

## 1. IDENTIFICAÇÃO

**1.1. Nome do Curso:** Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Concomitante

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

**1.3. Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**1.4. Forma de oferta:** Concomitante

**1.5. Turno de Funcionamento:** Matutino/Vespertino

**1.6. Regime de Matrícula:** Semestral

**1.7. Carga Horária:** 940 horas

**1.8. Estágio:** 260 horas

**1.9. Carga Horária Final:** 1.200 horas

## 2. APRESENTAÇÃO

O presente documento trata do Plano do Curso Técnico de Nível Médio em Informática do Eixo Tecnológico Informação e Comunicação, que será desenvolvido no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego.

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, instituído pela Lei nº12.513/11, visa expandir e democratizar a oferta de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) a população brasileira através da oferta de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Formação Inicial e Continuada (FIC).

Dentre as ações previstas no PRONATEC está a oferta da bolsa-formação estudante, que se destina a estudantes regularmente matriculados preferencialmente na 2ª série e /ou 3ª série do ensino médio da rede pública de ensino.

Esses estudantes serão beneficiados com a oferta de cursos técnicos de nível médio, na forma concomitante, com uma carga horária mínima de 800 horas, de acordo com o eixo tecnológico correspondente e, ofertados pelo Instituto Federal de Educação do Amazonas (IFAM).

O desenvolvimento destes cursos permite à educação básica e profissional a melhoria da qualidade do ensino, tendo-se em vista a possibilidade de contextualizar os conhecimentos trabalhados, como forma de assegurar a necessária integração entre a formação científica básica e a formação técnica específica, na perspectiva de uma formação humana integral.

Proporcionará, do mesmo modo, a melhoria na qualidade da educação profissional, possibilitando que os alunos apreendam os conhecimentos básicos necessários ao melhor aproveitamento dos cursos da educação profissional técnica.

Os cursos técnicos na forma concomitante apresentam uma dupla função, pois qualifica para o trabalho ao mesmo tempo em que prepara para a continuidade dos estudos.

A organização da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma concomitante está prevista no Art. 36-C da LDB 9394/96, alterada por meio da Lei nº 11741, de 2008, que prevê a sua oferta a quem ingresse no ensino médio ou já o esteja cursando, efetuando matrículas distintas para cada curso, e podendo ocorrer:

- a) na mesma instituição de ensino, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;
- b) em instituições de ensino distintas, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;
- c) em instituições de ensino distintas, mediante convênios de intercomplementaridade, visando ao planejamento e ao desenvolvimento de projeto pedagógico unificado.

Assim sendo, a concomitância pressupõe efetiva articulação com vistas a atender ao disposto na legislação, bem como a assegurar a necessária integração entre a formação científica básica e a formação técnica específica, na perspectiva de uma formação humana integral.

A oferta da Bolsa-Formação Estudante tem os seguintes objetivos específicos:

- Fortalecer o Ensino Médio, promovendo sua articulação com a EPT (Educação Profissional e Tecnológica), por meio da oferta de Cursos Técnicos gratuitos e presenciais;
- Fomentar a qualidade dos Cursos Técnicos realizados em concomitância com o Ensino Médio, mediante o acompanhamento pedagógico com vistas à formação integral do estudante;
- Promover a formação profissional e tecnológica articulada à elevação da escolaridade, visando à inclusão social e à inserção no mundo do trabalho de jovens e adultos.
- Oportunizar a jovens e adultos cidadãos-profissionais a compreensão da realidade social, econômica, política, cultural e do mundo do trabalho, ou mesmo saber se orientar e inserir-se e atuar de forma ética, profissional e com competência;
- Ampliar a oferta de Educação Profissional e Tecnológica a partir da integração das redes de EPT às redes estaduais públicas de Ensino Médio;
- Contribuir para a redução da desigualdade de oportunidades por intermédio da democratização da oferta de Cursos Técnicos a estudantes das Redes Públicas de Ensino.

### **3. CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS DE PARINTINS**

O Instituto Federal do Amazonas-Campus Parintins é uma instituição federal de ensino público e gratuito, instalado numa área de 62.000m<sup>2</sup>.

A implantação do IFAM-*Campus* Parintins em 2010, se deu na segunda fase de expansão da rede federal iniciada em 2007, cujo tema “Uma escola técnica em cada cidade-polo do país”, previa a implantação de 150 novas unidades de ensino de educação

profissional e tecnológica em periferias e em municípios interioranos distantes dos centros urbanos, em que os cursos estivessem articulados com as potencialidades locais de geração de postos de trabalho em sintonia com os arranjos produtivos sociais e culturais locais, firmando o comprometimento da educação profissional e tecnológica com o desenvolvimento local e regional, intensificando os processos de inserção cidadã para milhões de brasileiros.<sup>1</sup>

Conhecida mundialmente pelo festival do Boi-bumbá, Parintins foi fundada no século XVIII no estado do Grão Pará, hoje estado do Amazonas. O município de Parintins como quase todos os demais municípios brasileiros, foi primitivamente habitado por indígenas das etnias Maués, Sapupés e Parintins, de onde originou o nome do município.<sup>2</sup>

No ano de 1796, ordenado pelo governo português, José Pedro Cordovil aportou na região, denominando-a de Tupinambarana. Mais tarde, em 1803 foi criada no local uma missão religiosa, chamada de Vila Nova da Rainha. No ano de 1848, o local foi elevado à condição de Vila, já integrada ao estado do Amazonas, onde ficou denominada de Vila Nova da Imperatriz, e finalmente em 1880 foi elevada ao status de cidade, onde ficou chamada de Parintins, como é chamada até hoje. Em 15 de outubro de 1852, pela Lei nº 02 é confirmada a criação do município.

No ano de 2010, o Censo Demográfico realizado pelo IBGE, contabilizou em Parintins, 102.033 habitantes, o que coloca o município como o 2º mais populoso do estado do Amazonas, ficando atrás apenas da capital, Manaus.

As 07 (sete) principais atividades econômicas do município Parintins, consideradas suas principais frequências, estão discriminadas com as respectivas participações percentuais, no contexto municipal: Comércio Varejista (16,08%), Construção (0,25%), Administração Pública (70,71%) Indústria de Transformação (3,03%), Serviços (7,93), Serviços de Utilidade Pública (1,79%) e Agropecuária (0,22%).

Atualmente, o *Campus* Parintins oferece cursos de Educação Profissional Técnica na forma integrada e subsequente com aproximadamente 690 vagas.

---

<sup>1</sup> PACHECO, Eliezer. (org.). Institutos Federais: uma revolução na educação profissional e tecnológica. São Paulo: Moderna, 2011.

<sup>2</sup> Amazonas, Secretaria de Estado de Planejamento e desenvolvimento Econômico. Perfil Econômico do Município de Parintins 2009-2012.

## 4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

### 3.1 Justificativa

A educação se apresenta como um fator estratégico quando se pensa em desenvolvimento. No caso específico do estado do Amazonas, observa-se que o crescimento da educação escolar, em especial do ensino profissional e tecnológico, promovidos pelo Instituto Federal do Amazonas, tem contribuído para melhorar o perfil da educação no estado com resultados positivos na infraestrutura de desenvolvimento humano e profissional do setor.

O IFAM, consciente de seu papel de indutor do desenvolvimento local e regional, vem buscando ampliar suas áreas de atuação, se aliando com as políticas do Ministério da Educação, a fim colaborar por meio da oferta da educação profissional e com a comunidade regional. Dada a sua função social o IFAM- *Campus* Parintins pretende participar, como protagonista, para o crescimento do município participando para o desenvolvimento dos arranjos produtivos, buscando inovações tecnológicas e difundindo estes conhecimentos junto à comunidade local e regional.

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Concomitante pretende suprir a carência de profissionais na área de gestão e negócios apresentada no município de Parintins e atender à demanda por qualificação relativa à mão-de-obra local, visto que o município detém diversos segmentos produtivos, como: prestação de serviços públicos e privados, atividades comerciais e industriais e um potencial turístico elevado que requer todo um planejamento das ações integradas nas diversas atividades elencadas anteriormente.

Desta forma, o Curso Técnico de Nível Médio em Administração vem preencher as lacunas deficitárias em empreendedorismo, recursos humanos, financeiros e contábeis visando melhorar a qualidade do atendimento relativo à prestação de serviços ao público em geral.

Nesta perspectiva, fundamentado na realidade econômica do estado do Amazonas, especialmente de Parintins, e em sintonia com as novas tendências para mundo do trabalho na área de serviços, em consonância com as bases legais do PRONATEC e considerando a

demanda por uma educação profissional técnica gratuita e de qualidade é que o Instituto Federal do Amazonas-Campus Parintins propõe a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Administração - Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, no âmbito do referido programa.

O *Campus* Parintins possui condições de contribuir para a formação humana integral de acordo com as necessidades do mundo do trabalho, pois possui infraestrutura física e laboratorial e uma equipe de pessoal constituída de docentes e técnico-administrativos com formação adequada e especializada para contribuir com a formação profissional de trabalhadores para atuarem como cidadão pertencente a um país, integrado dignamente a sua sociedade política e que contribua com o desenvolvimento econômico e social da região.

## **4.2 Objetivos**

### **4.2.1 Objetivo Geral**

Formar profissionais com visão holística relativa às transformações que permeiam a área de gestão e negócios, viabilizando o apoio administrativo e logístico a todas as atividades de produção, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam.

### **4.2.2 Objetivos Específicos**

- Buscar a melhoria contínua das organizações, por meio de uma postura pró-ativa, criativa e reflexiva;
- Habilitar profissional com perfil criativo, inovador, competente, atualizado e com espírito empreendedor;
- Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;
- Oferecer condições de aprendizagem que propiciem ao discente formação para trabalhar em equipe, de forma ética, percebendo-se como um agente social que intervém na realidade;
- Executar suas atividades profissionais como criatividade, pró-atividade, responsabilidade social e de forma inovadora e empreendedor;

- Ter competência e habilidade para desenvolver suas funções com autonomia, liderança e praticidade.

## 5. REQUISITOS DE ACESSO

Para ingressar no Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Concomitante, o candidato submeter-se-á a processo seletivo classificatório realizado por meio de Edital organizado pela Secretaria de Estado de Educação e Qualidade de Ensino do Amazonas (SEDUC) com a participação dos agentes formadores<sup>3</sup>, para estudantes que estejam cursando a 2ª (segunda) ou 3ª (terceira) séries do Ensino Médio nas Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino do Amazonas, e que tenham cursado as séries anteriores nas escolas da Rede Estadual de Ensino do Amazonas, com aprovação de no mínimo 60% de aproveitamento.

Os estudantes classificados serão cadastrados na condição de pré-matrícula no Sistema de Informação da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC realizada na escola de ensino médio onde estuda. A confirmação da matrícula será realizada nos *campi* ofertante do curso conforme normas estabelecidas no edital, mediante o qual os alunos se efetivem como beneficiários da Bolsa-Formação Estudante. Na confirmação da matrícula, os beneficiários assinarão Termo de Compromisso emitido pelo SISTEC, que será arquivado pelos *campi*.

## 6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico de Nível Médio em Administração formado pelo *Campus* Parintins do IFAM deverá ter claro a sua função e responsabilidade social e ter conhecimentos integrados aos fundamentos do trabalho, da ciência, da cultura e da tecnologia com senso crítico e postura ética.

Esse profissional deverá executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, operar sistemas de informações gerencias de pessoal e material e utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

---

<sup>3</sup> No âmbito do PRONATEC, os agentes formadores compreende o parceiro demandante, responsável pela oferta do ensino médio e o parceiro ofertante, responsável pela oferta do curso técnico.

O profissional egresso do Curso Técnico em Administração deverá demonstrar capacidade de exercer as atividades de:

- Acompanhar processos administrativos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Atuar de maneira dinâmica, empreendedora e laboral de modo a adaptar-se às novas situações do mundo produtivo;
- Interpretar resultados de estudo de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de administração;
- Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais;
- Ter iniciativa, criatividade, autonomia, responsabilidade, saber trabalhar em equipe, exercer liderança;
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de administração específicos;
- Dar suporte às atividades de Protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques.

### **6.1 Possibilidades de Atuação**

O Técnico de Nível Médio em Administração poderá atuar em Instituições Públicas, na iniciativa privada e no terceiro setor.

## **7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO**

A organização curricular do Curso observa o que dispõe a LDB nº 9.394/96 modificada pela Lei nº 11741/2008, os referenciais curriculares e demais decretos e resoluções que normatiza a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no sistema educacional brasileiro, no Documento referência para a concomitância no Pronatec e demais regulamentos do IFAM.

A proposta curricular estrutura-se a partir de um processo dinâmico, visando com que os estudantes aprofundam os conhecimentos das interrelações existentes entre o trabalho, a ciência, a tecnologia e a cultura. Com base nas Diretrizes Curriculares do Ensino Médio:

O **trabalho** é conceituado, na sua perspectiva ontológica de transformação da natureza, como realização inerente ao ser humano e como mediação no processo de produção da sua existência.

A **ciência** entendida como conjunto de conhecimentos sistematizados, produzidos socialmente ao longo da história, na busca da compreensão e transformação da natureza e da sociedade, se expressa na forma de conceitos representativos das relações de forças determinadas e apreendidas da realidade.

A **cultura** como 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.

A **tecnologia** como a 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. (Brasil Parecer CNE/CEB 5/2011).

Nesta perspectiva, essas dimensões visam promover a compreensão do mundo do trabalho, o aprimoramento da capacidade produtiva de conhecimentos, o estímulo à utilização de novas tecnologias e de curiosidade investigativa dos estudantes; explicitando a relação desses processos com o desenvolvimento da ciência e da tecnologia na perspectiva de formá-los culturalmente, tanto no sentido ético – pela apreensão crítica dos valores da sociedade em que vivem-quanto estético, potencializando capacidades interpretativas, criativas e produtivas da cultura nas suas diversas formas de expressão e manifestação.

O trabalho, a cultura, a ciência e a tecnologia formam os fundamentos dessa proposta de currículo numa perspectiva de concomitância que assegure no contexto do curso favorecer o diálogo permanente com os conhecimentos desenvolvidos no contexto do ensino médio, considerando que eles não se produzem independentemente da sociedade e são constitutivos de uma formação humana integral.

Uma formação que não dissocie a cultura da ciência e o trabalho da tecnologia possibilita aos estudantes compreenderem que os conhecimentos e os valores característicos de um tempo histórico e de um grupo social trazem a marca das razões, dos problemas, das necessidades e das possibilidades que orientaram o desenvolvimento dos meios e das relações de produção em um determinado sentido. (Brasília, Documento referência para a concomitância no PRONATE, 2012).

## **7.1 Bases Tecnológicas, Científicas e Instrumentais**

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

A **relação entre teoria e prática** é o componente significativo a ser desenvolvido, uma vez que nesta área do conhecimento humano a prática orientada por um conhecimento teórico é fundamental para resoluções de problemas relacionados às operações organizacionais de apoio administrativo.

Para tanto, o aluno deve desenvolver raciocínio lógico e capacidade de interpretação de textos com vistas a dominar os conceitos relacionados aos procedimentos administrativos e operacionais relativos protocolo, arquivo, confecção, expedição de documentos administrativos e outros.

Os **princípios pedagógicos, filosóficos e legais** que subsidiam a organização, definidos neste plano de curso, nos quais a relação teoria-prática é o princípio fundamental

associado à estrutura curricular do curso, conduzem a um fazer pedagógico, em que atividades como **práticas interdisciplinares, seminários, oficinas, visitas técnicas e desenvolvimento de projetos**, entre outros, estão presentes durante os módulos letivos.

A partir dessa visão, o processo de formação do técnico em Administração do Campus Parintins, ensejará uma estrutura a partir dos seguintes eixos teórico-metodológicos:

O Curso está estruturado a partir dos seguintes eixos teórico-metodológicos:

- Integração entre teoria e prática desde o início do curso;
  
- Articulação entre ensino, pesquisa e extensão como elementos indissociados e fundamentais à sua formação;
  
- Articulação horizontal e vertical do currículo para integração e aprofundamento dos componentes curriculares necessários à formação do Técnico em Administração.

## 7.2 EMENTÁRIO DO CURSO

Disciplina: Português Instrumental	Módulo: 1º	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h/aula
Leitura: compreensão, interpretação e produção de textos técnicos e científicos. Técnicas de leitura. Técnica de resumo. Análise e reflexão sobre a língua.			
Disciplina: Teoria Geral da Administração	Módulo: 1º	C.H. Semanal: 04	C.H. Total: 80h/aula
Administração: conceitos e importância; As organizações; Níveis da administração; Os recursos pessoais do administrador; Principais teorias administrativas e seus principais enfoques; as teorias administrativas na era da informação – SIG; O estado atual da teoria geral da administração.			
Disciplina: Ética Profissional	Módulo: 1º	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40h/aula
O que estuda a Ética? A Ética, a Moral e o Direito; O sentido e a motivação para o trabalho; Práticas empresariais questionáveis; As raízes da dupla moral brasileira; As morais empresariais brasileiras;			
Disciplina: Matemática Comercial e Financeira	Módulo: 1º	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h/aula
Conceito e convenções de fluxo de caixa (Valor presente líquido, valor futuro e taxa interna de retorno) Porcentagem e regra de três; Séries postecipadas e antecipadas; Esquema padrão de uma calculadora financeira; Capitalização simples: juros simples, descontos simples (por dentro e por fora); Capitalização composta: juro composto, desconto composto (por dentro e por fora); Cálculos de taxas; Amortização; Depreciação.			
Disciplina: Informática Básica	Módulo: 1º	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h/aula
Histórico e conceitos básicos de Informática e sua aplicação. Conceitos básicos e ferramentas do sistema operacional, editor de texto, planilha eletrônica e gerenciador de apresentação. Formatação de textos segundo a ABNT.			
Disciplina: Segurança, Meio Ambiente e Saúde	Módulo: 1º	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40h/aula
Históricos e conceitos básicos de Gestão de SMS; Aplicações das ferramentas preventivistas nas pequenas, médias e grandes corporações; O SMS como indicador de competitividade e Gerenciamento; Conceito de Acidente e Incidente; Interpretações de indicadores relacionados à SMS bem como as Legislações pertinentes a Segurança, Meio Ambiente e Saúde (Normas Regulamentadoras e Legislação Ambiental).			
Disciplina: Gestão de Pessoas	Módulo: 2º	C.H. Semanal: 04	C.H. Total: 80h/aula

Os desafios e o papel da Gestão de Recursos Humanos nas Organizações; Os processos de Gestão de Recursos Humanos; O Planejamento e a Gestão Estratégica de Recursos Humanos; O Desenvolvimento Organizacional e a Gestão de Conhecimento; A Negociação e a Gestão de Conflitos.			
Disciplina: Legislação Administrativa	Módulo: 2º	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h/aula
Conceito e evolução histórica do Direito Constitucional; Constituição e Elementos do Estado; Direitos e Garantias Fundamentais; O Comércio e a Empresa; Direito do Consumidor; Conceitos e Origem do Direito do Trabalho; Contrato de Trabalho e Relação de Emprego; Empregado e Empregador; Jornada de Trabalho; Salário, Remuneração e Férias; Direito Coletivo e Direito de Greve.			
Disciplina: Administração Pública	Módulo: 2º	C.H. Semanal: 04	C.H. Total: 80h/aula
Caracterização da gestão pública; Princípios da Administração Pública; Convergências e diferenças entre Gestão Pública e Gestão Privada; Modelos teóricos de Administração Pública; Noções sobre Governabilidade, Governança e Accountability; Noções gerais sobre o Plano Diretor dos municípios; Qualidade na Gestão Pública; O cliente na gestão pública e a excelência em serviços públicos. Noções Gerais sobre Orçamento Público: PPA, LDO, LOA e Lei de Responsabilidade Fiscal; Ética na Administração Pública brasileira; O combate à corrupção na Administração Pública brasileira.			
Disciplina: Noções para Elaboração de Projetos e Relatórios	Módulo: 2º	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40h/aula
Por que elaborar projetos e relatórios, elementos e etapas de projetos e relatórios, como calcular o tempo e o custo de um projeto, normas ABNT e redação científica.			
Disciplina: Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil.	SériMódulo: 2º	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h/aula
Introdução à administração financeira; Introdução a contabilidade; A ambiente legal, operacional e tributária das empresas; Patrimônio, Escrituração, Balancetes e razonetes e Apuração do resultado do exercício.			
Disciplina: Logística Empresarial	Módulo: 3º	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40h/aula
Conceitos de planejamento; Metodologia de elaboração e implementação do planejamento; Estratégias empresariais; Controle e avaliação do planejamento estratégico.			
Disciplina: Gestão de Micro e Pequenas Empresas	Módulo: 3º	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h/aula
Caracterização de Micro e Pequenas Empresas; Fundamentos da Administração de Empresas; Procedimentos para abertura de uma empresa; Entidades de apoio e linhas de crédito; A gestão empreendedora e seu papel econômico e social; O Planejamento na vida do empreendedor; O Plano de Negócios; Planejamento Mercadológico e Administração Estratégica das Micro e Pequenas Empresas; Planejamento e Controle Financeiro das Micro e Pequenas Empresas.			
Disciplina: Empreendedorismo	Módulo: 3º	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h/aula

O empreendedor e os empreendimentos; Constituição e formalização de empresas; Encargos e tributos no empreendimento; Capacitação de recursos, financiamentos e investimentos nos empreendimentos.			
Disciplina: Gestão de Produção	Módulo: 3º	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60h/aula
Administração da Produção; Modelo de transformação; Tipologia das operações de produção;			
Objetivos de desempenho da produção; Estratégia da produção; Projeto em gestão da produção; Planejamento e Controle; Natureza do suprimento e demanda; Planejamento e controle da capacidade.			
Disciplina: Administração de Marketing	Módulo: 3º	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60
Compreender o marketing empresarial; Desenvolver a capacidade de tomada de decisão utilizando o marketing como ferramenta; Identificar os ambientes de marketing; Elaborar projetos de pesquisa de marketing e Identificar os tipos de mercado.			

### 7.3 MATRIZ CURRICULAR

A proposta do curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma concomitante está organizada em regime modular semestral sendo constituído de três módulos com uma carga total de 1200 horas, distribuídas da seguinte maneira: 940 horas para as disciplinas de formação específica acrescida de 260 horas para a prática profissional, constituída de estágio curricular supervisionado e /ou projeto final de curso técnico, objetivando a integração teoria e prática e o princípio da interdisciplinaridade. A tabela a seguir descreve a matriz curricular do curso que detalha a carga horária de cada disciplina:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS		MATRIZ CURRICULAR				
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS			Ano: 2012			
CURSO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		FORMA: CONCOMITÂNCIA				
CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA CONCOMITANTE		C. H. SEMANAL	C. H. SEMESTRAL			
LDBEN 9.394/96 alterada pela Lei Nº 11.741/2008; Resolução CNE/CEB Nº 3/2008; Resolução CNE/CEB Nº 4/2010	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	MÓDULO I	Português Instrumental	3	60	
			Teoria Geral da Administração	4	80	
			Ética Profissional	2	40	
			Matemática Comercial e Financeira	3	60	
			Informática Básica	3	60	
			Segurança, Meio Ambiente e Saúde	2	40	
		SUBTOTAL C. H.			17	340
		MÓDULO II	Gestão de Pessoas	4	80	
			Legislação Administrativa	3	60	
			Administração Pública	4	80	
			Noções para Elaboração de Projetos e Relatórios	2	40	
			Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil	3	60	
		SUBTOTAL C. H.			16	320
		MÓDULO III	Logística Empresarial	2	40	
			Gestão de Micro e Pequenas Empresas	3	60	
			Empreendedorismo	3	60	
			Gestão de Produção	3	60	
			Administração de Marketing	3	60	
		SUBTOTAL C. H.			14	280
		CARGA HORÁRIA TOTAL			940	
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO OU PROJETO FINAL DE CURSO TÉCNICO			260	
		CARGA HORÁRIA FINAL DO CURSO			1200	

## 7.4 METODOLOGIA DE ENSINO

A incorporação da pesquisa na prática pedagógica é a garantia da construção de novos conhecimentos, a partir da articulação da análise de seus resultados com o acúmulo científico das áreas de conhecimento, para dar conta da necessidade ou realidade a ser transformada.

É necessário que a pesquisa como princípio pedagógico esteja presente em toda a educação escolar dos que vivem e viverão do próprio trabalho. Ela instiga o estudante no sentido da curiosidade direção ao mundo que o cerca, gera inquietude, para que não sejam incorporados pacotes fechados de visão de mundo, de informações e de saberes, quer sejam do senso comum, escolares ou científicos.

A necessária autonomia para que o ser humano possa, por meio do trabalho, atuar dessa forma pode e deve ser potencializada pela pesquisa, a qual contribui para a construção da autonomia intelectual e deve ser intrínseca ao ensino, bem como estar orientada ao estudo e à busca de soluções para as questões teóricas e práticas da vida cotidiana dos sujeitos trabalhadores.

É necessário potencializar o fortalecimento da relação entre o ensino e a pesquisa, na perspectiva de contribuir com a edificação da autonomia intelectual dos sujeitos frente à (re)construção do conhecimento e outras práticas sociais, o que inclui a conscientização e a autonomia diante do trabalho. Isso significa contribuir, entre outros aspectos, para o desenvolvimento das capacidades de, ao longo da vida, interpretar, analisar, criticar, refletir, rejeitar ideias fechadas, aprender, buscar soluções e propor alternativas, potencializadas pela investigação e pela responsabilidade ética assumida diante das questões políticas, sociais, culturais e econômicas.

A problematização de temas como procedimentos metodológico compatível com uma prática formativa, contínua e processual, na sua forma de instigar seus sujeitos a procederem com investigações, observações confrontos e outros procedimentos decorrentes das situações-problema propostas e encaminhadas.

As visitas técnicas ocorrerão como forma de possibilitar ao aluno conhecer a estrutura e o funcionamento de uma empresa e estarão presentes em várias unidades curriculares, principalmente nas últimas últimas séries. As atividades práticas serão ministradas em laboratórios específicos, para realização de atividades, como por exemplo: montagem e construção de experimentos, simulação, realização de ensaios ou mesmo pesquisas técnicas, cujos resultados serão expressos em forma de relatório ou ficha técnica.

## 7.5 PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional, de acordo com a LDB nº 9.394/96, e a Lei nº 11.788/08, constituem e organizam a Educação, incluindo quando necessário, o estágio supervisionado para estudante da Educação Profissional. A prática profissional é uma atividade prevista no currículo do Curso Técnico em Informática na forma concomitante e poderá ser realizada de duas formas a serem escolhida pelo estudante: Estágio Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT).

A apresentação do relatório final de estágio supervisionado e /ou PCCT é requisito indispensável para a conclusão da prática profissional.

### 7.5.1 Estágio Profissional Supervisionado

O estágio curricular é um procedimento didático-pedagógico. É um ato educativo que se caracteriza por atividades realizadas pelo aluno em situação de aprendizagem social, profissional e cultural, de forma organizada, sob a orientação e responsabilidade da instituição.

O Estágio Profissional Supervisionado é regulamentado pela Lei n.º11.788 de 25/09/2008. Representa uma oportunidade para consolidar e aprimorar conhecimentos adquiridos durante o desenvolvimento da formação do aluno e possibilita atuar diretamente no ambiente profissional permitindo processos de aprendizagem específicos.

Os procedimentos e os programas de estágio são regulamentados pela Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIE-E) do IFAM 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 a integração entre as partes e o estudante, além do acompanhamento do estágio através da supervisão.

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. 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.

### **7.5.2 Projeto de Conclusão de Curso Técnico**

Caso não seja possível realizar o estágio, o aluno poderá desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) que consiste numa opção da prática profissional sob orientação de um professor do curso. O projeto deverá ser voltado para a resolução de um problema na área de sua formação.

Os projetos se desenvolverão nas empresas/instituições conveniadas e/ou nos *campi* do IFAM, nos laboratórios ou nos demais segmentos da Instituição. Em cada projeto poderão participar o máximo de até 03 (três) alunos.

Observação 01: Iniciados os trabalhos, o prazo para eventuais mudanças de orientação ou de desistência do projeto será de até 30 dias do início das atividades. O aluno deverá expor em documentos os motivos da mudança ou da desistência. Estes documentos serão analisados pela Coordenação responsável, cabendo a esta o deferimento ou o indeferimento do mesmo.

Observação 02: Caberá ao professor orientador, a indicação em documento, dentro do prazo de 30 dias após o início das atividades, de outro orientador, caso esteja impossibilitado de dar cabo à tarefa.

Após a conclusão do último semestre/módulo letivo do curso, o aluno terá o prazo de 06 meses com carga horária de 300 horas, para a defesa de seu trabalho, prorrogáveis por mais 10 dias a pedido do professor orientador.

O Supervisor do Curso Técnico/PRONATEC se encarregará de compor a banca examinadora, indicando por meio de documento enviado à Coordenação de Estágio/CIEE os componentes da mesma. A banca será formada pelo professor orientador e dois convidados (professores, pesquisadores ou ainda profissionais de comprovada experiência na área), sem ônus para o IFAM. Os membros da banca receberão, com 15 (quinze) dias de antecedência da data de apresentação, os trabalhos para minucioso exame, reservando-se para o dia da defesa os comentários pertinentes. A banca se responsabiliza pela avaliação dos trabalhos, em que se utilizarão os conceitos de Aprovado (A) ou Recomendado para Ajustes (RPA). Sendo

Recomendado para Ajustes, os alunos terão o prazo de 30 (trinta) dias para atender às recomendações da banca que deverão ser acatadas sob o risco de inviabilização do diploma.

Fica a cargo do Supervisor do Curso Técnico/ PRONATEC o registro, em ata, do dia da defesa e do conceito obtido pelo aluno, endossado pelos membros da mesa.

Após a conclusão do projeto, o (a) aluno (a) dará entrada, via protocolo no Campus, anexando o nada consta da Biblioteca. O trabalho segue para respectiva Coordenação de Estágio a fim de que seja marcada a defesa. Uma vez aprovado, o trabalho vai para a BIBLIOTECA e a ata da defesa para a Coordenação de Controle Acadêmico (CCA), Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIEE). Havendo recomendações para ajustes, o trabalho volta para o aluno após a defesa. O mesmo deverá proceder às alterações recomendadas, no prazo de 30 (trinta) dias, e enviá-lo ao Supervisor do Curso Técnico/ PRONATEC.

Todos os trabalhos poderão ser publicados na revista Técnica da Instituição, considerando a permissão dos autores do projeto e a da viabilidade para tal uma vez que é de responsabilidade do conselho editorial da revista o gerenciamento do espaço e adequação das publicações do periódico.

Os critérios para avaliação, uma vez definidos pelo IFAM, deverão observar:

***O Alcance Social*** - Os trabalhos deverão ser de interesse público; de operacionalização plena, cuja viabilidade não esteja ligada a fatores diversos.

***A Originalidade*** - A rigor, este critério submete os trabalhos às inovações que representarão mesmo que se constituam ampliações de pesquisas já existentes.

***De acordo com a ABNT*** - As orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas constituirão o padrão para concretização dos projetos.

***Domínio do Conteúdo*** – O (A) aluno (a) deverá demonstrar domínio do assunto apresentado, através de abordagens seguras e de definições tecnicamente equilibradas.

## 8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem será realizada por meio de um processo contínuo formativo, diagnóstico e terá um caráter integral, acontecendo de modo sistemático e desenvolvido de forma que possibilite o hábito da pesquisa, atitude reflexiva, estímulo a criatividade e ao autoconhecimento, sendo os critérios de julgamento dos resultados previamente discutidos com os estudantes no início do ano letivo.

Os aspectos qualitativos serão preponderantes sobre os quantitativos- para tanto deverão ser avaliados os conhecimentos, as habilidades e as atitudes dos alunos no desempenho de suas atividades- traduzidos a partir das dimensões cognitivas, respeitando os ritmos de aprendizagem dos alunos, mediante o desenvolvimento de atividades por meio de projetos, estudos de casos e problemas propostos, exercícios com defesas orais e escritas, trabalhos individuais ou em grupo, relatórios, feiras e atividades culturais, provas discursivas, entre outros.

O rendimento acadêmico do aluno será aferido a cada etapa considerando-se a apuração da assiduidade e avaliação da aprendizagem, obedecendo a escala de 0 (zero) a 10 (dez), cuja pontuação mínima para aprovação será 6,0 (seis).

Para os alunos com dificuldades de aprendizagem diagnosticadas durante o decorrer da etapa, será oferecida a recuperação paralela. A recuperação da aprendizagem constitui mecanismo para garantir a superação de dificuldades específicas encontradas pelo aluno durante o seu percurso escolar, ocorrendo de forma contínua e paralela.

Para o desenvolvimento das atividades de recuperação paralela, cada professor deverá elaborar, após diagnóstico de desempenho do aluno, atividades significativas e diversificadas que favoreçam ao aluno superar suas dificuldades de aprendizagem.

Na realização das atividades de recuperação os docentes poderão utilizar diferentes materiais e ambientes pedagógicos para favorecer a aprendizagem do aluno.

No planejamento e execução das atividades da recuperação paralela os docentes deverão considerar os seguintes fatores:

- Diversificação de atividades e metodologia;
- Diversidades e ritmo de aprendizagem dos alunos;

- Nível de compreensão que o aluno deve alcançar;
- Qualidade do conteúdo e sua relevância científico-tecnológica e social, no desenvolvimento das habilidades e competências.

O aluno que não atingir média semestral 6,0 (seis) na disciplina terá direito a exame final, que constará de uma reavaliação de todos os conteúdos desenvolvido ao longo do módulo.

Os procedimentos didáticos, pedagógicos e acadêmicos relativos ao processo de ensino e aprendizagem a serem desenvolvidos nos cursos técnicos no âmbito do PRONATEC reger-se-ão pelo Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM aprovado pela Resolução nº 28/2012 do Conselho Superior, que dispõe sobre a Progressão Parcial:

“V – o discente que obtiver Média Final do Semestre (MFS) < 5,0 em no máximo 02 (dois) componentes curriculares/disciplinas e com frequência igual ou superior (setenta e cinco por cento) do total da carga horária dos componentes curriculares/disciplinas oferecidas em cada módulo, será promovido parcialmente, isto é, com dependência”

## 9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### 9.1 Infraestrutura Física do Campus de Parintins:

Nº	DESCRIÇÃO	ÁREA (m <sup>2</sup> )
1	TERRENO	62.000m <sup>2</sup>
2	ÁREA CONSTRUÍDA	5.550m <sup>2</sup>
3	ÁREA NÃO CONSTRUÍDA	56.450m <sup>2</sup>

### 9.2 Distribuição dos Ambientes Físicos

Nº	AMBIENTE	QTD.	ÁREA ( m <sup>2</sup> )
1	SALAS DE AULA	10	546,92
2	SALAS DE ESTUDO	1	58,80
3	LABORATÓRIOS	4	486,53
4	LANCHONETE	1	67,85
5	WC. MASCULINO / FEMININO / PNE	8	211,61
6	AUDITÓRIO	1	246,97
7	REPROGRAFIA	1	23,40
8	GAB. MÉDICO / ODONTOLÓGICO	1	42,41
9	CPD	1	18,42
10	VIDEO CONFERÊNCIA	1	58,50
11	BIBLIOTECA	1	155,27

12	SALA DE PROFESSORES	1	58,79
13	RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	1	20,47
14	SECRETARIA ESCOLAR	1	49,43
15	PROTOCOLO	1	13,16
16	SALA DE REUNIÃO	1	27,20
17	AUDITÓRIO	1	246,97
<b>TOTAL(m<sup>2</sup>)</b>			<b>2332,70</b>

### 9.3 Recursos Audiovisuais (Videos/Documentários)

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Retroprojektor	01
02	Projektor Multimídia	05
03	DVD Player	05
04	Televisão de 29" com DVD	01

### 9.4 Laboratório de Informática I

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Micro computador Pentium II com: Processador 233MHz, HD 20Gb, Memória Ram 128Mb, Drive de Disquete 1.44, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor 17"	20
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	02
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	02
04	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
05	Rede de energia Estabilizada com comando interno de disjuntores	02

### 9.5 Laboratório de Informática II

Nº	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 Monitor 17".	21
02	TV 43", tela Plana conectada ao computador	01

03	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
04	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
05	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
06	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
07	Rede de energia estabilizada 1KVA por máquina, distribuído em circuitos por bancada.	21
08	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fire all	01

### 9.6 Laboratório de Informática III

Nº	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 Monitor 17".	21
02	TV 43", tela Plana conectada ao computador	01
03	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
04	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
05	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
06	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
07	Rede de energia estabilizada 1KVA por máquina, distribuído em circuitos por bancada.	21
08	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fire all	01

### 9.6 Acervo Bibliográfico de Administração

ITEM	DESCRIÇÃO	AUTOR	QTDE
01	Administração de departamento de pessoal	SILVA, Marilene Luzia da	03
02	Administração de marketing	LAS CASAS, Alexandre Luzzi	06
03	Administração de Recursos Humanos	SERAFIM, Oziléa Clean Gomes	06

04	Administração Financeira	CARVALHO, Antonio Vieira de GAPENKI, Louis C.	12
05	Administração financeira nas empresas de peq.	MATIAS, Alberto Borges	03
06	Administração rural & agronegócios	LOPES JÚNIOR, Fábio Vale, Sônia Maria Leite	06
07	Análise de crédito e cobrança na pequena empresa	PRAZERES, Hέλvio T. Cury	06
08	Como administrar uma pequena empresa	PRAZERES, Hέλvio T. Cury	03
09	Como aumentar as vendas pela internet	LOPES, José Dermeval Saraiva	03
10	Como montar e operar uma pequena fábrica de chocolate	CORRÊA, Cecília Leci BACCHIN, Thiago Richter	03
11	Como montar uma cooperativa de trabalhadores rurais	SANTOS, Antônio Carlos dos	03
12	Ética empresarial	LIMA, Juvêncio B. SROUR, Robert Henry	07
13	Introdução à economia	MANKIW, N. Gregory	03
14	Introdução à teoria geral da administração	CHIAVENATO, Idalberto WANKE, Peter	07
15	Logística empresarial	FLEURY, Paulo Fernando FIGUEIREDO, Kleber Fossati	12
16	Marketing para pequenas empresas	WATANABE, Katsue M. A. SCHETTINI, Maria Aparecida	03
17	Tópicos de administração aplicada a segurança do Trabalho	Tavares, José da Cunha	03

## 10. CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### 10.1 Corpo Docente do campus Parintins

NOME	PÓS-GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Eyner Godinho de Andrade	Bacharelado em Engenharia de Pesca	Mestrado em Engenharia de Pesca	DE
Gerson Teixeira Cardoso Filho	Bacharel em Administração	-	DE
Ilmara Monteverde	Bacharel em Informática	Especialização em Informática	DE
Israel Paes Romano	Licenciatura em Biologia	Mestrado em Meio Ambiente	DE
Juliêuzza de Souza Nativividade	Licenciatura em Letras	Especialista em Língua Portuguesa	DE
Júlio César M. da Fonseca	Licenciatura em Matemática	Especialização em Ensino Matemática	DE
Renato Soares Cardoso	Engenheiro de Pesca	Doutorado em Engenharia de Pesca	DE
Vera Lúcia da Silva Marinho	Licenciatura Plena em Química	Mestrado em Produtos Naturais	DE
Waldomiro Silva	Bacharel em Engenharia Florestal	Especialista	DE

### 10.2 Corpo Técnico-Administrativo do Campus Parintins

Nome	Graduação	Pós-Graduação	Regime de Trabalho
Alber Souza Campos	Licenciatura Plena em Biologia	-	40 horas
Bianca Santos Bento da Silva	Licenciatura em Pedagogia	Mestrado em Educação	40 horas
Jackson Douglas R. de Albuquerque	Licenciado em Agronomia	Especialização	40 horas

José Elisiário da Silva	Bacharel em Engenharia Florestal	-	40 horas
M <sup>a</sup> Sandrelle Gonçalves Marques	Bacharel em Serviço Social	-	40 horas
Mac Suara Lopes de Souza	Ensino Médio	-	40 horas
Mário Bentes Cavalcante	Licenciatura Plena em Letras	Especialização em Metodologia do Ensino Superior	40 horas
Peterson Medeiros Colares	Psicologia	Especialização	40 horas

## 11. DIPLOMAS

Será conferido o **DIPLOMA DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO** aos discentes que concluírem com aproveitamento os três módulos do curso, cumprir com o Estágio Supervisionado ou Projeto Final de Curso Técnico e apresentarem o comprovante de conclusão do Ensino Médio, constituído de Certificado e Histórico Escolar.

## 12. ANEXO

### 12.1 Programas de Disciplina

INSTITUTO FEDERAL, CÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>	<b>Ano: 2012</b>	
<b>Curso: Técnico em Administração</b>	<b>Forma: Concomitante</b>	
<b>Disciplina: Português Instrumental</b> <b>Módulo: 1º</b>	<b>Carga Horária Semanal: 60h</b> <b>Carga Horária Semestral: 3h</b>	
<b>II - OBJETIVOS</b>		
<p>Praticar a leitura de diferentes tipos de documentos com a finalidade de compreendê-los e produzi-los.</p> <p>Reconhecer os diferentes tipos de documentos;</p> <p>Desenvolver habilidades de compreensão e interpretação de textos técnicos;</p> <p>Produzir textos coerentes, coesos e eficazes, adequados à necessidade do momento.</p> <p>Desenvolver habilidades referentes à leitura, tais como reconhecer, identificar, agrupar, associar, relacionar, generalizar, abstrair, comparar, deduzir, inferir, hierarquizar informações.</p> <p>Utilizar as técnicas de sublinhar o texto e de identificar palavras-chave e/ou ideias-chave;</p> <p>Identificar diferentes tipos de documentos: abaixo-assinado, apostila, ata, atestado, portaria, aviso, carta comercial, carta oficial, circular, comunicado, contrato, curriculum vitae, declaração, edital, exposição de motivos, fax, ficha de registro de reunião, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, procuração, requerimento, relatório;</p> <p>Utilizar as técnicas de redação de documentos empresariais e oficiais;</p>		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>		
<p>Leitura</p> <p>Importância da comunicação</p> <p>Técnicas de leitura</p> <p>Prática de leitura</p> <p>Intertextualidade</p> <p>Compreensão</p> <p>Técnica de sublinhar</p> <p>Palavras-chave e ideias-chave</p> <p>Esquema</p> <p>Resumo</p> <p>Produção</p>		

Documentos empresariais e oficiais

Esquemas

Resumos

Relatórios

Gramática

Acentuação Gráfica

Ortografia

Pontuação

Concordância nominal e verbal

Regência nominal e verbal

Colocação pronominal

Pronomes de tratamento

Parágrafo (estruturação)

Qualidade do estilo técnico: harmonia, clareza, concisão e coerência

#### **IV - BIBLIOGRAFIA**

COSTA, Jáder Cabral. Redação e gramática da Língua Portuguesa. 7ª ed. Manaus: Valer, 2009.

MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Lúbia Sciliar. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 25ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

FERREIRA, Giovandro. M.; MARTINO, Luiz C. Teorias da comunicação. Epistemologia, ensino, discurso e recepção. Salvador. EDUFBA, 2007.

\_\_\_\_\_. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2006. MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental – para cursos de contabilidade, economia e administração. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SENNA, Odenildo. Palavra, poder e ensino da língua. Manaus: Valer, 2001. TELLES, Tenório. Leitura: compreensão do mundo. Manaus: Valer, 2007.

TEREZA, Colomer; CAMPS, Anna. Ensinar a ler, ensinar a compreender. Porto Alegre: Artmed, 2002.

TERRA, Ernani. Curso prático de gramática. São Paulo: Scipione, 2002.

WOLF, Mauro. Teorias da Comunicação. Lisboa: Presença, 2001.

#### **ELABORADO POR:**

Professor: Augusto José Savedra Lima

Professora Juliêza de Souza Natividade

**I - IDENTIFICAÇÃO**

**Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**

**Ano: 2012**

**Curso: Técnico em Administração**

**Forma: Concomitante**

**Disciplina: Teoria Geral da Administração**  
**Módulo: 1º**

**Carga Horária Semanal: 80h**  
**Carga Horária Semestral: 4h**

**II - OBJETIVOS**

Compreender as principais teorias administrativas para utilizar técnicas de ações gerenciais.

Analisar as principais teorias administrativas e os assuntos correlatos que envolvem a TGA;

Definir conceitos e a importância da ciência da administração;

Conceituar níveis e habilidades do administrador;

Conhecer as principais funções da administração;

Analisar os recursos pessoais à disposição do administrador;

Definir a importância dos sistemas de informações gerenciais;

Contextualizar os temas ministrados com os casos práticos do cotidiano.

**III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Introdução à Teoria Geral da Administração:

O que estuda a TGA?

Administração: conceitos e importância;

O papel da administração e do administrador;

A importância do administrador;

As habilidades e os recursos pessoais do administrador;

As organizações;

Níveis da administração;

Antecedentes históricos da administração;

Funções da administração.

Abordagem Clássica da Administração:

Administração científica;

Administração clássica;

Abordagem Humanística da Administração:

Teoria das relações humanas;

Decorrência da teoria das relações humanas;

Abordagem Neoclássica da Administração:

As principais características da teoria neoclássica;

Princípios básicos da organização;  
Conceitos de eficiência e eficácia;  
Centralização e Descentralização;  
Abordagem Estruturalista da Administração:  
Origem da teoria da burocracia;  
Características da Burocracia segundo Max Weber;  
Abordagem Comportamental da Administração:  
Origem da teoria comportamental;  
Hierarquia das necessidades de Maslow;  
Teoria dos dois fatores de Herzberg;  
Teoria X e Y;  
Abordagem Sistêmica da Administração:  
Principais conceitos de sistemas: input, output, black box e feed back;  
Conceitos de homeostasia e de informação;  
Visão dos ambientes internos e externos dentro da visão sistêmica;

#### **IV - BIBLIOGRAFIA**

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração: edição compacta. 3ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração: 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. Edição compacta. 1ª edição. São Paulo: Atlas, 2007.

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia. Teoria Geral da Administração. 3ª edição. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

#### **ELABORADO POR:**

Professor: Gerson Teixeira Cardoso Filho



**I – IDENTIFICAÇÃO**

**Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**

**Ano: 2012**

**Curso: Técnico em Administração**

**Forma: Concomitante**

**Disciplina: Ética Profissional**

**Carga Horária Semanal: 40h**

**Módulo: 1º**

**Carga Horária Semestral: 2h**

**II - OBJETIVOS**

Compreender as relações interprofissionais, as normas e a legislação que norteia e ampara o profissional em administração, bem como o comportamento e posicionamento ético do administrador no contexto social em que está inserido;

Compreender os processos inerentes às relações entre capital e trabalho no setor produtivo;

Situar crenças e valores que têm norteado a ação humana e diferentes contextos;

Interpretar os vários significados da ação laboral;

Compreender as atitudes éticas necessárias ao bom desenvolvimento da sociedade;

**III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICA**

Porque a reflexão ética?

O problema da venalidade;

Questões para reflexão.

A Ética e seus conceitos fundamentais:

O que estuda a Ética?

A Ética, a Moral e o Direito;

O sentido e a motivação para o trabalho;

Práticas empresariais questionáveis;

As raízes da dupla moral brasileira:

A hibridez moral brasileira;

A disjunção de doutrinas e práticas;

A justiça morosa e o Estado fiscalista.

As morais empresariais brasileiras:

A ambivalência empresarial;

A moral da parcialidade;

A moral da parceria.

**IV - BIBLIOGRAFIA**

CORTELLA, Mário Sérgio. Qual é a tua obra? : inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética.

Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.

SROUR, Robert Henry. Ética Empresarial: o ciclo virtuoso dos negócios. 3. ed. revisada. Rio de Janeiro:

Elsevier, 2008.

SROUR, Robert Henry. Ética Empresarial: a gestão da reputação. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

**ELABORADO POR:**

Professor: Gerson Teixeira Cardoso Filho

**I - IDENTIFICAÇÃO**

**Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**

**Ano: 2012**

**Curso: Técnico em Administração**

**Forma: Concomitante**

**Disciplina: Matemática Comercial e Financeira**  
**Módulo: 1º**

**Carga Horária Semanal: 60h**  
**Carga Horária Semestral: 3h**

**II - OBJETIVOS**

Estabelecer os critérios de recálculo dos valores financeiros na alteração das suas datas, bem como discutir as consequências desse recálculo, servindo como instrumento gerador dos dados que subsidiarão suas conclusões nas áreas de atuação profissional.

Determinar os conceitos e convenções de fluxo de caixa,

Identificar as operações comerciais, que utilizam porcentagem e regra de três, relacionando-as às situações do dia-a-dia das empresas e da sua própria vida,.

Utilizar os conceitos de Séries postecipadas e antecipadas.

Instrumentalizar o uso das fórmulas e das calculadoras financeiras de acordo com seu perfil profissional e servindo como base/instrumento para outras disciplinas do curso.

Compreender os fundamentos da Matemática Financeira para calcular o valor do dinheiro no tempo.

Aplicar de forma crítica o uso dos conceitos de juros e desconto nas mais diversas ações do dia a dia.

Analisar nas operações financeiras os conceitos de Amortização e Depreciação.

**III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**MATEMÁTICA COMERCIAL**

Razões e Proporções

Grandezas diretamente e inversamente proporcional.

Regra de Três: Simples e Composta.

Porcentagem

Operações sobre mercadoria

Variação percentual

Taxas de inflação

**MATEMÁTICA FINANCEIRA**

Capital, juro, taxa de juros e montante

Regime de capitalização

Juros simples

Desconto simples

Fluxo de caixa

Juros compostos

Descontos compostos.

Cálculos de taxas: equivalente, nominal e efetiva. IX.

Seqüência Uniforme de pagamentos

Montante de uma seqüência uniforme de depósito. XI. Amortização: SAC E PRICE

Depreciação.

#### **IV - BIBLIOGRAFIA**

IEZZI, Gelson *et alii*. Fundamentos de Matemática Elementar: matemática comercial, matemática financeira e estatística descritiva . Volume 11. 1ª ed. São Paulo: Atual, 2004.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática. Volume único. 1 ed. São Paulo: Ática, 2005.

IEZZI, Gelson. Matemática: ciência e aplicações. 1ª série: Ensino Médio. 2ª ed. São Pulo: Atual, 2004. LIMA, Elon Lages *et alii*. A matemática do Ensino Médio. Volume 2. 9ª ed. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Matemática, 2006.

SMOLE, Kátia Cristina Stocco, DINIZ, Maria Ignez de Souza Vieira. Matemática – Ensino Médio. Volume 1. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005. Versão Digital

MINELLO, Roberto Domingos, EPPRECHT , Carlos Eduardo. Matemática Financeira e Comercial, CopyMarket.com, 2000.

#### **ELABORADO POR:**

Professor: Júlio César Marinho da Fonseca

**I - IDENTIFICAÇÃO**

**Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**

**Ano: 2012**

**Curso: Técnico em Administração**

**Forma: Concomitante**

**Disciplina: Informática Básica**

**Módulo: 1º**

**Carga Horária Semanal: 60h**

**Carga Horária Semestral: 3h**

**II - OBJETIVOS**

Realizar tarefas básicas em um computador.

Conhecer a evolução dos computadores.

Conhecer componentes básicos de hardware e noções de software.

Utilizar editores de texto, planilha eletrônica e gerenciador de apresentações. Formatar textos em padrões técnicos.

Compreender o funcionamento de redes de computadores e Internet. Reconhecer ameaças digitais e conhecer e utilizar prática de segurança

**III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Noções Básicas

Introdução à Informática, histórico;

Hardware: Componente interno, periféricos, memória; Software, Windows, Linux;

Aplicações Básicas I

Planilha eletrônica;

Gerenciador de Apresentações: Power Point;

Aplicações Básicas II

Microsoft Word; Normas Técnicas no Word;

Tópicos complementares

Redes e Internet: Noções básicas;

Segurança. Técnica de invasão.

Vírus, Senhas e Usuários.

**IV - BIBLIOGRAFIA**

FARIAS, M. A. A. Microsoft PowerPoint 2007. Rondônia: Editora Senac Rondônia, 2008.

FARIAS, M. A. A. Microsoft Word 2007. Rondônia: editora Senac Rondônia, 2008.

FREITAS, M. L. Como navegar na Internet. 2ª edição. Rondônia: editora Senac Rondônia, 2007. 193 p.

MORIMOTO, Carlos. Entendendo e Dominando o Linux. São Paulo: Digerati Books, 2004

SANTOS, G. C. Excel 2007. Rondônia: editora Senac Rondônia, 2008.

**ELABORADO POR:**

Professor: David Brito Ramos.

**I - IDENTIFICAÇÃO**

<b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>	<b>Ano: 2012</b>
<b>Curso: Técnico em Administração</b>	<b>Forma: Concomitante</b>
<b>Disciplina: Segurança, Meio Ambiente e Saúde</b> <b>Módulo: 1º</b>	<b>Carga Horária Semanal: 40h</b> <b>Carga Horária Semestral: 2h</b>

**II - OBJETIVOS**

- Interpretar, acompanhar e gerenciar as questões pertinentes à Segurança, Meio Ambiente e Saúde concernente ao profissional Técnico em Administração;
- Conhecer, identificar e avaliar os Perigos e Riscos (causas) bem como as suas consequências (impactos) no ambiente de trabalho (Levantamento de Perigos e Riscos);
- Conhecer e utilizar as técnicas (Ferramentas) de análise e investigação de Perigos e Riscos com ênfase na área de Administração (HAZOP, APR. ETC...);
- Compreender a concepção sobre os problemas de Saúde Ocupacional e como o profissional poderá atuar diretamente na promoção, preservação e recuperação da segurança do trabalhador durante suas atividades laborais;
- Identificar a Legislação pertinente a SMS (Legislação Ambiental, Normas Regulamentadora, Portarias CONAMA, ANVISA, MTE);
- Conhecer os programas preventivistas destinados às questões de SMS (PPRA, PCMAT, PCMSO, CIPA, SESMT);
- Interpretar e acompanhar indicadores e classificação de acidentes do trabalho, bem como os impactos relacionados ao Meio Ambiente;
- Interpretar os principais impactos relacionados às questões de SMS;
- Verificar os impactos dos Indicadores de SMS nas grandes, médias e pequenas corporações;

**III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Conceitos Preliminares de SMS (Segurança Meio Ambiente e Saúde);
- Conceitos de Perigos e Riscos (distinção);
- Gestão de SMS aplicada à Administração (planilhas de Levantamentos de perigos e Riscos);
- Classificação das informações;
- Noções de levantamento de Perigos e Riscos (APR, HAZOP etc...);
- Cálculo do HHER (Homens Horas Exposto ao Risco);
- Processo de Levantamento dos Perigos e Riscos;
- Análise e Interpretação dos Perigos e Riscos;
- Conceito de acidente de trabalho;
- Distinção entre acidente e incidente de trabalho;

Controle de Identificação das causas dos acidentes;  
Investigação e análise do acidente de Trabalho;  
Responsabilidade civil e criminal para as questões de SMS;  
Aplicação de medidas mitigadoras ou minimizadoras para amenização dos riscos (gerenciamento de riscos);  
Princípio da Hierarquia no processo de controle dos Riscos e Perigos (HOSAS 18001, Eliminar, Substituir, Controle de Engenharia, Sinalização e Alerta, Controle Administrativo e Uso de Equipamento de Proteção Individual EPI);  
Normas Regulamentadoras;  
Programas de Prevenção (CIPA);  
Setores relacionados à prevenção de acidentes (CIPA, SESMT);  
Noções de Legislação aplicada a prevenção de acidentes de trabalho (Normas Regulamentadoras, Legislação do Trabalho);  
Classificação dos Acidentes (Típico e atípico);  
Estatística aplicada a acidentes de trabalho (sem afastamento e com afastamento);  
Técnicas de Inspeção de SMS;  
Planos de Contingências para questões de SMS (PAE, PEL etc...);  
Documentações Legais relacionadas à SMS: Programas de Prevenção (PPRA, PCMAT e PCMSO), CAT, ASO;  
Prevenção de doenças ocupacionais;  
Prevenção e combate a incêndios;  
Prevenção de acidentes e Incidentes Ambientais;  
Plano de Gerenciamento de Resíduos (PGR);  
Sistema de Gestão Ambiental: Legislação Ambiental, Aspectos, Impactos, perigos, emergências ambientais;  
Legislação ambiental aplicada a recursos hídricos, poluição, resíduos;  
ISO 14001;  
Higiene e conservação dos alimentos;  
Noções de primeiros socorros;  
Imunizações como profilaxia na prevenção de doenças para classe trabalhadora (cartão de vacina);  
Legislação da ANVISA;  
Programas de prevenção à saúde ocupacional;

#### **IV - BIBLIOGRAFIA**

ARAUJO, Giovanni Moraes de. Normas Regulamentadoras Comentadas. Rio de Janeiro. 5 ed. Gerenciamento Verde Editora, V. 1. 2005;  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14.280. Acidentes – Cadastro e Classificação. Segurança do Trabalho – CEFET/RJ – Guia de Curso – 18;

BRASIL, Ministério do Trabalho. Secretária de Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação. 57ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MIRVAN, Editora. Responsabilidade civil – Acidentes do Trabalho.

TAVARES, José da Cunha, Noções de prevenção e controle de perdas em segurança do trabalho-São Paulo: Editora Senac, 1996.

PELLENZ, Claudia C. Oliveira. Indicadores de Levantamentos de Carga e parâmetros mecânicos da coluna vertebral. Dissertação de Mestrado. Curitiba: Setor de Tecnologia na Engenharia Mecânica, Universidade Federal do Parana, 2005.

TAVARES, José Cunha. Introdução à prevenção e controle de perdas. Rio de Janeiro: SICOM RJ/ Senai-DN/CBIC, 1986.

SEGURANÇA E SAUDE NO TRABALHO. 14 ed. [s. 1]: Editora IOB. Mar 2000. PRIMEIROS SOCORROS. Disponível em: <[HTTP://www.pesquisadigital.com/pesquisa\\_digital/saude/primeiros\\_socorros](http://www.pesquisadigital.com/pesquisa_digital/saude/primeiros_socorros). <http>>. Acesso em: 03 set 2010.

BRASIL, Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde – Manual de Diagnostico e Tratamento de Acidentes por animais Peçonhentos, Brasília: 1999. 131 p. ABRAHÃO, M. J. Mapeamento de Risco, São Paulo, 1993.

FUNDACENTRO/CUT. Saúde, Meio Ambiente e Condições do Trabalho-Conteúdos Básicos para uma. Ação sindical. São Paulo 1997.

FERREIRA, J. G.; DA Y NA, S.P. Dispositivos e forma de conhecimento: habitus, reprodução e criação In: informática na Educação Teoria e Prática, v.3 n.1 2000c. p. 101-110.

GONÇALVES, E. A. Segurança e Medicina no Trabalho em 1200 Perguntas e Respostas. Ed, São Paulo. São Paulo.

Manuais de Legislação Atlas. Segurança e Medicina no Trabalho. Ed. Atlas, 2004. MENDES, R. Medicina de Doenças profissionais. Ed Sarvier, São Paulo, 1980.

**ELABORADO POR:**

Professor: Waldomiro dos Santos Silva.

**I - IDENTIFICAÇÃO**

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Ano:** 2012

**Curso:** Técnico em Administração

**Forma:** Concomitante

**Disciplina:** Gestão de Pessoas  
**Módulo:** 2º

**Carga Horária Semanal:** 80h  
**Carga Horária Semestral:** 4h

**II - OBJETIVOS**

Caracterizar a política de recursos humanos, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem;

Correlacionar a política às ações de recursos humanos, tais como: processos de recrutamento, seleção, integração, desenvolvimento e capacitação;

Caracterizar objetivos, dados e informações do planejamento de recursos humanos;

Avaliar modelos inovadores de planejamento de recursos humanos

**III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Os desafios e o papel da Gestão de Recursos Humanos:

O contexto da Gestão de Recursos Humanos e seus desafios;

A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações;

As pessoas como parceiras x As pessoas como recursos da organização;

Solução ganha-ganha x Solução ganha-perde;

Definição de: missão organizacional, visão organizacional, eficiência e eficácia;

Apresentação dos 6 processos de Gerir Pessoas: Agregando Pessoas, Aplicando Pessoas, Recompensando Pessoas, Desenvolvendo Pessoas, Mantendo Pessoas e Monitorando Pessoas.

Noções Gerais sobre o Processo de Agregar Pessoas;

Noções Gerais sobre o Processo de Aplicar Pessoas.

Noções Gerais sobre o Processo de Recompensar Pessoas;

Noções Gerais sobre o Processo de Desenvolver Pessoas;

Noções Gerais sobre o Processo de Manter Pessoas;

Noções Gerais sobre o Monitorar Pessoas.

Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas:

Missão; Valores; Visão; Objetivos Organizacionais; Estratégia Organizacional; Fatores que intervém no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal.

**IV - BIBLIOGRAFIA**

BOHLANDER, George. SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos. 14 ed. norte americana. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

CARVALHO, Antonio Vieira de. SERAFIM, Ozilea C. Gomes. Administração de Recursos Humanos.

Volume 2. São Paulo: Cengage Learning, 1995.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: 2ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. CHIAVENATO,

Idalberto. Administração de Recursos Humanos: 7ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. 7 ed. rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2009.

MILKOVICH, George T. BOUDREAU, John W. Administração de Recursos Humanos. 1 ed. – 8 reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

**ELABORADO POR:**

Professor: Gerson Teixeira Cardoso Filho



<b>I - IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>	<b>Ano: 2012</b>
<b>Curso: Técnico em Administração</b>	<b>Forma: Concomitante</b>
<b>Disciplina: Legislação Administrativa</b> <b>Módulo: 2º</b>	<b>Carga Horária Semanal: 60h</b> <b>Carga Horária Semestral: 3h</b>
<b>II - OBJETIVOS</b>	
<p>Definir conceitos de Direito relacionados à Administração;</p> <p>Identificar o papel do Direito envolvendo a ciência da Administração;</p> <p>Contextualizar casos práticos do Direito relacionado à prática administrativa.</p>	
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	
<p>Direito Constitucional:</p> <p>Conceito e Evolução Histórica;</p> <p>Constituição;</p> <p>Elementos do Estado;</p> <p>Supremacia da Constituição;</p> <p>Direitos e Garantias Fundamentais;</p> <p>Princípios Constitucionais na Administração Pública.</p> <p>Direito Empresarial:</p> <p>O Comércio;</p> <p>Direito Empresarial – Evolução Histórica;</p> <p>Novo Código Civil e o Direito Empresarial;</p> <p>A Empresa;</p> <p>Propriedade Industrial;</p> <p>Direito do Consumidor.</p> <p>Direito do Trabalho:</p> <p>Conceito do Direito do Trabalho;</p> <p>Princípios do Direito do Trabalho;</p> <p>Contrato de Trabalho e Relação de Emprego;</p> <p>Empregado e Empregador;</p> <p>Jornada de Trabalho;</p> <p>Salário, Remuneração e Férias;</p> <p>Direito Coletivo e Direito de Greve.</p>	
<b>IV - BIBLIOGRAFIA</b>	
BRASIL, Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988: atualizada até a emenda n. 32.	

Organização, remissões e índices por Dulce Eugênia de Oliveira. 3 ed. São Paulo: Iglu, 2001.

COLETO, Aline Cristina; ALBANO, Cícero José. Direito aplicado a cursos técnicos. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 29 ed. São Paulo: Malheiros, 2004. PALUDO, Augustinho Vicente. Administração Pública: teoria e questões. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

**ELABORADO POR:**

Professor: Gerson Teixeira Cardoso Filho

## I - IDENTIFICAÇÃO

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Ano:** 2012

**Curso:** Técnico em Administração

**Forma:** Concomitante

**Disciplina:** Administração Pública

**Carga Horária Semanal:** 80h

**Módulo:** 2º

**Carga Horária Semestral:** 4h

## II - OBJETIVOS

Compreender o papel da Gestão Pública no meio social

Identificar os stakeholders na Gestão Pública;

Analisar a situação da Administração Pública brasileira;

Evidenciar as disfunções na Administração Pública brasileira e discutir soluções; Analisar os problemas causados pela corrupção na Gestão Pública brasileira; Discutir sobre a ética na Administração Pública brasileira.

## III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Caracterização da gestão pública;

Princípios da Administração Pública;

Convergências e Diferenças entre Gestão Pública e Gestão Privada.

Modelos teóricos de Administração Pública: Administração Pública Patrimonialista, Burocrática e Gerencial;

Noções sobre Governabilidade, Governança e Accountability;

Noções gerais sobre o Plano Diretor dos municípios;

Qualidade na Gestão Pública;

O cliente na gestão pública e a excelência em serviços públicos.

Noções Gerais sobre Orçamento Público: PPA, LDO, LOA e Lei de Responsabilidade Fiscal

A importância da ética na Administração Pública brasileira;

Análise crítica sobre o combate à corrupção na Administração Pública brasileira.

## IV - BIBLIOGRAFIA

BRASIL, Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988: atualizada até a emenda n.

32. Organização, remissões e índices por Dulce Eugênia de Oliveira. 3 ed. São Paulo: Iglu, 2001.

TANURE, Betânia. Gestão à brasileira: somos ou não diferentes? 2 ed. – 2 reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

Apostila, O Combate à corrupção nas prefeituras do Brasil.

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

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

PEREIRA, José Matias. Manual de Gestão Pública Contemporânea. 2 ed. ver. e atual. São Paulo: Atlas, 2009.

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

**ELABORADO POR:**

Professor: Gerson Teixeira Cardoso Filho

<b>I - IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>	<b>Ano: 2012</b>
<b>Curso: Técnico em Administração</b>	<b>Forma: Concomitante</b>
<b>Disciplina: Noções para Elaboração de Projetos e Relatórios</b> <b>Módulo: 2º</b>	<b>Carga Horária Semanal: 40h</b> <b>Carga Horária Semestral: 2h</b>
<b>II – OBJETIVOS</b>	
<p>Fornecer ao estudante subsídios para o desenvolvimento da capacidade de elaboração de projetos de pesquisa e de relatórios de estágio;</p> <p>Conhecer os princípios e passos fundamentais da elaboração de um projeto de pesquisa;</p> <p>Compreender o processo de problematização (análise crítica da realidade, formulação e validação de hipóteses verificáveis) como elemento fundamental da pesquisa;</p> <p>Aplicar os princípios que regem a comunicação científica ao elaborar um projeto de pesquisa/relatório.</p>	
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	
<p>Princípios e etapas de um projeto de pesquisa.</p> <p>O processo de problematização da realidade (formulação e validação de hipóteses).</p> <p>Princípios de redação científica e Normas ABNT.</p> <p>Elaboração de um projeto de pesquisa/relatório de atividades.</p>	
<b>IV - BIBLIOGRAFIA</b>	
<p>GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5ª edição. São Paulo: Atlas. 2010</p> <p>GRESSLER, L. A. Introdução à Pesquisa: projetos e relatórios. 3ª edição. São Paulo: Loyola. 2007</p> <p>SEVERINO, A. J. Metodologia do Trabalho Científico. 23ª edição. São Paulo: Cortez. 2007.</p>	
<b>ELABORADO POR:</b>	
Professor: MSc. Israel Paes Romano	

<b>I - IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>	<b>Ano: 2012</b>
<b>Curso: Técnico em Administração</b>	<b>Forma: Concomitante</b>
<b>Disciplina: Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil</b> <b>Módulo: 2º</b>	<b>Carga Horária Semanal: 60h</b> <b>Carga Horária Semestral: 3h</b>
<b>II - OBJETIVOS</b>	
<p>Compreender o processo de sistemas gerenciais;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais e ter conhecimento da legislação tributária vigente no país;</p> <p>Tomar decisões gerenciais nos investimentos e financiamentos.</p>	
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	
<p>A INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</p> <p>Principais áreas da administração financeira;</p> <p>Atribuições da administração financeira;</p> <p>Estrutura organizacional financeira;</p> <p>Finanças e demais áreas da empresa;</p> <p>Tipos de empresas e</p> <p>Administração do Capital de Giro</p> <p>INTRODUÇÃO A CONTABILIDADE</p> <p>O que é contabilidade;</p> <p>Conceito e</p> <p>Aplicação da ciência da contabilidade.</p> <p>PATRIMÔNIO:</p> <p>Bens;</p> <p>Direitos;</p> <p>Obrigações;</p> <p>Situação Líquida patrimonial e</p> <p>Patrimônio líquido</p> <p>ESCRITURAÇÃO:</p> <p>Conceitos;</p> <p>Livros; diários, razão e caixa;</p> <p>Métodos de escrituração e</p> <p>Lançamentos contábeis.</p> <p>BALANCETES E RAZONETES:</p>	

Conceito;

Modelos de balancetes;

Razonetes e

Balancetes.

**APURAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO:**

Apuração do resultado do exercício;

Roteiro para apuração do resultado e

Balanco patrimonial.

#### **IV - BIBLIOGRAFIA**

LEMES JÚNIOR, Administração Financeira: princípios, fundamentais e práticas financeiras/

Antonio Barbosa Lemes Júnior, Cláudio Miessa Rigo, Ana Paula Mussi Zsabo. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura, Contabilidade básica fácil. 23 ed. – São Paulo: Saraiva, 2007.

SANVICENTE, Antonio Zoratto. Administração Financeira. 3 Ed. – São Paulo: Atlas 2010.

#### **ELABORADO POR:**

Professor: Kléber de Britto Souza

<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>	<b>Ano: 2012</b>
<b>Curso: Técnico em Administração</b>	<b>Forma: Concomitante</b>
<b>Disciplina: Logística Empresarial</b> <b>Módulo: 3º</b>	<b>Carga Horária Semanal: 40h</b> <b>Carga Horária Semestral: 2h</b>
<b>II – OBJETIVOS</b>	
<p>Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação;</p> <p>Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor;</p> <p>Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático e plano diretor.</p> <p>Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento.</p> <p>Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento;</p> <p>Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.</p>	
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	
<p>Conceitos de planejamento:</p> <p>Conceituação de planejamento</p> <p>Princípios do planejamento: gerais e específicos.</p> <p>Tipos de Planejamento.</p> <p>Metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico nas empresas:</p> <p>Introdução;</p> <p>As Fases da metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico nas empresas.</p> <p>Estratégias Empresariais:</p> <p>Definições de estratégia;</p> <p>Importância da estratégia;</p> <p>Tipos de Estratégia.</p> <p>Controle e Avaliação do Planejamento Estratégico:</p> <p>Finalidades da função controle e avaliação;</p> <p>Informações necessárias ao controle e à avaliação;</p> <p>Fases do processo de controle e avaliação;</p> <p>Revisões do planejamento estratégico.</p>	
<b>IV - BIBLIOGRAFIA</b>	
<p>CURY, Antônio. Organização e Métodos: uma visão holística. 8 ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p>	

PORTER, Michael. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

WRIGHT, Peter. Administração Estratégica: conceitos. 1 ed. – 11 reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

**ELABORADO POR:**

Professor: Gerson Teixeira Cardoso Filho.

**I - IDENTIFICAÇÃO**

**Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**

**Ano: 2012**

**Curso: Técnico em Administração**

**Forma: Concomitante**

**Disciplina: Gestão de Micro e Pequenas Empresas**  
**Módulo: 3º**

**Carga Horária Semanal: 60h**  
**Carga Horária Semestral: 3h**

**II - OBJETIVOS**

- Caracterizar as micros e pequenas empresas;
- Caracterizar o papel econômico e social das PME's;
- Entender os principais aspectos da Administração de micro e pequenas empresas;
- Conhecer as questões legais e burocráticas ligadas à abertura e funcionamento das empresas;
- Conhecer os referenciais teóricos e as práticas sobre gerência de pequenos negócios;
- Desenvolver nos alunos uma visão acurada do universo das PME's, bem como das principais variáveis determinantes do seu sucesso e declínio;
- Compreender a importância socioeconômica das PME's;
- Interpretar e analisar processos gerenciais e financeiros, de modo a permitir-lhe sua adequada análise, avaliação, classificação e reconhecimento, de acordo com as normas e os princípios da Administração.

**III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Introdução ao estudo das micro e pequenas empresas:
- Caracterização de Micro e Pequenas Empresas;
- Fundamentos da Administração de Empresas;
- Procedimentos para abertura de uma empresa;
- Entidades de apoio e linhas de crédito;
- A gestão empreendedora e seu papel econômico e social.
- O Planejamento em uma micro e pequena empresa:
- O Planejamento na vida do empreendedor;
- O Plano de Negócios;
- O Marketing das Micro e Pequenas Empresas.
- O empresário da micro e pequena empresa e o processo de Gestão: administração familiar X administração profissional;
- Planejamento Mercadológico e Administração Estratégica:
- Definindo o negócio da empresa;
- Definindo a missão, a visão e os valores da empresa;
- Análise dos fatores críticos de sucesso;
- Metas estratégicas;

Estratégias e Atendimento ao cliente;  
Planejamento e Controle Financeiro:  
Noções de contabilidade gerencial;  
Capital de giro;  
Administração de Estoques;  
Equilíbrio e desequilíbrio financeiro;  
Fluxo de Caixa;  
Custos;  
Análise Financeira.

#### **IV - BIBLIOGRAFIA**

BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Plano de Negócios: fundamentos, processos e estruturação. São Paulo: Atlas, 2010.

GODOY, Adriano. Loja de sucesso: Planejamento, Gestão e Marketing. Viçosa – MG: Centro de Produções Técnicas, 2006.

PRAZERES, Hέλvio Tadeu Cury. Como Administrar Pequenas Empresas. Viçosa – MG: Centro de Produções Técnicas, 2007.

SALIM, Cesar Simões. Construindo planos de negócios. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

#### **ELABORADO POR:**

Professor: Gerson Teixeira Cardoso Filho

**I - IDENTIFICAÇÃO**

**Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**

**Ano: 2012**

**Curso: Técnico em Administração**

**Forma: Concomitante**

**Disciplina: Empreendedorismo**  
**Módulo: 3º**

**Carga Horária Semanal: 60h**  
**Carga Horária Semestral: 3h**

**II – OBJETIVOS**

Exercer a identificação de oportunidades de negócio e a elaboração de planos de negócios;

Conhecer e avaliar as características e comportamentos mais comumente encontradas nos empreendedores, bem como exercitar as atividades inerentes ao empreendedorismo, tais como negociação, marketing e estudos de viabilidade;

Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas;

Interpretar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa;

Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado;

Avaliar novas tecnologias em relação àquelas já utilizadas, levando em conta: Agilidade do equipamento. Diversidade de funções.

**III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Conceitos de empreendedorismo;

Características de empreendedores

Planos de negócios;

Oportunidade de negócios na área de Informática e novas tecnologias;

Desenvolvimento de um plano de Negócios;

Estudo de casos: negócios de sucesso e fracasso;

Criatividade, visão e oportunidades aplicado ao estudo da viabilidade de negócios;

Pesquisa de mercado para identificar tendências e oportunidades;

Incubadoras e financiamentos;

Estudo de estratégias de vendas e técnicas de negociação;

Plano de Marketing;

Plano financeiro;

Análise de empreendimentos bem Sucedidos;

Sistemas de pesquisa de mercado;

Sistemas e fórmulas aplicadas aos estudos econômicos e de mercado;

Processos de coleta de dados econômicos e de mercado.

**I- BIBLIOGRAFIA**

Chiavenato, Idalberto – Teoria Geral da Administração.

Kotler, Philip – Marketing para o século XXI.

ABNT, Norma NBR ISO 9000/2000.

ABNT, Norma NBR ISO 14000/2004.

Exame, Marketing: casos de inovação e sucesso, 1996.

Lindon, D. et al., *Mercator*, Dom Quixote (2000).

AZEVEDO, J.H. Como iniciar uma empresa de sucesso. R.J.: Qualitymark, 1992.

BATY, G.B. Pequenas e médias empresas dos anos 90: guia do consultor e do empreendedor. S.P.: Makron Books, 1994.

DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: Transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

**ELABORADO POR:**

Professor: Kléber de Britto Souza

**Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**

**Ano: 2012**

**Curso: Técnico em Administração**

**Forma: Concomitante**

**Disciplina: Gestão da Produção**

**Carga Horária Semanal: 60h**

**Módulo: 3º**

**Carga Horária Semestral: 3h**

**I- OBJETIVOS**

- Conhecer o processo do pensamento sistêmico;
- Estabelecer orientação para processos, para as necessidades dos clientes e para resultados;
- Desenvolver a capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas;
- Compreender o processo de trabalho em equipe, orientação e empreendedorismo;
- Desenvolver o senso crítico e capacidade de contextualização

**II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Administração da Produção;
- Modelo de transformação;
- Tipologia das operações de produção.
- Os objetivos de desempenho da produção;
- Estratégia da produção;
- Conteúdo da estratégia da produção.
- Projeto em gestão da produção;
- O que é projeto;
- Efeito volume variedade no projeto;
- Projeto do processo;
- Projeto de produtos e serviços;
- Vantagem competitiva do bom projeto;
- Etapas do projeto.
- O que é planejamento e controle;
- Natureza do suprimento e demanda;
- Atividades de planejamento e controle;
- Planejamento e controle da capacidade.

**III- BIBLIOGRAFIA**

- SLACK, Nigel e outros. Administração da produção. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2007.
- SLACK, Nigel e outros. Administração da produção. Segunda Edição. São Paulo: Atlas, 2008.
- CORRÊA, Henrique L.. Administração da Produção e Operações: Manufatura e Serviços. Primeira Edição. São Paulo: Atlas, 2004

ABNT. Série de normas NBR – ISO – 9000 / 2000 e NBR – ISO - 14000

BROWN, Steve e outros. Administração da produção e operações. Primeira Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

ELABORADO POR:

Professor: Gerson Teixeira Cardoso Filho

<b>I - IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>	<b>Ano: 2012</b>
<b>Curso: Técnico em Administração</b>	<b>Forma: Concomitante</b>
<b>Disciplina: Administração de Marketing</b> <b>Módulo: 3º</b>	<b>Carga Horária Semanal: 60h</b> <b>Carga Horária Semestral: 3h</b>
<p><b>II- OBJETIVOS</b></p> <p>Compreender o verdadeiro significado do marketing;</p> <p>Ser capaz de trabalhar o marketing numa abordagem prática e gerencial;</p> <p>Desenvolver a capacidade de tomar importantes decisões para adaptar os objetivos e recursos da organização às necessidades e oportunidades do mercado;</p> <p>Identificar os ambientes de marketing;</p> <p>Elaborar projetos de pesquisa de marketing;</p> <p>Identificar os tipos de mercado.</p>	
<p><b>IV- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b></p> <p>A importância do marketing;</p> <p>O que é marketing;</p> <p>O que se aplica ao marketing.</p> <p>Marketing e o valor para o cliente;</p> <p>Planejamento estratégico corporativo;</p> <p>Planejamento de produto; UNIDADE III:</p> <p>Análise do ambiente de marketing;</p> <p>Análise do macro ambiente;</p> <p>Ambiente demográfico.</p> <p>Sistema de pesquisa de marketing;</p> <p>Avaliação da produtividade do marketing;</p> <p>Previsão e mensuração da demanda;</p> <p>Construção de valor, satisfação e fidelidade do cliente;</p> <p>Maximização do valor do cliente;</p> <p>Banco de dados do cliente.</p>	

Comportamento em relação as compras;  
Principais fatores psicológicos;  
Processo de decisão de compra.  
Estabelecimento de preço;  
Como as empresas determinam os preços;  
Psicologia do consumidor.  
Gerenciamento de varejo, atacado e logística

#### **V- BIBLIOGRAFIA**

KOTLER, Philip. Administração de marketing/ Kevin Lane Keller, tradução Monica Rosemberg – 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice hall. 2006.  
LAS CASAS, Alexandre. Luzzi. Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicação a realidade brasileira. 1 ed. – 3 reimp- São Paulo: Atlas, 2010.  
GODOY, Adriano. Loja de sucesso: planejamento, gestão e marketing. Minas Gerais, CPT: 2006.

#### **ELABORADO POR:**

Professor: Kléber de Britto Souza