIA

ASSAF, Neto Alexandre. Administração de Capital de Giro. São Paulo: Atlas, 1999.

ASSEF, Roberto. Guia prático de administração financeira. RJ: Campus, 2003.

BRAGA, Roberto. Fund. e técnicas de administração financeira. SP:Atlas, 1998.

BRIGHAM, Eugene F. & HOUSTON, Joel F. Fundamentos da moderna administração financeira. Rio de Janeiro : Campus, 1999.

CROSWFORD, Richard. Na era do capital Humano: o talento, a inteligência e o conhecimento como forças econômicas, seu impacto nas empresas e nas decisões de investimento. São Paulo: Atlas, 2000.

FERREIRA, Ricardo. Contabilidade Básica: teoria e questões. 6ed. RJ:Ferreira, 2008.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade geral e fácil. 5ed. Sp: Saraiva, 2009.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2015

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Introdução a Economia

Carga Horária Semestral: 40h

Módulo: 1º

Carga Horária Semanal: 02h

OBJETIVOS:

Geral

Proporcionar ao aluno uma visão abrangente sobre economia e o funcionamento dos mercados, introduzindo no aluno conhecimento a cerca dos problemas e dificuldades de natureza econômica do



âmbito mais geral ao mais particular, Identificando e compreendendo as formas de organização que prevaleceram no país.

Específicos:

- Identificar e compreender a dinâmica das relações inter e intrarregionais do território brasileiro.
- Analisar o funcionamento da economia a nível individual, da empresa e do País.
- Reconhecer os assuntos relativos à economia na imprensa falada e escrita.
- Relacionar os conceitos e modelos da economia à realidade empresarial;
- Aplicar os princípios e os modelos econômicos na gestão das Organizações.
- Apresentar ao aluno uma introdução crítica ao método e ao objeto da economia segundo as diferentes correntes do pensamento econômico.
 - Introduzir os conceitos básicos relativos à macro e micro economia.
 - Promover conhecimento das teorias econômicas aplicáveis aos mercados.

II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - Introdução a economia

- Conceito de economia
- Problemas econômicos fundamentais
- Lei da escassez
- Custo de oportunidade

2 - Aspectos da evolução da ciência econômica

- Precusores da teoria econômica
- A teoria neoclássica
- A teoria keynesiana
- As principais tendências atuais da ciência econômica

3 – Introdução à Microeconomia

- Como funcionam os mercados
- Conceito de microeconomia
- Pressupostos básicos da análise microeconômica
- Aplicações da análise microeconômica
- Divisão anual do estudo microeconômico
- Desenvolvimentos recentes

4 – Estruturas de mercado

- Introdução
- Concorrência pura ou perfeita
- Monopólio
- Oligopólio
- Concorrência monopolística
- Estruturas de mercado e fatores de produção



5 - Introdução à Macroeconomia

- Introdução
- Objetivos da política Macroeconomia
- Evolução da teoria macroeconômica
- Instrumentos da política Macroeconomia
- Estrutura de análise Macroeconômica
- Estágio atual da macroeconomia

6- Introdução a teoria monetária

- Introdução
- Moeda
- Intermediários financeiros
- Política monetária

7 – Considerações sobre o problema da inflação

- Conceito de inflação
- As distorções provocadas por altas taxas de inflação
- Causas clássicas da inflação
- Política monetária e inflação

III – BIBLIOGRAFIA

ACKLEY, G. Teoria macroeconômica. Rio de Janeiro: Pioneira, 1989.

ALBORNOZ, S. O que é trabalho. São Paulo: Brasiliense, 1992.

ALBUQUERQUE, M. C. C. Introdução a teoria econômica. São Paulo: McGraw-Hill, 1972.

ALBUQUERQUE, M. C. C. Microeconomia: teoria do mercado, teoria do consumidor, economia de empresas. São Paulo: McGraw-Hill, 1986.

FURTADO, Celso. Formação econômica do Brasil. 32 ed. – SP, companhia editora nacional, 2005.

McGUIGAN, James R. MOYER, Charles. HARRIS, Frederick H. de B. Economia de Empresas 9º ed. São Paulo: Thomson Learning, 2004.

MANKIWI, N.G. Introdução à Economia. Trad. M.J.C.Monteiro. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

GREMAUD, Amaury P., VASCONCELLOS, Marco A. S. & TONETO Jr., Rudinei. Economia Brasileira Contemporânea. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Manual de Economia/ Amaury Patrick Gremaud ...[Et AL].; organizadores Diva Benevides Pinho, Marco Antônio S. de Vasconcellos e Rudinei Toneto Jr. – 6 ed. – Sp: Saraiva, 2011.



TEBCHIRANI, Flávio Ribas, Micro e Macro economia, Rj. 2010.
VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de. Fundamentos de Economia/ - 3 ed –
Sp. Saraiva, 2008.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2015

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Informática

Carga Horária Semestral: 60h

Módulo: 1º

Carga Horária Semanal: 03h

OBJETIVOS:

Geral:

Desenvolver a capacidade de interação dos alunos ao universo computacional formando profissionais aptos ao mercado de trabalho.

Específicos:

- Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, Internet;
- Utilizar recursos na operação de aplicativos para automação de escritório e Internet.
- Desenvolver nos alunos habilidades em informática;
- Introduzir nos alunos conhecimento tornando-os capazes de construir relatórios, planilhas e gráficos para o apoio às tarefas relativas à gestão organizacional.

II– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Informática

- 1.1 Evolução Histórica;
- 1.2. Aplicações.

2. Editor de texto/Word

- 2.1 Introdução;
- 2.2 Edição de texto;



- 2.3 Operação com arquivos;
- 2.4 Formatação;
- 2.5 Modos de trabalho;
- 2.6 Formatação da documentação;
- 2.7 Mala direta;
- 2.8 Ferramentas;
- 2.9 Lista de marcadores de numeração.

3. Planilha eletrônica

- 3.1 Introdução;
- 3.2 Criação de planilha;
- 3.3 Seleção de faixas de células;
- 3.4 Trabalhando com a pasta de trabalho;
- 3.5 Criação de planilhas de projeção;
- 3.6 Funções;
- 3.7 Trabalhando com janelas;
- 3.8 Projeção de dados;
- 3.9 Impressão;
- 3.10 Função de procura e gráfico.

4. Gerenciador de apresentação/ power point

- 4.1 Introdução;
- 4.2 Textos;
- 4.3 Desenhos;
- 4.4 Aplicação de recursos;
- 4.5 Gráficos;
- 4.6 Recursos avançados;
- 4.7 Animação;
- 4.8 Impressão;
- 4.9 Slide show;
- 4.10 Slide mestre;
- 4.11 Efeitos de transição.

5. Internet - browser:

- 5.1 Internet explorer;
- 5.2 Estabelecimento de conexão com as principais aplicações da internet;



- 5.3 www;
- 5.4 e-mail;
- 5.5 Chat;
- 5.6 Uso comercial;
- 5.7 Sites de busca;
- 5.8 Uso acadêmico.

III – BIBLIOGRAFIA

VASCONCELLOS, Eduardo. Competitividade e negócios eletrônicos. 1ªed. São Paulo: Atlas, 2005.

KRUMM, R. Usando norton utilities. Rio de Janeiro: Campus, 1991.

LAMOTTE, S. N. O profissional da informática: aspectos administrativos e legais. Porto Alegre: Sagra/DC Luzzatto, 1993.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2015

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Matemática Comercial e Financeira

Carga Horária Semestral: 40h

Módulo: 1º

Carga Horária Semanal: 02h

OBJETIVOS:

Geral:

Desenvolver a capacidade de analisar, relacionar, comparar e sintetizar conceitos para resolver problemas envolvendo matemática.

Específicos:

- Proporcionar ao aluno o domínio básico dos principais métodos de avaliação financeira.
- Fornecer ao aluno conhecimentos básicos de matemática financeira e comercial.
- Tornar o aluno apto a resolver problemas matemáticos na área comercial e financeira.



II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Operações Comerciais

- 1.1 Porcentagem;
- 1.2 Regra de três e composta
- 1.3. Acréscimos;
- 1.4. Descontos;
- 1.5. Taxa de lucro.

2. Operações Financeiras

- 2.1 Juros simples;
- 2.2. Juros compostos;
- 2.3. Descontos simples;
- 2.4. Descontos compostos.

3. Taxa de juros real

- 3.1. Introdução.
- 3.2. Taxas de juros real.
- 3.2. Inflação.

4. Séries de pagamento

- 4.1. Introdução.
- 4.2. Séries de pagamento.

5. Sistemas de amortização

- 5.1. Introdução.
- 5.2. Amortização.
- 5.3. Sistemas Francês de Amortização.
- 5.4. Sistemas de Amortização Constante.

6. Depreciação

- 6.1. Introdução.
- 6.2. Depreciação Linear.



III – BIBLIOGRAFIA

HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar João. Matemática Aplicada. 1º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. Matemática Financeira. 5ªed. São Paulo: Saraiva, 2005. PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. 7º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

ELABORADO POR:

Professor: Fernando Pereira de Lima Filho

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2015

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Português Instrumental

Carga Horária Semestral: 60h

Módulo: 1º

Carga Horária Semanal: 03h

OBJETIVOS:

Geral:

Promover o interesse do aluno em se comunicar por escrito, de forma eficiente.

Específicos:

- Mostrar a essência da comunicação, construindo progressivamente a formalização da comunicação científica e técnica.
- Promover o conhecimento do aluno para as regras de redação oficial.
- Orientar o aluno quanto as regras de elaboração e apresentação científica de trabalhos acadêmicos.

II– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Morfologia

- 1.1 Classes gramaticais;
- 1.2 Estudo do verbo;
- 1.3 Ortografia (novo acordo ortográfico).

2. Sintaxe

- 2.1 Função sintática das classes de palavras;
- 2.2 Processo de coordenação (orações coordenadas);



- 2.3 Concordância Nominal e Verbal;
- 2.4 Colocação Pronominal.

3. Literatura Portuguesa

- 3.1 Romantismo;
- 3.2 Realismo;
- 1. Simbolismo;

4. Literatura Brasileira

- 4.1 Noções de metrificacão (estrofe, verso, rima, etc.);
- 4.2 Romantismo;
- 4.3 Realismo.

5. Estilística

- 5.1 Vícios de linguagem
- 5.2 Figuras de linguagem
- 5.3 Figuras de estilo.

6. Produção textual

- 6.1 Redaçãõ oficial
- 6.2 Descrição (objtiva e subjetiva)
- 6.3 Dissertaçãõ (elementos estruturadores do parágrafo dissertativo).

III – BIBLIOGRAFIA

SÁNCHEZ LOBATO, Jesús, *et al. Español sin Fronteras*. ESF1. Madrid: Sgel, 2006.

AGUIERRE, Blanca Beltrán. *El español por profesiones – servicios turísticos*. Madrid: SGEL, 1994.

BRUNO, Fátima Cabral, *et al. Hacia el Español. Curso de lengua y cultura hispánica*. Nivel Básico. São Paulo: Editora Saraiva, 1999.

CERROLAZA, Matilde, *et al. Planet@ E/ELE 1*. Madrid: Edelsa, 1998.

ELABORADO POR:

Professor: Rogério Almeida



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios		Ano: 2015
Curso: Técnico de Nível Médio em Administração		Forma: Subsequente
Disciplina: Teoria Geral da Administração Módulo: 1º	Carga Horária Semestral: 40h Carga Horária Semanal: 02h	
OBJETIVOS: Geral Propiciar entendimento a respeito da origem e do surgimento das organizações e sua importância para o mundo contemporâneo, bem como o gerenciamento de empresas, caracterizando as correntes de pensamento que formam a Teoria geral da Administração. Com análise do ambiente de negócios contemporâneo, estudando as principais funções administrativas e refletindo sobre os contextos onde as funções administrativas são empregadas. Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Identificar e avaliar os tipos e modelos de administração buscando sempre atualizar as inovações;• Correlacionar às diversas correntes da administração;• Iniciar o pensamento para o desenvolvimento de uma visão gerencial das organizações.• Promover o conhecimento de forma que os alunos tornem-se aptos a entender e discutir temas contemporâneos do cotidiano das empresas.• Gerar nos alunos motivação para que estes entendam e reflitam criticamente sobre os temas que envolvem as empresas dentro do ambiente de negócios.• Capacitar os alunos para a obtenção de uma visão abrangente sobre as áreas-chave de uma empresa e como elas se relacionam.		
II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO 1 - Introdução à Administração <ul style="list-style-type: none">• Conteúdo e objeto de estudo da administração• Conceito de administração• O papel do administrador 2 - Antecedentes históricos <ul style="list-style-type: none">• A Revolução Industrial• A influência da Revolução Industrial para o surgimento da TGA 3 - Abordagem Clássica <ul style="list-style-type: none">• Administração Científica		



- Teoria Clássica

4 - Abordagem Humanística

- Teoria das Relações Humanas
- Decorrências da Teoria das relações humanas

5 - Teoria Neoclássica

- Teoria Neoclássica da Administração
- Decorrência da Teoria Neoclássica
- Tipos de organização
- Departamentalização
- Administração por Objetivos

6 - Abordagem Estruturalista

- O modelo burocrático da administração
- Teoria estruturalista

7 - Abordagem Comportamental

- Teoria comportamental
- Desenvolvimento organizacional

8 - Abordagem sistêmica;

- Tecnologia e Administração
- Teoria Matemática da Administração
- Teoria de Sistemas

9 – Abordagem Contingencial

- Teoria da Contingência

10 - A administração no século XXI

- Administração em um contexto globalizado, dinâmico e competitivo Inventando e reinventando as organizações

III – BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral de Administração – Edição Compacta, 3ª edição, Rio de Janeiro: Editora Campus/ Elsevier, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

DAFT, Richard L. Administração – 6ª edição, São Paulo: Thomson, 2005.



MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração – 5ª edição, São Paulo: Editora Atlas, 2000.

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

TAYLOR, F. Princípios da Administração Científica – 8ª edição, São Paulo: Editora Atlas, 1990.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2015

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Administração Financeira e Orçamentária
Módulo: 2º

Carga Horária Semestral: 60h
Carga Horária Semanal: 03h

OBJETIVOS:

- Apresentar aos alunos os fundamentos da administração financeira empresarial.
- Discutir e aplicar as principais técnicas para a gestão financeira das empresas.
- Mostrar aos alunos as qualidades e limitações da utilização da administração financeira nas empresas.

II– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A função financeira na empresa

- 1.1 Significado e Objetivo da Administração Financeira;
- 1.2 Histórico da Administração Financeira e suas relações com a Contabilidade e a Economia;
- 1.3 Papel do Administrador Financeiro;
- 1.4 Conceitos financeiros básicos;
- 1.5 Maximização da riqueza dos acionistas;
- 1.6 O Valor do dinheiro no tempo;
- 1.7 Análises de Investimentos.



2. Noções básicas de planejamento financeiro

- 2.1 Princípios de planejamento financeiro.
- 2.2 Planejamento das necessidades de capital de giro.
- 2.3 Administração do ativo circulante: disponibilidade e componentes realizáveis;
- 2.4 Liquidez e rentabilidade;
- 2.5 Índices e indicadores financeiros.

3. Decisões de Financiamento de Longo e de Curto Prazo.

- 3.1 Características do financiamento de longo prazo;
- 3.2 Os bancos de investimento;
- 3.3 Dividendos;
- 3.5 Políticas de dividendos.

4. O mercado financeiro

- 4.1 Estrutura e funcionamento;
- 4.2 Estrutura de capital;
- 4.3 Planejamento da estrutura de capital

5. O sistema orçamentário.

- 5.1 O orçamento como ferramenta de planejamento e controle de resultados.

III – BIBLIOGRAFIA

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico e financeiro. São Paulo: Atlas, 2002. 320p

BRIGHAM, Eugene F., e EHRHARDT, Michael C . Administração financeira: teoria e prática. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006. 1044p.

FAMÁ, Rubens e PEROBELLI, Fernanda F.. Determinantes da estrutura de capital: aplicação a empresas de capital aberto brasileiras. Revista de Administração USP. São Paulo: v.37, n.3, p. 33-46, jul/set. 2002.

GRINBLATT, Mark e TITMAN, Sheridan. Mercados financeiros e estratégia corporativa. Porto Alegre: Bookman, 2005. 724p.

KLOTZE, Marcelo Cabus e BIAGINI, Fábio Luiz. Fatores determinantes da estrutura de capital de empresas brasileiras. Revista de Economia e Administração IBMEC. São Paulo: v.3, n.3, p. 253-271, jul/set. 2004.



MATARAZZO, Dante C. Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial. São Paulo: Atlas, 2003. 459 p. Caps. 1, 2, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 15

MENEZES, Emílio A. e TOMAZONI, Tarcísio. Estimativa do custo de capital de empresas brasileiras de capital fechado (sem comparáveis de capital aberto). Revista de Administração USP. São Paulo: v.37, n.4, p. 38-48, out/dez. 2002.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2015

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Administração de Recursos Humanos

Carga Horária Semestral: 40h

Módulo: 2º

Carga Horária Semanal: 02h

OBJETIVOS:

Geral:

Proporcionar ao acadêmico um referencial teórico a respeito da Administração de Recursos Humanos, despertando-o analítica e criticamente para as posturas e procedimentos práticos inerentes à disciplina, tendo sempre presente a preocupação com a otimização da gestão de pessoas, vindo a refletir na otimização dos recursos organizacionais, a melhoria das relações interpessoais e, sobretudo, a melhoria da qualidade de vida no trabalho.

Específicos:

- Repassar conhecimento Fundamental para definir políticas e práticas de gestão de pessoas nas empresas.
- Conhecer as principais atividades e procedimentos dos vários sub-sistemas da administração de pessoas e os impactos de sua operacionalização em diferentes instâncias organizacionais.
- Familiarizar-se com processo de formulação de políticas de gestão de pessoas, identificando seus elementos componentes para implementação e avaliação.

II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - As organizações e a administração de pessoal

- As pessoas



- O ciclo motivacional
- Comportamento humano nas organizações
- As pessoas e as organizações

2 - Evolução da Administração de pessoal

- História e Evolução da ARH;
- Importância das relações humanas no trabalho;
- Desenvolvimento organizacional.

3 – Introdução a moderna gestão de pessoas

- Conceito de gestão de pessoas
- Objetivos da gestão de pessoas
- Os processos de gestão de pessoas

4 – Recrutamento de pessoas

- Conceito de Recrutamento
- Qual o Foco do Recrutamento
- Técnicas de Recrutamento Externo

5 - Seleção de Pessoas

- O Conceito de Seleção de Pessoas
- As Bases para a Seleção de Pessoas
- Mapeamento das competências
- Técnicas de Seleção
- O Processo de Seleção de Pessoas
- Avaliação dos Resultados da Seleção de Pessoas

6 - Orientação das pessoas

- A Cultura Organizacional
- Componentes da Cultura Organizacional
- Socialização Organizacional
- Métodos de Socialização Organizacional
- Empowerment

7 - Modelagem do Trabalho

- Desenho de Cargos
- Modelos de Desenho de Cargos
- Descrição e Análise de Cargos

8 - Avaliação do Desempenho Humano

- Conceito de Avaliação do Desempenho
- Quem Deve Avaliar o Desempenho?



- Métodos Tradicionais de Avaliação do Desempenho

9 - Remuneração

- Conceito de Remuneração
- Desenho do Sistema de Remuneração
- Conceito de Administração de Salários
- Pesquisa Salarial
- Remuneração por competências
- Decorrências dos Salários
- Política Salarial

10 – Treinamento e Desenvolvimento

- Conceito de Treinamento
- Processo de Treinamento
- Diagnóstico das Necessidades de Treinamento
- Mapeamento das Competências
- Desenvolvimento de Pessoas

III – BIBLIOGRAFIA

BOHLANDER, G; SNELL, S; SHERMAN, A. Administração de Recursos Humanos. São Paulo, Pioneira Thomson Learning, 2003.

DESSLER, G. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos. São Paulo: Editora Futura, 2000.

BERGAMINI, C. W. - Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional. São Paulo: Atlas, 1996.

ARMSTRONG, M. - Estratégias para a administração de recursos humanos. São Paulo: Atlas, 1996.

BERGAMINI, C. W. - Motivação. São Paulo: Atlas, 1996.

FARACO, M. G. - Manual de recrutamento e seleção de pessoal. São Paulo: CNI, 1982.

FERREIRA, P.P. - Treinamento de pessoal. São Paulo: Atlas, 1985.

LODI, J. B. - Manual de entrevistas de pessoal. São Paulo: Pioneira, 1965.

LUCENA, M. D. da S. - Avaliação de desempenho: métodos e acompanhamento. São Paulo: Atlas, 1996.

ZIMPECK, B. G. - Administração de salários. São Paulo: Atlas, 1996.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2015

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Administração Pública

Carga Horária Semestral: 60h

Módulo: 2º

Carga Horária Semanal: 03h

OBJETIVOS:

Geral:

Promover a compreensão do processo de construção do Estado e da administração pública brasileira, da dinâmica de suas transformações, e de questões estruturais concernentes com a realidade vivida na sociedade atual, relacionada à atuação da administração pública no país.

Específicos:

- Informar o aluno da importância do conhecimento a cerca das questões ligadas à formação do Estado Moderno.
- Compreender a noção dos problemas que interfaceiam a Gestão Pública;
- Refletir sobre o processo de Gestão Pública;
- Conhecer os Princípios Básicos da Administração Pública;
- Demonstrar como o processo de formação e estruturação da administração pública influencia o bom andamento das atividades públicas.
- Capacitar o aluno sobre as ferramentas utilizadas pela administração pública para melhor gerir a coisa pública.

Inteirar o aluno do funcionamento da administração pública.

II– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Estado: conceituação política, sociológica e legal

1.2 A formação do Estado e suas ideologias

2 Princípios da administração pública

2.1 Princípio da legalidade

2.2 Princípio da impessoalidade

2.3 Princípio da moralidade

2.4 Princípio da publicidade

2.5 Princípio da eficiência

3. Poderes administrativos



- 3.1 Diferença entre governo e administração
- 3.2 O poder
- 3.3 Os poderes e deveres do administrador público
- 3.4 O abuso de poder
- 3.5 O poder vinculado e o poder discricionário

4. Atos administrativos

- 4.1 Ato jurídico e ato administrativo
- 4.2 Diferença entre atos da Administração e atos de administração

5. Licitação

- 5.1 Conceito, finalidade e objetivos da licitação
- 5.2 Modalidades
- 5.3 Dispensa e Inexigibilidade de licitação
- 5.4 Contratação direta
- 5.5 O processo licitatório

6. Contratos administrativos

- 6.1 Conceito
- 6.2 Contratos administrativos e contratos da Administração
- 6.3 Características dos contratos
- 6.4 Formalização do contrato
- 6.5 Prazo, renovação e reajuste contratual

7. Bens públicos

- 7.1 Domínio Público
- 7.2 Classificação
- 7.3 Afetação e desafetação
- 7.4 Características

8. Administração pública direta e indireta

- 8.1 O estado e suas funções
- 8.2 Administração pública
- 8.3 Desconcentração e descentralização
- 8.4 Autarquia
- 8.5 Empresas Públicas
- 8.6 Sociedade de Economia Mista
- 8.7 Entidades Públicas

III – BIBLIOGRAFIA

- ACQUAVIVA, Marcus Cláudio. Teoria Geral do Estado. São Paulo: Ed. Saraiva, 1994
02. MALUFE, Sahid. Teoria Geral do Estado. São Paulo: Ed. Saraiva, 20^a. edição, 1990.



03. MUÑOZ, Pedro A. Estado Pós-moderno. Recife: Inojosa Editores.
04. GERSON, Brasil. O Sistema Político do Império. Bahia: Progresso Editora, 1970
05. SCHWARTZ, Bernard . O Federalismo Norte-Americano Atual. Rio de Janeiro : Forense Universitária, 1984.
06. MADEIRA, José Maria Pinheiro. Administração Pública. 11 ed. Tommo I. RJ:Elsevier, 2010.
07. MADEIRA, José Maria Pinheiro. Administração Pública. 11 ed. Tommo II. RJ:Elsevier, 2010.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2015

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Inglês Instrumental

Carga Horária Semestral: 40h

Módulo: 2º

Carga Horária Semanal: 02h

OBJETIVOS:

Gerais:

Desenvolver as competências para o reconhecimento, funcionamento e uso da língua inglesa, através da instrumentalização, preparando-o para a leitura de textos de cunho geral e/ ou específico em Administração e desenvolvendo a habilidade escrita.

Específicos:

- Identificar as estratégias de leitura em língua estrangeira;
- Analisar e interpretar textos técnicos em inglês básico;
- Conhecer as formas de interpretar textos;
- Compreender termos técnicos;



- Identificar a Língua Inglesa como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais;
- Ler e interpretar textos na língua alvo;
- Ler palavras necessárias para auxiliar em outras disciplina do curso Técnico em Administração.

II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Visão geral do curso.

- a) O que é Inglês para Fins específicos ou Inglês Instrumental;
- b) Origem da Língua Inglesa;
- c) Conscientização da Leitura em Inglês Instrumental ;

2. Estratégias de Leitura.

- a) Predição;
- b) Palavras Cognatas e Falso- Cognatas;
- c) Palavras Repetidas;
- d) Marcas Tipográficas;
- e) Skimming;
- f) Scanning;

3. Léxico / Gramatica.

- a) Verbo To Be (presente e passado);
- b)There To Be;
- c)Plural dos Substantivos;
- d) Presente Simples e Presente Contínuos;
- e) Grau dos Adjetivos;
- f) Artigo definido e Indefinido;

4. Formação de Palavras.

- a) prefixos;
- b) Sufixos;

5. Uso da estrutura do texto.

- a) Textos de cunho geral e/ ou específico em Administração

III – BIBLIOGRAFIA

DIAS, Reinildes. Inglês Instrumental-Leitura Crítica (Uma abordagem construtivista). Edição Experimental. Editora UFMG. Belo Horizonte. 1990.

GLENDINNING, E. H. BASIC ENGLISH FOR COMPUTING - TEACHER'S BOOK (REVISED AND UPDATED). Oxford: OXFORD UNIVERSITY PRESS – ELT, 2008.

MUNHOZ, Rosângela;Inglês Instrumental Módulo I São Paulo, Editora: Textonovo, 2003.

MURPHY,Raymond Essential Grammar in Use ; Cambridge: Editora: Cambridge University



Press, 2002.

_____. Reading Critically in English. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2002.

SILVA, João Antenor de C., GARRIDO, Maria Lina, BARRETO, Tânia Pedrosa. Inglês Instrumental: Leitura e Compreensão de Textos. Salvador: Centro Editorial e Didático, UFBA. 2004.

TAYLOR, J. Gramática Delti da Língua Inglesa. Ao Livro Técnico, RJ. 2001.

TOTIS, Verônica Pakrauskas. Língua Inglesa: Leitura. São Paulo: Cortez, 2000.

ELABORADO POR:

Professor: Andrezza Barbosa Carvalho

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2015

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Introdução à legislação trabalhista

Carga Horária Semestral: 40h

Módulo: 2º

Carga Horária Semanal: 02h

OBJETIVOS:

Geral:

Proporcionar ao aluno entendimento as normas gerais de direito tributário e trabalhista observando o processo tributário, bem como as normas vigentes na CLT, de modo que lhe proporcione o entendimento e assimilação do fenômeno da tributação e das considerações no âmbito do trabalho no exercício da profissão. Desenvolver no futuro administrador, noções básicas referentes à atuação do Profissional, nas diversas áreas, esclarecendo-o a respeito dos variados ramos de sua possível atividade.

Específicos

- Proporcionar ao aluno entendimento as normas gerais de direito;
- Possibilitar o entendimento e assimilação da Legislação que envolve a gestão e o negócio no exercício da profissão.
- Compreender a origem e a evolução histórica desta legislação na Constituição.
- Interpretar a Legislação.
- Identificar os princípios constitucionais limitadores do poder de tributar.
- Conhecer os procedimentos da Administração Tributária.
- Conhecer a legislação que ampara o trabalhador.



II– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Direito do Trabalho

- 1.1 Antecedentes históricos do Direito do Trabalho;
- 1.2 Conceito;
- 1.3 Divisão e Fontes

2. Direito do Trabalho no Brasil

- 2.1 Primeiras leis ordinárias;
- 2.2 Inserção nas Constituições Federais;
- 2.3 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 2.4 Constituição Federal de 1988.

3. Principais conceitos da Legislação Trabalhista

- 3.1 Noções de Direito do Trabalho;
- 3.2 Contrato de Trabalho;
- 3.3 Jornada de Trabalho;
- 3.4 Repouso semanal remunerado e férias;
- 3.5 Remuneração e Salário;
- 3.6 Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho;
- 3.7 Extinção do Contrato de Trabalho;
- 3.8 Aviso prévio. FGTS.

III – BIBLIOGRAFIA

SÜSSEKIND, Arnaldo; et. Al. Instituições de Direito do Trabalho. 21. ed. São Paulo: LTr, 2003. 1v.

BARROS, Alice Monteiro de. Curso de Direito do Trabalho. 2. ed. São Paulo: LTr, 2006.

MASCARO, Amauri. Curso de Direito do Trabalho. 20 ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho. 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Iniciação ao direito do trabalho. 32. ed. São Paulo: Ltr, 2006.

GOMES, O. Curso de direito do trabalho. 18 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2007.



OLIVEIRA, A. P. Rescisão de contrato de trabalho. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, A. de. Manual de prática trabalhista. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. Constituição (1988) da república federativa do Brasil. Brasília: Câmara dos Deputados, 2007.

BRASIL. Consolidação das leis do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2003

CABRAL, W. de P. Teoria geral dos contratos. São Paulo: Pilares, 2006.

SILVA, J. M. da. Teoria geral do processo. 2 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2003.

FIGUEIDO, A.C. Legislação brasileira. Rio de Janeiro: Primeira Impressão, 2005.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2015

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Sistema Integrado de Gestão

Carga Horária Semestral: 40h

Módulo: 2º

Carga Horária Semanal: 02h

OBJETIVOS:

Geral:

Informar o aluno da importância dos sistemas de gestão integrados para as organizações, demonstrando as ferramentas utilizadas para a implantação de um sistema de gestão integrado nas organizações.

Específicos:

- Capacitar o aluno para que este seja capaz de compreender a implementação de sistemas de gestão e apto a colaborar com estes procedimentos.
- Inteirar o aluno de todas as legislações e normas pertinentes ao meio ambiente, qualidade, responsabilidade social e segurança do trabalho.
- Introduzir conhecimento relacionado às técnicas de segurança do trabalho;



- Conduzir o pensamento dos alunos para as questões relacionadas ao meio ambiente;
- Promover
- Mostrar aos alunos as qualidades e limitações da utilização da administração financeira nas empresas.

II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Segurança e Saúde no trabalho

- 1.1 Higiene no trabalho;
- 1.2 Medicina no trabalho.

2. Responsabilidade Social

- 2.1 Conceito;
- 2.2 Finalidade;
- 2.3 Responsabilidade social nas empresas.

3. Meio Ambiente

- 3.1 Questões ambientais;
- 3.2 Conceito;
- 3.3 A importância do Meio ambiente para as organizações;
- 3.4 A gestão Ambiental.

4. Qualidade

- 4.1 Conceito;
- 4.2 Histórico;
- 4.3 Vantagens da qualidade;
- 4.4 Ferramentas da qualidade;
- 4.5 A gestão da Qualidade total.

5. Normalização

- 5.1 A história da normalização;
- 5.2 A normalização de sistemas de gestão;
- 5.3 Os Sistemas de certificação ISSO.

6. Os Sistemas de Gestão

- 6.1 Os fundamentos dos sistemas de gestão;
- 6.2 Princípios de gestão;
- 6.3 O sistema de Gestão da segurança e saúde no trabalho;
- 6.4 O sistema de Gestão da responsabilidade social;
- 6.5 O sistema de Gestão Ambiental;



6.6 O sistema de Gestão da Qualidade.

III – BIBLIOGRAFIA

BARBOSA FILHO, Antônio Nunes. Segurança do trabalho e gestão ambiental. SP: Atlas, 2011, 4ed.

BARBIERI, José Carlos. Gestão Ambiental Empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. 2ed. SP: Saraiva, 2007.

BREEN, Bill. Muito além da responsabilidade social: como preparar a próxima geração de líderes e empresas para um mundo sustentável. RJ: Elsevier, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. Barueri, SP: Manole, 2009, 7 ed.

KELLERMAN, F. – Manual de Ergonomia: Estudios para mejorar el rendimiento industrial. Biblioteca Técnica PHILIPS, 1967 PHILIPPI JUNHO, Arlindo. Saneamento do Meio – São Paulo, FUNDACENTRO.

Segurança e Medicina do Trabalho. Editora Atlas, 1997.

Sistemas de Gerenciamento Ambiental. ISSO 14.000, Editora IAMAN.

SAAD, Eduardo Gabriel – Legislação e Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO, Ministério do Trabalho, São Paulo – 1981.

RIBEIRO NETO, João Batista. Sistema de Gestão Integrados: qualidade, meio ambiente, responsabilidade, segurança e saúde no trabalho. Sp: Ed Senac SP, 2008.

SLACK, Nigel. Administração da Produção. 2 ed. SP: Atlas, 2009.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2016

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Administração mercadológica

Carga Horária Semestral: 40h

Módulo: 3º

Carga Horária Semanal: 02h

OBJETIVOS:

Geral:



Oferecer ao aluno a possibilidade de conhecer as várias versões metodológicas e ferramentas de gestão das estratégias de marketing, visando a sua reflexão e a prática operacional nas organizações, entendendo o que é o marketing e seus principais conceitos, aplicando o marketing moderno ao universo de estudo do aluno, fazendo-o refletir sobre o papel do marketing no seu ambiente profissional.

Específicos:

- Refletir sobre o processo da Gestão do Marketing,
- Conhecer e aplicar Estudos de Caso sobre a Administração de Marketing,
- Aplicar os métodos de uma Pesquisa de Mercado eficiente,
- Aplicar as Técnicas que diferenciam os tipos e características de Marketing,

II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Desenvolvimento do conceito de marketing

- 1.1 A evolução das relações de comércio;
- 1.2 A administração de vendas e os objetivos da empresa;
- 1.3 O conceito de marketing;
- 1.4 O marketing e a sociedade;
- 1.5 A evolução e os modernos conceitos de marketing.

2. Sistema de marketing e meio ambiente mercadológico

- 2.1. As funções mercadológicas;
- 2.2. A empresa e sua ambiência;
- 2.3. Os estratos da ambiência mercadológica.

3. Bens de consumo e o comportamento do consumidor

- 3.1 Bens e serviços;
- 3.2 Mercados e aspectos essenciais de mercado;
- 3.3 A natureza dos desejos e as necessidades humanas;
- 3.4 O comportamento do consumidor, o processo de escolha e a compra;
- 3.5 Hábitos de consumo: fatores sociais e antropológicos.

4. Segmentação de mercados

- 4.1 Requisitos para a segmentação do mercado;
- 4.2 Bases para a segmentação de mercado;
- 4.3 Políticas de segmentação de mercado.

5. O composto de marketing

- 5.1 O Produto;



5.2 O Preço;
5.3 O Ponto;
5.4 A Promoção.

III – BIBLIOGRAFIA

KOTLER, PHILIP & GARY, Armstrong. Princípios de Marketing. Prentice Hall do Brasil. Rio de Janeiro, 1993.

CHURCHIL, Jr., Gilbert A. e PETER, J. Paul. Marketing – Criando Valor para os Clientes. São Paulo: Saraiva, 2000.

McCarthy e Perrault. Marketing essencial: uma abordagem gerencial e global. Atlas, 1997

NUNES, Gilson e HAIGH, David. Marca: Valor do intangível, medindo e gerenciando seu valor econômico. São Paulo: Atlas, 2003.

RICHERS, Raimar. Marketing – Uma Visão Brasileira. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1998.

SAMARA, Beatriz Santos e MORSCH, Marco Aurélio. Comportamento do consumidor: Conceitos e casos. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

STEVENS, Robert. E., WRENN, Bruce, LOUDON, David L. e WARREN, William E. Planejamento de Marketing. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2001.

COBRA, Marcos. Administração de Marketing. Ed. Atlas. São Paulo, 1994.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2016

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Empreendedorismo

Carga Horária Semestral: 40h

Módulo: 3º

Carga Horária Semanal: 02h

OBJETIVOS:

Geral:



Capacitar o aluno levando-o a compreender as principais características e atitudes empreendedoras, bem como as variáveis presentes nestas atividades, identificando os objetivos e comportamentos da atividade empresarial, para que esse aluno seja capaz de analisar o mercado e identificar oportunidades de negócios, despertando no aluno uma postura empreendedora.

Específicos:

- Conhecer conceitos inerentes à atividade empreendedora.
- Entender e elaborar um plano de negócios.
- Saber utilizar todos os recursos disponíveis na atividade empreendedora.
- Instrumentalizar os alunos para a identificação de oportunidades de novos empreendimentos.

II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução ao estudo do Empreendedorismo

- 1.1 Conceito;
- 1.2 Origens;
- 1.3 A evolução do empreendedorismo;
- 1.4 O empreendedorismo em diversos momentos históricos;
- 1.5 Empreendedorismos no Brasil;
- 1.6 Tipos de empreendedorismo.

2. Formação e desenvolvimento de empreendedores

- 2.1. Características de um negócio bem sucedido;
- 2.2. O perfil empreendedor;
- 2.3. Características dos empreendedores de sucesso;
- 2.4 O empreendedor como administrador geral do negócio;
- 2.5 Diferenças e Similaridades entre o administrador e o empreendedor;
- 2.6 Mitos e verdades sobre os empreendedores.

3. Criatividade e visão empreendedora

- 3.1 Diferença entre ideias e oportunidades;
- 3.2 Fontes de novas ideias;
- 3.3 Identificação de uma Oportunidade;
- 3.4 Avaliação de uma oportunidade.

4. O Processo empreendedor

- 4.1 Fases do Processo Empreendedor;
- 4.2 Processo Empreendedor proposto por TIMMONS.

5. O Plano de Negócios



- 5.1 O que é;
- 5.2 A importância do plano de negócios;
- 5.3 Como elaborar;
- 5.4 Utilidades do plano de negócios;
- 5.5 Fases do Plano de Negócios;
- 5.6 Estrutura do Plano de Negócios

III – BIBLIOGRAFIA

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

MAXIMINIANO, Antônio Cesar Amaru. Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

BATEMAN, Thomas S.; Scott A. Snell. Administração: construindo vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 1998.

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2005.

DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luísa. 3.ed. São Paulo: Cultura, 1999.

SALIM, Cesar Simões. Construindo plano de negócios. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2016

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Gestão de Serviços

Carga Horária Semestral: 40h

Módulo: 3º

Carga Horária Semanal: 02h

OBJETIVOS:



Geral:

Informar ao aluno os conhecimentos fundamentais sobre gestão de serviços, possibilitando o aprendizado do aluno sobre as tipologias e gestão, bem como atividades ligadas à área de serviços.

Específicos:

- Introduzir conceitos de satisfação de clientes e formação de preços em serviços.
- Refletir sobre a importância da retaguarda das atividades relacionadas a gestão de serviços, como sendo tão importantes e fundamentais para o processo quanto as de linha de frente.

II– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Características e elementos dos serviços

- 1.1 Serviços e Produtos Físicos;
- 1.2 Simultaneidade produção – consumo e suas implicações;
- 1.3 Necessária participação do cliente e suas implicações;
- 1.4 Intangibilidade e suas implicações;

2. Tipologia de serviço

- 2.1. Serviço de Massa;
- 2.2. Serviços Profissionais;
- 2.3. Serviços de Massa “Customizados”;
- 2.4 Serviços profissionais de massa.

3. Gestão da qualidade das atividades de linha de frente

- 3.1 Fidelização e retenção de cliente;
- 3.2 Relações entre retenção do cliente e lucratividade;
- 3.3 Cálculo do valor do cliente para toda vida;
- 3.4 Relações entre o nível de satisfação e a lealdade/retenção do cliente.

4. A recuperação de clientes insatisfeitos

- 4.1 Desenvolvimento de mecanismos de recuperação de falhas em serviços;
- 4.2 Como medir a satisfação do cliente;
- 4.3 Sistema de *feedback* do cliente;
- 4.4 Meios de comunicação com o cliente.



5. O processo de formação do preço de serviços

- 5.1 Por que ter uma estratégia de preços;
- 5.2 Estratégias de preços em Serviços;
- 5.3 Estratégias de preços baseadas nos custos de produção;
- 5.4 Estratégias baseadas na concorrência;
- 5.5 Estratégias baseadas no comportamento do cliente.

III – BIBLIOGRAFIA

CORRÊA, Henrique L. Gestão de Serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes. São Paulo: ATLAS, 2002.

FITZSIMMONS, J.A. & FITZSIMMONS, M. J. Administração dos Serviços – operações, estratégia e tecnologia da informação. São Paulo: Bookman, reimpressão 2006, 4ª Edição.

JOHNSTON, R. & CLARK, G. Administração de Operações e Serviços. São Paulo: Atlas, 2002.

GEORGE, M. L. Lean Seis Sigma para Serviços. São Paulo: Qualitymark, 2004.

LOVELOCK, C., WRIGHT, L. Serviços: Marketing e Gestão. São Paulo: Saraiva, 2006.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2016

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Gestão do Agronegócio

Carga Horária Semestral: 40h

Módulo: 3º

Carga Horária Semanal: 02h

OBJETIVOS:

Geral:

Informar ao aluno os conhecimentos fundamentais sobre gestão de agronegócios, possibilitando o aprendizado do aluno sobre os segmentos dos sistemas agroindustriais.

Específicos:



- Introduzir conceitos a respeito da coordenação das cadeias produtivas.
- Disseminar informações a respeito de marketing em agronegócios.
- Repassar o conhecimento sobre a competência do agronegócio brasileiro.

II– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Agronegócios: conceitos e dimensões

- 1.1 Agricultura e agronegócios;
- 1.2 Conceito de Agronegócio;
- 1.3 Sistemas agroindustriais;
- 1.4 Cadeias Produtivas e Cadeias de Valor;
- 1.5 Clusters e arranjos produtivos locais;
- 1.6 Importância do Agronegócio.

2. Segmento dos sistemas agroindustriais

- 2.1 Segmentos antes da porteira;
- 2.2 Segmentos dentro da porteira;
- 2.3 Segmentos depois da porteira.

3. Coordenação das cadeias produtivas

- 3.1 Mercados;
- 3.2 Mercados futuros.
- 3.3 Agências e programas governamentais;
- 3.4 Agências de estatísticas;
- 3.5 Cooperativas;
- 3.6 Integrações;
- 3.7 Tecnologias;
- 3.8 Joint Ventures, firmas individuais e trading.

4. Marketing em agronegócios

- 4.1 Marketing estratégico e marketing operacional;
- 4.2 Estratégias de marketing;
- 4.3 Aplicação dos conhecimentos de marketing em agronegócios.



5. A competência do agronegócio brasileiro

- 5.1 Competência “antes da Porteira”;
- 5.2 Competência “dentro da porteira”;
- 5.3 Segmento “depois da porteira”.

III – BIBLIOGRAFIA

- ARAÚJO, Massilon J. Fundamentos de Agronegócios. São Paulo: ATLAS, 2009.
- SCHENINI, Pedro Carlos; PEREIRA, Maurício Ferandes; GUINDANI, Roberto Ari. Gestão Ambiental no Agronegócio. Florianópolis: PAPA-LIVRO, 2006.
- MEGIDO, José Luiz Tejon. Marketing e Agribusiness. São Paulo: ATLAS, 1998.
- NEVES, M.F.; THOMÉ E CASTRO, L (orgs.). Marketing e estratégia em agronegócios e alimentos. São Paulo: Atlas, 2003.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2016

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Introdução a Postura ética e profissional
Módulo: 3º

Carga Horária Semestral: 40h
Carga Horária Semanal: 02h

OBJETIVOS:

Geral:

Capacitar o aluno, por meio de uma visão abrangente e integrada de gestão de negócios para pequenas e médias empresas, ao analisar a dinâmica do ambiente de negócios utilizando-se dos princípios éticos e valores sociais, sejam elas no comércio, indústria ou nos serviços, públicas ou privadas.

Específicos:



- Fornecer ao aluno os fundamentos adequados à compreensão da escolha e aplicação dos preceitos éticos no ambiente profissional.
- Apontar os fundamentos e a evolução histórica da ética na humanidade.
- Possibilitar o entendimento da aplicação dos princípios éticos no exercício profissional.

II– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Objeto da Ética

- 1.1 Campo e definição da Ética;
- 1.2 Ética, filosofia e ciências;
- 1.3 Ética, moral e história;
- 1.4 Mudanças históricas e mudanças da moral;
- 1.5 Caráter individual, coletivo e social da moral;
- 1.6 Estrutura e singularidade do ato moral.

2. Doutrinas éticas fundamentais

- 2.1. Ética e história;
- 2.2. Ética grega;
- 2.3. Ética cristã e medieval;
- 2.4 Ética moderna;
- 2.5 Ética contemporânea

3. Ética empresarial

- 3.1 Moral e ética empresarial;
- 3.2 A moral empresarial no espelho da sociedade;
- 3.3 Moral empresarial e corrupção;
- 3.4 Moral empresarial e meio ambiente;
- 3.5. A importância de ética individual.

4. Ética Profissional

- 4.1 Ética e sistema econômico: neoliberalismo e exclusão;
- 4.2 Conversando sobre ética no atual contexto econômico;
- 4.3 Ética profissional;
- 4.4 Princípios da ética profissional;
- 4.5 Princípios éticos da profissão



4.6 Postura profissional

4.7 Postura no ambiente de trabalho – convivialidade

III – BIBLIOGRAFIA

BOFF, Ética da vida. Brasília: Letraviva.1999.

CAMARGO, Marculino. Fundamentos de ética geral e profissional. Petrópolis: Vozes. 2001.

CENCI, Angelo Vitorio. O que é ética? Elementos em torno de uma ética geral. Passo Fundo: Ed. do autor. 2000.

COUTO, José Geraldo. Quatro autores em busca do Brasil. Rio de Janeiro: Rocco. 2000.

GALVÃO, Antonio Mesquita. A crise da ética: o neoliberalismo como causa da exclusão social. Petrópolis: Vozes. 2001.

KUNG, Hans. Projeto de Ética Mundial: uma moral ecumênica em vista da sobrevivência humana. São Paulo: Paulinas.1993.

LACROIX, Michel. Por uma moral planetária. São Paulo: Paulinas.1996.

MANCINI, R. Et Alli. Éticas da mundialidade: o nascimento de uma consciência planetária. São Paulo: Paulinas. 2000.

NALINI, José Renato. Ética geral e profissional. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais. 2001.

OLIVEIRA, Manfredo. Desafios Éticos da Globalização. São Paulo: paulinas.2001.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. Ética, caminhos da realização humana. São Paulo: Ave-Maria.1997.

SUNG, Jung Mo. Conversando sobre ética e sociedade. Petrópolis: Vozes. 1995.

VALLS, Álvaro L. M. O que é ética? São Paulo: Brasiliense. 12 ed. 1999.

VAZQUÉZ. Adolfo Sánchez. Ética. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira. 2001.

V.V.A.A. Ética. São Paulo: Cia das Letras. 2000.

ELABORADO POR:

Professor: Luciani Andrade de Andrade



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2016

Curso: Técnico de Nível Médio em Administração

Forma: Subsequente

Disciplina: Metodologia de Projetos

Carga Horária Semestral: 60h

Módulo: 3º

Carga Horária Semanal: 03h

OBJETIVOS:

Clarificar a relação existente entre o campo de conhecimento e os métodos existentes, para auxiliar o aluno na justificativa da escolha do seu objeto de pesquisa, a fim de demonstrar, claramente, os motivos, as limitações e as vantagens do tipo de pesquisa e objeto escolhidos.

II– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Ferramentas da teoria do conhecimento
2. Epistemologia
3. Ciência
4. Ideologia
5. Crise paradigmática e pós- modernismo
6. Literatura e diversidade cultural
7. Metodologia da pesquisa científica
8. Elaboração do trabalho científico

III – BIBLIOGRAFIA

COSENZA, Gilse. Universitárias. Revista Presença Mulher, São Paulo, v. 6, n. 24, p. 6-7, jan./fev./mar., 1993.

GALLIANO, A. Guilherme. O método científico: teoria e prática. São Paulo: Harbra, 1986. 200p.

OLDENBERG, Mirian. A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais. 2. ed. Rio de Janeiro: Record, 1998. 107 p.



LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia científica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991. 231 p.

LOI, Isidoro. A mulher. São Paulo: Jabuti, 1988. 53 p.

MOTT, Maria Lúcia de Barros. Submissão e resistência: a mulher na luta contra a escravidão. São Paulo: Contexto, 1988. 86 p.

SAFFIOTI, Heleieth Iara Bongiovani. A mulher na sociedade de classe: mito e realidade. Petrópolis: Vozes, 1976. 383 p.

VERA, Armando Asti. Metodologia da pesquisa científica. Porto Alegre: Globo, 1976.

ELABORADO POR:

Professor: