



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
NORTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS ARINOS

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

CNPJ	10.727.655/0005-43
Razão Social:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – Campus Arinos
Nome de Fantasia	Instituto Federal do Norte de Minas – Campus Arinos
Esfera	Federal
Administrativa	
Endereço (Rua, No)	Rodovia MG 202, Km 407, Arinos Buritis, Caixa postal 05
Cidade/UF/CEP	Arinos-MG CEP: 38.680-000
Telefone/Fax	(38) 3635-2169
E-mail de contato	arinos@ifnmg.edu.br
Site da unidade	http://www.ifnmg.edu.br/arinos
Área do Plano	ADMINISTRAÇÃO MODALIDADE CONCOMITANTE / SUBSEQUENTE

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Fernando Haddad

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Elieser Moreira Pacheco

REITOR
Prof. Paulo César Pinheiro De Azevedo

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Prof^a Ana Alves Neta

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Roberto Wagner Guimarães Brito

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E PÓS-GRADUAÇÃO
Prof. Charles Bernardo Buteri

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Prof. Kleber Carvalho Dos Santos

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Prof. Alisson Magalhães Castro

DIRETOR-GERAL
Prof. Edmilson Tadeu Cassani

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Prof. Elias Rodrigues de Oliveira Filho

COORDENADORA GERAL DE ENSINO
Veranilda Lopes Moura Fernandes

COORDENADOR DE EXTENSÃO
Prof. Hilton Galvão

COORDENADOR DE PESQUISA
Prof. João Paulo Martins

COORDENADORA DE GRADUAÇÃO
Prof^a. Juliana Maria Nogueira Pereira



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS
– CAMPUS ARINOS

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Projeto Pedagógico do Curso Técnico em
Administração Modalidade
Concomitante/Subsequente apresentado para
aprovação à Pró-Reitoria de Ensino do
Instituto Federal de Educação do Norte de
Minas Gerais

Arinos – MG
Agosto - 2012

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	05
2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	06
2.1 Duração do Curso	06
2.2 Requisitos de Acesso	06
2.3 Modalidade	06
3. JUSTIFICATIVA	07
4. CONCEPÇÃO DE CURSO	08
4.1 Princípios Norteadores	08
4.2 Legislação de Apoio	08
5. OBJETIVOS	09
5.1 Objetivo Geral	09
5.2 Objetivos Específicos	09
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	10
7. ESTRUTURA CURRICULAR	12
7.1 Matriz Curricular	12
7.2 Organização Curricular	13
8. AVALIAÇÃO	18
8.1 Critérios de Avaliação	18
8.2 Recuperação	19
8.3 Critérios Avaliativos sobre o Parecer Final	19
9. ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO	21
10. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	23
11. CORPO DOCENTE E TÉCNICO	24
ANEXO	

1. APRESENTAÇÃO

Iniciada em 2006, com a implementação do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), a ampliação e expansão da oferta de educação profissional, via Governo Federal, prioriza as regiões mais carentes do país para a implantação de escolas profissionalizantes, no intuito de promover atividades econômicas auto-sustentáveis, renda e, conseqüentemente, desenvolvimento social.

Neste contexto de mudanças, a educação profissional e tecnológica passa por profunda reestruturação, sobretudo, com a criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Assim como em outros estados e regiões do país, visando ao crescimento e à estruturação sócio-econômica, foi idealizado o modelo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais resultado da parceria entre o Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária e a Escola Agrotécnica Federal de Salinas, ambos com larga experiência no ensino agrícola e profissionalizante.

A cidade de Arinos está localizada no noroeste do Estado de Minas Gerais, inserida na Microrregião de Unaí, possui uma população de 17.592 habitantes (IBGE, 2007), que ocupa uma área de 5.523.00 km². Está a 700 km de Belo Horizonte, 250 km de Brasília e 280 km de Januária. A economia local se desenvolve a partir de atividades agropecuárias e empresariais, o que demanda a formação de Técnicos em Administração com as seguintes características: raciocínio abstrato, sociabilidade (inter-relacionamento em grupo), boa comunicação oral e escrita, rapidez, desenvoltura, habilidade em cálculos matemáticos, inovação e criatividade. Todos esses aspectos aplicados ao ambiente e ao dinamismo empresarial de forma articulada que possibilite a compreensão dos processos de gestão, auxilie na administração integrada das empresas, enfim, favoreça a capacidade de tomada de decisão e o reconhecimento de oportunidades.

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Curso Técnico em Administração

2.1 Duração do Curso

O curso terá a duração de 3 Módulos/semestrais, sendo os dois primeiros de 333:20hs cada um distribuídas em 400 aulas e o terceiro com 266:40hs distribuídas em 320 aulas, compondo uma carga horária de 1053:20 h/curso, das quais 120hs serão destinadas ao estágio obrigatório, podendo estas, serem divididas em 40hs por semestre.

2.2 Requisitos de Acesso

O ingresso no curso oferecido dar-se-á de acordo com as normas a seguir especificadas:

- a) Inscrição ao processo seletivo;
- b) Poderão ingressar no curso alunos que estejam cursando a 2ª ou a 3ª séries do ensino médio ou que já tenha terminado esse grau de ensino;
- c) A seleção para ingresso no curso será feita através da aplicação de prova de conhecimentos:

✓ As questões da prova serão elaboradas a partir dos conhecimentos básicos adquiridos até a 1ª série do ensino médio e aplicados a situações ligadas à administração de empresas.

✓ A classificação geral dos candidatos dar-se-á em ordem decrescente do resultado da aplicação da prova de conhecimento.

✓ As matrículas dos candidatos aprovados estarão de acordo com determinações da lei nº 9.394 de 20/12/96, do Decreto nº 5.154, de 23/07/2004.

✓ Caso o candidato venha a cursar somente um ou vários dos módulos de qualificação técnica, o mesmo deverá comprovar que possui ou está cursando a 2ª ou 3ª série do Ensino Médio ou já ter concluído o Ensino Médio.

2.3 Modalidade

O curso técnico apresentado neste projeto se enquadra na modalidade Concomitante/ Subsequente.

3. JUSTIFICATIVA

Considerando a importância do papel do ensino técnico no contexto sócio, político e econômico do país, na formação de um profissional comprometido com os interesses e os desafios que emanam da sociedade, o pressuposto básico de que, embora se reconheçam as peculiaridades regionais e locais, a formação dos técnicos em administração deve ter um caráter abrangente e eclético.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – Campus Arinos reconhece, como imperativo, a capacitação de profissionais na área de Administração de Empresas, com formação básica adequada, buscando dotá-los de uma visão crítica, com capacidade plena de avaliação e reavaliação de seu desempenho e de adaptação, com competência, às novas exigências geradas pelo avanço científico e tecnológico e as exigências conjunturais em permanente evolução.

O compromisso, nesse sentido, é buscar desenvolver, para atender as demandas da região, um Técnico em Administração com perfil generalista, cuja formação garanta a internalização de idéias, valores e convicções fundamentadas na justiça, ética e responsabilidade social. Um perfil com formação humanística e geral, que assegure ao profissional a compreensão de seu meio social, político, econômico e cultural; com sólida formação teórica e técnica, voltada para uma atuação crítica e reflexiva na área de administração das organizações e com capacidade de compreensão da necessidade de aperfeiçoamento profissional, interpessoal e institucional contínuo.

Este projeto justifica-se devido a importância de um curso Técnico em Administração em substituições às práticas arraigadas simplesmente na experiência profissional em detrimento aos conhecimentos técnico e científico. Neste sentido o curso, contribui para a formação de pessoas com capacidades para potencializar o desenvolvimento do município de Arinos e região, proporcionando a ampliação e criação de técnicas de gestão para as empresas situadas na região de abrangência do IFNMG – Campus Arinos, assim como, para a formação científica, sendo referência na concepção de novas teorias relacionadas à administração.

4. CONCEPÇÃO DO CURSO

O curso Técnico em Administração forma profissionais que possam executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecções e expedição de documentos administrativos, controle de estoques; que possam operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material e utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

4.1 Princípios Norteadores

Devido a formação generalista que o profissional terá por meio de uma visão holística das organizações públicas, privadas e do terceiro setor. Neste sentido, os conteúdos de formação conceitual e práticos deverão nortear a formação deste profissional.

4.2 Legislação de apoio

Legislação LDB 9394/decreto 5154/04 Resolução CNE/CEB nº 04/99.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo Geral

O Curso de Técnico em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – Campus Arinos – tem como objetivo a formação de técnicos, com capacidade de compreender o meio social, político, econômico e cultural em que se encontra inserido, bem como a formação científica que o habilite a conhecer e a intervir no campo da administração das organizações, através do desenvolvimento de um conjunto de habilidades e de conhecimentos específicos desta prática profissional, em consonância com as mudanças mundiais, nacionais e, sobretudo, as locais.

5.2 Objetivos Específicos

O técnico em Administração é o profissional habilitado a exercer atividades de apoio que envolvam gestão de recursos humanos, materiais, financeiros, mercadológicos e da informação, que visam à produtividade e competitividade das empresas. Para tanto, espera-se que o mesmo adquira as seguintes competências:

- 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 e/ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos, tributário, financeiro, contábil, de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações;
- Executar os procedimentos do ciclo de pessoal, tributário, financeiro, contábil, de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações;
- Controlar e avaliar os procedimentos do ciclo de pessoal, tributário, financeiro, contábil, de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações.
- Assegurar aos alunos a apropriação e a construção de conhecimentos e técnicas que os habilite a desempenhar a profissão.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O crescimento econômico, a velocidade das informações, a competição cada vez mais acirrada com consumidores mais exigentes e atentos à responsabilidade social e à sustentabilidade das empresas fazem necessária a capacitação profissional contínua. Diante desses fatos, o Técnico em Administração deverá ao final do curso estar apto a:

1. Internalizar valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
2. Possuir uma visão global e humanística que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo cada dia mais diversificado e interdependente;
3. Identificar a estrutura, a organização e o funcionamento de empresas públicas e privadas;
4. Analisar e sistematizar dados, produzindo o texto necessário às diversas situações profissionais;
5. Analisar e interpretar as principais legislações aplicadas às pessoas físicas e jurídicas;
6. Identificar e elaborar partidas contábeis, aplicando os conceitos básicos em cada natureza de operação;
7. Colaborar na elaboração do planejamento de recursos humanos;
8. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas, bem como realizar pesquisas de mercado;
9. Interpretar e elaborar relatórios de desempenho de custo financeiro real, taxas de juros, descontos e financiamentos;
10. Utilizar aplicativos operacionais de informática, tanto os genéricos, quanto os específicos da área administrativa;
11. Relacionar a política de recursos humanos, bem como calcular e elaborar documentos relacionados à rotina de pessoal;
12. Elaborar partidas contábeis e classificar documentos, de acordo com a natureza e a origem da operação, bem como apurar custos industriais e comerciais;
13. Identificar e caracterizar os sistemas, os objetivos e a amplitude do planejamento financeiro, elaborando relatórios de desempenho;
14. Analisar, acompanhar e avaliar o planejamento e o processo de produção de novos produtos;
15. Gerir ciclos de informações contábeis;
16. Avaliar o cumprimento dos procedimentos de controle interno;

17. Identificar e caracterizar os processos de pesquisa, de recrutamento, de seleção e de treinamento de pessoal, definindo os instrumentos, dados e meios necessários;
18. Interpretar e produzir documentos relacionados à gestão administrativa;
19. Identificar políticas, normas e controle de qualidade em produtos e serviços;
20. Construir raciocínio crítico sobre a constituição da sociedade global, o papel do desenvolvimento tecnológico neste contexto e a conseqüente crise ambiental em escala mundial;
21. Interpretar e aplicar normas e legislações relacionadas à saúde e segurança do trabalho;
22. Avaliar e aplicar os fundamentos, os objetivos, a estrutura e o funcionamento da gestão, da produção e da oferta de produtos e serviços para o mercado consumidor;
23. Elaborar e implantar orçamento, compilando informações, conciliando dados e acompanhando seu desenvolvimento, visando a assegurar o adequado emprego de recursos materiais e a sua eficiente utilização;
24. Planejar e controlar, sob orientação superior, o suprimento e a qualidade dos produtos e serviços;
25. Avaliar a implantação do planejamento de recursos humanos, materiais e investimentos;
26. Organizar e avaliar atividades de entrada e de saída de dados de sistema de informação;
27. Identificar e interpretar princípios e valores que orientem o convívio social, posicionando-se pessoalmente em relação a eles;
28. Avaliar impactos ambientais e obedecer às exigências legais de proteção ao meio ambiente.

7. ESTRUTURA CURRICULAR

No curso Técnico em Administração, serão adotados três (03) módulos, sendo um (01) módulo por semestre; e, com carga horária de 333:20 horas/relógio nos dois primeiros semestres, distribuídas em 400 aulas/módulo e 266:40 horas/relógio no terceiro semestre, distribuídas em 320 aulas/módulo. Os discentes também deverão cumprir uma carga horária de estágio obrigatório de 120 horas, as quais podem ser dividas ao longo dos semestres.

A organização da matriz será construída a partir do PROUNIC (Programa de Unificação Curricular) onde 72% da mesma foi unificada entre todos os Campi do IFNMG e 28% ficou a cargo de cada campi estruturar de acordo com as suas particularidades regionais. Sendo assim, os alunos passam a ter uma maior mobilidade entre os Campi do IFNMG, além de aumentar as possibilidades de interação entre pessoas de várias regiões diferentes.

7.1 Matriz Curricular

CURSO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				
Modalidade: Subseqüente/Concomitante		03 Módulos		
	Disciplinas	Semestral Aulas	Semanal Aulas	Semestral Horas
MÓDULO I	Informática Básica	40	2	33:20
	Fundamentos de Administração	80	4	66:40
	Português Instrumental	40	2	33:20
	Introdução à Matemática Financeira	80	4	66:40
	Introdução à Contabilidade	40	2	33:20
	Introdução à Economia	40	2	33:20
	Sociologia	40	2	33:20
	Noções de Direito Público	40	2	33:20
	CARGA HORÁRIA MÓDULO I	400	20	333:20
	CARGA HORÁRIA ESTÁGIO			40:00
	Disciplinas	Semestral Aulas	Semanal Aulas	Semestral Horas
MÓDULO II	Gestão de Processos	80	4	66:40
	Gestão de Pessoas	80	4	66:40
	Gestão Financeira e Orçamentária	80	4	66:40
	Gestão de Marketing	80	4	66:40
	Macroeconomia	40	2	33:20
	Noções de Direito Privado	40	2	33:20
	CARGA HORÁRIA MÓDULO II	400	20	333:20
	CARGA HORÁRIA ESTÁGIO			40:00
	Disciplinas	Semestral Aulas	semanal Aulas	Semestral Horas
	Empreendedorismo	40	2	33:20

MÓDULO III	Gestão Estratégica	40	2	33:20
	Gestão de materiais e logística	80	4	66:40
	Gestão de Agronegócios	40	2	33:20
	Associativismo e Cooperativismo	40	2	33:20
	Tópicos Específicos de Direito	40	2	33:20
	Tópicos Especiais em Administração	40	2	33:20
	CARGA HORÁRIA MÓDULO III	320	16	266:40
CARGA HORÁRIA ESTÁGIO			40:00	
CARGA HORÁRIA TOTAL		1060	56	933:20
CARGA HORÁRIA TOTAL DE ESTÁGIO				120:00
TOTAL GERAL DO CURSO				1053:20

7.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR (EMENTAS)

CURSO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
1º MÓDULO – CARGA HORÁRIA: 333:20

Disciplina	C/h Semanal	C/h Período	Ementa
Informática Básica	2	40	Noções de informática: Conceito de Hardware e Software. Sistema operacional: Ligar e desligar o computador; Organizar arquivos e pastas. Internet: Enviar e receber e-mails. Softwares aplicativos: Editor de Texto (Formatação; Tabelas; Figuras; Colunas; Etiquetas de endereçamento; Mala direta). Planilha eletrônica (Formatação; Fórmulas; Gráficos; Funções) Banco de dados.

Fundamentos da Administração	4	80	Evolução do pensamento administrativo; Funções Organizacionais; Introdução as escolas da administração; Modelo Japonês de gestão; Modelos de Gestão: Administração por Objetivos; Desenvolvimento Organizacional; Reengenharia; Gestão por Competência; Gestão da Qualidade; Terceirização; Gestão do Conhecimento; Responsabilidade Social e Ambiental; Introdução ao estudo da motivação e a comunicação gerencial como elemento de sucesso do empreendimento.
Português Instrumental	2	40	A comunicação e a comunicação empresarial: Leitura, interpretação e construção de textos empresariais; A prática da argumentação na comunicação; Prática da correspondência empresarial; Principais dificuldades gramaticais e textuais da língua portuguesa. Norma culta e variantes linguísticas. Níveis de linguagem e adequação linguística.
Introdução à Matemática Financeira	4	80	Operações básicas de matemática (radiciação, porcentagem e potenciação); estatística (média, mediana, moda e distribuição de frequência), função do primeiro grau, função do segundo grau, conceitos básicos de matemática financeira; capitalização simples; capitalização composta; desconto simples e compostos; equivalência de taxas; noções sobre fluxo de caixa; séries de pagamentos; método de avaliação de fluxo de caixa; conceito e classificação das taxas de juros; sistemas de amortização; taxas e prazos médios; utilização de recursos da informática na resolução de problemas dos itens anteriores.
Introdução à Contabilidade	2	40	Noções preliminares de Contabilidade: objeto e objetivos. Patrimônio (bens, direitos e obrigações), Demonstrações Financeiras, Balanço Patrimonial, Grupo de Contas, Apuração e Demonstração de Resultado,

			Fluxo de Caixa e Ciclo Contábil. Fatos contábeis. Princípios fundamentais de contabilidade (noções).
Introdução à Economia	2	40	Abrangência e as Limitações da Economia; Recursos Econômicos e o Processo de Produção: Caracterização Básica; Interação dos Agentes Econômicos e as Questões-Chave da Economia; Mercado: Estruturas e Mecanismos Básicos; Comportamento dos Consumidores e dos Produtores: Fundamentos Teóricos; Objetivos Privados e Benefícios Sociais; Condições de Equilíbrio nas Diferentes Estruturas de Mercado; Teoria dos Jogos: Relação com a Administração.
Sociologia	2	40	A Sociologia como ciência; A Sociologia aplicada à Administração; A organização como um sistema social; Cultura organizacional; Interação e grupos sociais nas organizações; Processos sociais nas organizações; Estratificação e mobilidade social nas organizações; Mudanças sociais.
Noções de Direito Público	2	40	Direito Constitucional: Constituição Federal – Noções básicas sobre Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Individuais. Processo Legislativo e Hierarquia das Normas; Direito Econômico: Constituição Federal – Da Ordem Econômica. Direito Administrativo: Constituição Federal – Da Administração Pública; Licitações e Contratos Administrativos; Poderes Administrativos. Atos Administrativos; Direito Tributário: Constituição Federal – Da Ordem Financeira e Tributária; Código Tributário Nacional. Imposto de Renda. SIMPLES Nacional.

2º MÓDULO – CARGA HORÁRIA: 333:20

Disciplina	C/h Semanal	C/h Período	Ementa
Gestão de Processos	4	80	Estrutura organizacional. Departamentalização. Abordagem conceitual de processos. Tipos de Processos Abordagem conceitual de processos. Tipos de Processos. Mapeamento de processos. Melhoria dos

			processos administrativos. Projetos de intervenção organizacional. Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas administrativos. Controle Estatístico de Processo. Indicadores de desempenho.
Gestão de Pessoas	4	80	Evolução histórica da área de Gestão de Pessoas. Conceitos. Processos de Gestão de Pessoas. Análise e Descrição de Cargos. Recrutamento e Seleção de Pessoas. Desenvolvimento de pessoal. Rotinas de pessoal. Treinamento de Pessoas. Remuneração. Avaliação de desempenho. Programas de Incentivos. Relações trabalhistas. Higiene do trabalho. Saúde ocupacional. Segurança no trabalho. Banco de dados e informações de pessoal.
Gestão Financeira e Orçamentária	4	80	Orçamento Empresarial (Investimentos Fixos, Pré-Operacionais, Capital de Giro e Custos), Custo de Capital (Fixos, Variáveis e de Mercadoria Vendida), Cálculo do Preço de Venda, Margem de Contribuição e Ponto de Equilíbrio. Projeção de Receitas e Análise de Investimento (VPL, TIR, PAYBACK), Índices (Liquidez, Imobilização e Endividamento).
Gestão de Marketing	4	80	Histórico e conceitos básicos de Marketing: fundamentos e prática. Administração Estratégica de Marketing. Segmentação de mercado. Estudo da concorrência. Pesquisa de mercado. Comportamento do consumidor. Ciclo de vida de produtos. Desenvolvimento de produtos e de serviços. Comércio eletrônico, comunicação integrada de Marketing. Web 2.0 e Marketing Viral. Ética e responsabilidade social em Marketing.
Macroeconomia	2	40	Teoria Macroeconômica Básica; Política Econômica: Objetivos e Instrumentos; Principais Indicadores Econômicos e suas Relações com a Administração; Teoria dos Jogos: Relação com a Administração.
Noções de Direito Privado	2	40	Direito Civil: Código Civil – Pessoas; Bens; Negócio Jurídico (noções gerais); Obrigações e Contratos (noções gerais). Direito de Família: Regime de bens; Direito Comercial: Código Civil – Do Direito de Empresa; Código Comercial; Títulos de Crédito; Falências.

3º MÓDULO – CARGA HORÁRIA: 266:40

Disciplina	C/h Semanal	C/h Período	Ementa
Empreendedorismo	2	40	O empreendedorismo no Brasil, oportunidade de negócios, criatividade e visão empreendedora; formação e desenvolvimento de empreendedores; o perfil do empreendedor de sucesso; ferramentas de gestão, avaliação de empreendimentos; a oferta de trabalho e a iniciativa empreendedora; estrutura e planejamento do plano de negócios; etapas para constituição de uma empresa e empreendedores individuais.
Gestão Estratégica	2	40	Aspectos conceituais do Planejamento Estratégico. Conteúdo e estratégias elementares típicas. Processo de diagnóstico estratégico, compreendendo análise ambiental interna e externa, concepção de estratégias no nível empresarial, de unidade de negócio e operacional, com foco nos aspectos essenciais e limitadores do processo de formulação. Processo de implementação e avaliação do Planejamento Estratégico.
Gestão de materiais e logística	4	80	Introdução à Administração Gestão de Material nas organizações; Funções da Administração de Material: O sistema de Administração de Material e seus subsistemas de normalização, gestão e controle de estoque, aquisição/compras e armazenamento/almojarifado. Atividades de Logística. Arranjo Físico (layout).
Gestão de Agronegócios	2	40	A evolução do agronegócio no Brasil e no mundo; Cadeias produtivas; Segmentos dos Sistemas Agroindustriais; Recursos Humanos na Administração Rural; Marketing e Agronegócio.
Associativismo e Cooperativismo	2	40	Ambiente Social e Organizacional. Origem histórica das organizações. Participação. Gestão participativa. Associativismo. Princípios do cooperativismo. Classificação e organização das cooperativas. Fundação e funcionamento de cooperativas. Organizações não-governamentais. Institutos. Fundações. Políticas Públicas e implementação de

			programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo. Outras formas de cooperação. Organizações cooperativas e associativas.
Tópicos Específicos de Direito	2	40	Direito do Trabalho: Constituição Federal: Dos Direitos Sociais. CLT (noções gerais) – Do Direito Individual do Trabalho (Dos Direitos Básicos do Trabalhador); Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; Normas Regulamentadoras (NR's) sobre Segurança no Trabalho; Direito Coletivo do Trabalho (estrutura); Direito Previdenciário: Leis 8212/91 e 8213/91 – conceitos básicos de segurado e previdência social; carência; benefícios; obrigações do empregado e empregador; Direito do Consumidor: Lei 8078/90 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor.
Tópicos Especiais em Administração	2	40	Discutir inovação e os novos processos de gestão na Administração

8. AVALIAÇÃO

O **Curso Técnico em Administração**, com estrutura curricular baseada em competências, habilidades e bases tecnológicas, tem seu processo de avaliação baseado no desenvolvimento dessas potencialidades. A avaliação deve ser ampla, contínua, gradual, cumulativa e cooperativa, envolvendo os aspectos qualitativos e quantitativos da formação do educando.

Os instrumentos de avaliação devem contemplar avaliação escrita contendo tanto questões discursivas, quanto questões objetivas; avaliação oral; atividades desenvolvidas nas aulas práticas, observando o interesse do aluno; trabalhos de pesquisa; seminários e exercícios, a fim de atender às peculiaridades dos alunos e de oportunizar uma avaliação adequada aos diferentes objetivos.

8.1 Critérios de Avaliação

De acordo com as normativas internas de avaliação, definidas em regulamento próprio, devem-se observar, impreterivelmente, os seguintes tópicos:

- A avaliação do aluno acompanha, assiste e controla o seu desempenho em relação ao produto final desejado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas – Campus Arinos e expresso em seus objetivos educacionais.
- Os resultados da avaliação, bem como a frequência dos alunos, são registrados no Diário de Classe.
- Em cada disciplina são distribuídos 90 pontos para as competências e 10 pontos para os aspectos atitudinais, distribuídos por bimestres letivos obedecendo os critérios expressos no quadro abaixo:

Distribuição bimestral/modular de pontos		
AVALIAÇÕES	1ª Etapa	2ª Etapa
Instrumentos avaliativos em geral	35	55
Atitudinal	5	5
Subtotal	40	60
Total	100	

Os aspectos atitudinais a serem avaliados são: Comprometimento, pontualidade, participação, interesse pelos assuntos da aula, questionamentos e desenvolvimento nos trabalhos propostos, respeito às normas disciplinares e de convivência; assiduidade e organização.

- Para o aspecto atitudinal, os professores farão avaliação durante o processo de ensino-aprendizagem e converterão, individualmente, a referida avaliação em notas que variam de 0 a 10 pontos.

- As atividades avaliativas servirão para investigar a aquisição de uma ou mais competências e podem ser realizadas numa mesma data para alunos de diferentes turmas.

8.2 Recuperação

- O(a) aluno(a) com rendimento abaixo de 60% e acima de 40% em uma competência deverá realizar os estudos de recuperação.
- Os estudos de recuperação acontecerão paralelos ao período letivo para os alunos que obtiveram baixo rendimento escolar, este representado por média abaixo de 60%.
- O resultado da recuperação será gerado através da soma do resultado anterior mais o resultado da recuperação, divididos por dois. O professor registra como resultado final a nota superior à primeira avaliação. Caso contrário, mantém-se o resultado anterior.
- O rendimento do aluno não poderá regredir, sobretudo, após a recuperação.
- A(s) atividades avaliativa(s) referentes aos estudos de recuperação podem ser realizadas extra-horário de aulas por meio de instrumentos e estratégias diversas a critério do Professor e de acordo com a proposta pedagógica da instituição.
- Deverão ser registradas, em local específico no Diário de Classe, todas as atividades de Recuperação Paralela desenvolvidas, bem como a quem se destinarem, o conteúdo recuperado e a data em que foi realizada a recuperação.

8.2.1 Recuperação Final

Destinada ao discente que alcançar média no semestre igual ou superior a 40 (quarenta) pontos em até 3 componentes curriculares e 75% de frequência no mínimo em cada disciplina. O discente submeter-se-á ao término do semestre a atividade(s) avaliativa(s) final(is), abrangendo todo o conteúdo programático da disciplina.

Serão aprovados aqueles que obtiverem ao final do semestre um resultado na recuperação final, que somado à nota semestral e dividido por dois, implique em uma nota final igual ou superior a 60 (sessenta).

8.3 Critérios Avaliativos sobre o Parecer Final

Considera-se:

- APTO NO MÓDULO para os resultados avaliativos que representam o mínimo de 60% de aproveitamento em cada disciplina, conforme os artigos 43 e 44 das Normas Regulamentares de Funcionamento dos Cursos Profissionalizantes de Nível Médio – Campus Arinos e frequência mínima de 75% do total de horas letivas;
- EM CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO NA DISCIPLINA para os pareceres avaliativos “EC” em até duas disciplinas; indica que o discente poderá prosseguir para outros módulos, desde que as referidas disciplinas não sejam pré-requisitos, devendo

matricular-se nesta(s) disciplina(s) em outro semestre e cursá-la(s) regularmente, obedecendo aos prazos previstos no regimento escolar.

- EM CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO NO MÓDULO: para o aluno que esteja -EC- em um número igual ou superior a três disciplinas, devendo se rematricular no mesmo módulo e cursá-lo regularmente.

9. ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

O Estágio Obrigatório tem por objetivo dar condições para que o aluno possa fazer uma articulação teórica e prática. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

O estágio será realizado em Entidades Concedentes, ou através de Agentes de Integração Públicas ou Privadas devidamente conveniadas e/ou cadastradas no IFNMG, que apresentarem condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do educando. O estágio poderá ser realizado no próprio IFNMG, desde que as atividades desenvolvidas assegurem o alcance dos objetivos previstos e seja devidamente aprovado pela Coordenação do curso ou cargo equivalente. A duração será de 120 horas, podendo estas, serem divididas em 40 horas por semestre.

A escolha do local e área na qual o estágio será realizado é livre, guardando, porém, relação estreita com as áreas do curso e com a disponibilidade de orientação, sendo definido em campos de conhecimento ou núcleos temáticos.

O Estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contra prestação que venha a ser acordada com a empresa, ressalvando o que dispuser a legislação vigente devendo o estagiário, em qualquer hipótese, estar assegurado contra acidentes pessoais.

A jornada de atividades em estágio a ser cumprida pelo estagiário deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar.

A orientação para o referido trabalho terá a duração durante o período de estágio, sendo definida por área: Administração Geral, Finanças, Marketing, Produção e Recursos Humanos, e dentro destas áreas em campos de conhecimento, guardando relação estreita com as experiências e especialidades dos professores orientadores.

Caberá ao grupo de professores da área a indicação dos orientadores, considerando seus respectivos campos de conhecimento, afinidades, bem como temas gerais e específicos que estarão dispostos a orientar.

Ao professor-orientador designado caberá a tarefa de orientar os alunos durante todo o estágio; avaliar o desempenho do aluno ao longo da elaboração do trabalho, estar disponível em hora e local combinado com os orientandos e emitir parecer final sobre o estágio.

O trabalho, nos moldes de um Relatório, deve resultar de informações, observações, experiências adquiridas e atividades desenvolvidas com críticas e reflexões.

Implica em rigor na coleta de dados; procura avançar as teorias e práticas administrativas. Visa, portanto, consolidar os conhecimentos adquiridos durante o curso, com enfoque na articulação teórica-prática e com posicionamento crítico do aluno.

A conclusão do Estágio obrigatório é exigência para obtenção do Certificado de Conclusão do Curso de Técnico em Administração.

Demais informações sobre o estágio constam no Regulamento para Estágios de alunos do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Campus Arinos.

10. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Salas de aulas com multimídia e outros recursos áudios-visuais.

Biblioteca com acervo específico e atualizado.

Laboratório de informática com programas específicos

11. CORPO DOCENTE E TÉCNICO

DOCENTE

DOCENTE	FORMAÇÃO
Prof. Conrado Gomide de Castro	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em Administração• Mestre em Administração
Prof. Elias Rodrigues de Oliveira Filho	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em Administração• Licenciatura em Matemática• Especialização em Gestão Financeira e Controladoria
Prof. Ana Lúcia Ferreira Oliveira de Freitas	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em Administração• Especialista em Gestão Estratégica da Informação
Roberto Lúcio Corrêa de Freitas	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em Ciências Econômicas• MBA em Gestão de Negócios
Prof. Wilson Gonzaga Neto	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em Direito• Especialização em Criminologia
Prof. Rafael Farias Gonçalves	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em Administração• Especialização em Gestão Estratégica de Pessoas

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

NOME	ATUAÇÃO
Crispiniano Viana da Silva	Técnico de Tecnologia da Informação
Fernanda Holanda Borges	Bibliotecária
Gabriella Saraiva Corrêa	Assistente em Administração
Gustavo Rodrigues Morgado	Técnico em Alimentos e Laticínios
José Francisco Teixeira Pitanguí	Técnico em Agropecuária
José Lopes Nery	Técnico em Tecnologia da Informação
Josedir Lopes de Araújo	Técnico em Agropecuária
Katiússia Dias Moreira	Nutricionista
Kesiane Magalhães Castro	Assistente Administrativo
Leonardo Passos de Sá	Técnico em Química
Mabel de Mello Custódio	Assistente em Administração
Marcela Oliveira Nascimento	Auxiliar de Biblioteca
Marcelo Tiago de Brito	Auxiliar de Biblioteca
Maykon Thiago Ramos Silva	Contador
Rogério Luiz Cardoso Silva Filho	Analista de Tecnologia da Informação

Simone Ferreira Gomes	Assistente Social
Walter Dimas Brito Soares	Assistente em Administração
Warley Ferreira do Nascimento	Técnico em Enfermagem
Warley Leite Fernandes	Técnico em Tecnologia da Informação
Willegaignon Gonçalves de Resende	Assistente em Administração
Willian Canabrava do Amaral	Assistente em Administração

EQUIPE PEDAGÓGICA

Nome	Atuação
Elza Cristiny Carneiro Batista	Pedagoga
Glenda Araújo Matos Leite	Assistente de alunos
José Antônio Martins Filho	Assistente de alunos
Kassiene Gomes dos Santos	Assistente de Alunos
Maria das Graças Rodrigues Mendes	Pedagoga
Silas Oliveira de Souza	Técnico em Assuntos Educacionais
Silvânia Almeida da Silva	Assistente de Alunos

ANEXO

ACERVO BIBLIOGRÁFICO

TÍTULO LIVROS	Quant
1 - Chiavenato, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração . 7. ed. Rev. Atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.	2
2 - Maximiano, Antonio Cesar Amaru. Fundamentos de administração: manual compacto para as disciplinas TGA e introdução à administração . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	2
3 - Hunter, James C. O Monge e o executivo: uma história sobre a essência da liderança . Rio de Janeiro: Sextante, 2004.	5
4 - Slack, Nigel. Administração da produção . São Paulo: Atlas, 2010.	1
5 - Slack, Nigel. Administração da produção . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1
6 - Martins, Petrônio G. Administração da produção . 2. ed. rev., aum. e atual. São Paulo: Saraiva, 2005.	1
7 - Tubino, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção: teoria e prática . 2ed. São Paulo: Atlas, 2009.	2
8 - Lustosa, Leonardo; Mesquita, Marco; Quelhas, Osvaldo et al. Planejamento e controle da produção . Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.	1
9 - Kwasnicka, Eunice Lacava. Introdução à administração . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	2
10 - Silva, Adelphino Teixeira da. Administração básica . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	2
11 - Silva, Adelphino Teixeira da. Iniciação à economia . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.	2
12 - Morales, Mércia. Análise e controle da administração financeira: fundamentos . São Paulo: Textonovo, 2003.	2
13 - Dolabela, Fernando. Oficina do empreendedor . Rio de Janeiro: Sextante, 2008.	3
14 - Kotler, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009.	3
15 - Lafley, A. G. O Jogo da liderança: metas e estratégias de inovação para o sucesso da sua empresa . Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.	1
16 - Jakubaszko, Richard. Marketing da terra . Viçosa, MG: UFV, 2005.	1
17 - Magalhães, Gilson Faria Potsch. Teoria da demanda e do comportamento do consumidor . Viçosa, MG: UFV, 2005.	1
18 - Kardec, Alan. Gestão estratégica e avaliação empresarial . Rio de Janeiro: Qualitymark; Petrobras, 2005. 2 ex.	2
19 - Kardec, Alan. Gestão estratégica e indicadores de desempenho . Rio de Janeiro: Qualitymark; ABRAMAN, 2002.	2
20 - Iudicibus, Sergio de. Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito, engenharia . São Paulo: Atlas, 2010.	1
21 - Marion, José Carlos. Contabilidade básica . 10.ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1

22 - ALVES, Eliseu. Teoria da produção: métodos não paramétricos. Brasília, DF: Embrapa Informação Tecnológica, 2008.	1
23 - Oliveira, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	1
24 - Silva, Carlos Arthur Barbosa da. Avaliação financeira de projetos com o auxílio de planilhas eletrônicas. Viçosa, MG: UFV, 2003. Cadernos didáticos.	4