



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
NORTE DE MINAS GERAIS
Campus Almenara



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

PROJETO PEDAGÓGICO

**CURSO TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO**

SUBSEQUENTE

ALMENARA(MG)

2012

Presidenta da República
DILMA VANA ROUSSEF LINHARES

Ministro da Educação
ALOÍZIO MERCADANTE OLIVA

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Reitor
Prof. JOSÉ RICARDO MARTINS DA SILVA

Pró-Reitor de Administração e Planejamento
Prof. EDMILSON TADEU CASSANI

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Prof. ALISSON MAGALHÃES CASTRO

Pró-Reitora de Ensino
Prof^ª. ANA ALVES NETA

Pró-Reitor de Extensão
Prof. PAULO CÉSAR PINHEIRO DE AZEVÊDO

Pró-Reitor de Pesquisa E Inovação
Prof. ROGÉRIO MENDES MURTA

Diretora Geral
Prof^ª ADRIANA REGINA CORRENT

Diretor do Departamento de Administração e Planejamento

Profª CLÉBER ROBERTO SOUZA

Diretor do Departamento de Ensino

Profº JOAN BRÁLIO MENDES PEREIRA LIMA

EQUIPE ORGANIZADORA

ADALVAN SOARES DE OLIVEIRA - Pedagogo

ROSÉLIA RODRIGUES DOS SANTOS – Técnica em Assuntos Educacionais

RONIVALDO FERREIRA MENDES – Assistente de Alunos

EQUIPE TÉCNICA DA PRO-REITORA DE ENSINO

ALINE SILVÂNIA FERREIRA DOS SANTOS – Técnica em Assuntos
Educacionais

ANA CECÍLIA MENDES GONÇALVES – Técnica em Assuntos Educacionais

ANTÔNIA ANGÉLICA MENDES DO NASCIMENTO – Pedagoga

DANIELA FERNANDES GOMES – Técnica em Assuntos Educacionais

EDILENE APARECIDA SOARES DE OLIVEIRA – Pedagoga

ELMER SENA SOUZA – Técnico em Assuntos Educacionais

VALESCA RODRIGUES DE SOUZA – Assessora de Ensino

**RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DOS PLANOS DAS UNIDADES
CURRICULARES**

MATRIZ UNIFICADA PELO IFNMG

colaboração dos professores Érica Souza Tupiná e Fabrício Longuinhas Silva
para elaboração das competência/habilidades e definição de referências
bibliográficas

SUMÁRIO

1 -APRESENTAÇÃO	05
2 -IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS E DO CURSO.....	07
3 -JUSTIFICATIVA.....	08
4 -OBJETIVOS.....	10
5 -REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO.....	11
6 -PERFIL PROFISSIONAL DOS EGRESSOS DO CURSO.....	11
6.1 – Concluinte do curso.....	11
7 -ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	13
7.1 – Matriz Curricular em HoraS.....	13
7.2 – Unidades Curriculares.....	14
7.3 – Estágio.....	31
8 -CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	32
8.1 – Frequência.....	35
8.2 – Recuperação da Aprendizagem.....	35
9 -CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	38
10 -INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	38
10.1 – Instalações e Equipamentos.....	38
11 -PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	39
11.1 – Corpo Docente.....	39
11.2 – Técnico Administrativo.....	40
11.3 – Equipe Técnica-Pedagógica.....	40
12 -CERTIFICADOS E DIPLOMA.....	41
12.1 – Certificados.....	41
12.2 – Diploma.....	42
13 -REFERÊNCIAS.....	41

1 - APRESENTAÇÃO

Em 29 de dezembro de 2008, com a sanção da Lei Federal nº 11.892, que cria no Brasil 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, através da junção de Escolas Técnicas Federais, Cefets, Escolas Agrotécnicas e Escolas vinculadas a Universidades, o Instituto Federal surge com a relevante missão de promover uma educação pública de excelência por meio da junção indissociável entre ensino, pesquisa e extensão, interagindo pessoas, conhecimento e tecnologia, visando proporcionar a ampliação do desenvolvimento técnico e tecnológico da região nortemineira.

O Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG) é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, multicampi e descentralizada, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica. Sendo sua área de abrangência constituída de 126 municípios distribuídos em 03 mesorregiões (Norte de Minas, parte do Noroeste e parte do Jequitinhonha), ocupando uma área total de 184.557,80 Km². A população total é de 2.132.914 habitantes, segundo o Censo Demográfico de 2000 (BRASIL, IBGE, 2000).

Neste contexto, o IFNMG agrega sete *Campi* (Almenara, Araçuaí, Arinos, Montes Claros, Januária, Pirapora e Salinas) que assumem sua condição de instituições públicas de “ensino gratuito”. Assim, vimos apresentar o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração, buscando atender os anseios das regiões citadas acima, pois através das audiências públicas o curso supracitado foi escolhido, de forma legítima e democrática, através do voto, tendo como base os Arranjos Produtivos Locais (APLs).

A construção desta Proposta Pedagógica pautou-se na legislação vigente e nos princípios democráticos, contando com a participação dos profissionais da área do curso e da equipe pedagógica. A proposta aqui apresentada tem por finalidade retratar a realidade vivenciada pelo Campus quanto à atualização, adequação curricular, realidade cultural e social, buscando garantir o interesse, os anseios e a qualificação da clientela atendida, despertando o interesse para o ensino, a pesquisa e a extensão e

ainda, ao prosseguimento vertical dos estudos.

Cita-se a legislação consultada: a Lei Federal nº 9394 de 20/12/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; o Decreto nº 5.154 de 23/07/04, que regulamenta o parágrafo 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da lei nº 9394/96 e dá outras providências; o Parecer do CNE/CEB nº 16/99, que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de nível Técnico e a Resolução nº 04/99, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de nível Técnico. Tais documentos dão sustentação legal para construção do Projeto Pedagógico, do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Regimento Escolar.

É preciso pensar, debater e articular coletivamente os desafios e possibilidades da formação técnica, incluindo aí um olhar crítico, atento para as mudanças e, prioritariamente, para a realidade e expectativa dos educandos que se matriculam em nossos cursos, seus anseios e necessidades. Assim, expomos neste documento a estrutura que orientará a nossa prática pedagógica do Curso Técnico em Administração do IFNMG Campus Almenara, entendendo que o presente documento está passível de ser ressignificado e aprimorado sempre que se fizer necessário.

2 - IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS E DO CURSO

INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS ALMENARA

CNPJ: 10.727.655/0006-24 - BR 367, KM 07 – ZONA RURAL – ALMENARA
(MG) – CEP.39900-000 - TEL: 33 3508 1106

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <http://www.ifnmg.edu.br/almenara>

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2013

AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO:

CARGA HORÁRIA INCLUINDO ESTÁGIO: 1.080:00

NÚMERO DE VAGAS: 40

TURNO: NOTURNO

DURAÇÃO: 18 Meses

FORMA DE INGRESSO: Processo Seletivo

3 - JUSTIFICATIVA

A sociedade pede de todas as instituições ação, criatividade, parcerias, produção, empreendedorismo, competências e qualidade, com vistas às necessidades sociais vigentes. Neste sentido, O IFNMG Campus Almenara tem como objetivo promover uma educação de qualidade visando a formação de cidadãos em plenas condições atuar frente as demandas da sociedade numa postura crítica, ética, transformadora, comprometidos com o desenvolvimento social, tecnológico e acima de tudo com o desenvolvimento do espírito humano de colaboração e de respeito.

Para alcançarmos o que nos propomos a oferecer como educação de qualidade pensamos num processo de ensino e aprendizagem interdisciplinar e contextualizado que valorize o conhecimento prévio do aluno, seus saberes adquiridos no convívio familiar, no ambiente de trabalho e no contato mais amplo com o social. Acreditamos na interdisciplinaridade como instrumento que contribui para que a escola seja lugar onde se produza coletiva e criticamente um saber novo aliado a uma concepção de avaliação que visa o desenvolvimento global do aluno e que forneça subsídios ao professor para tomada de decisão e a constante regulação e melhoria da qualidade de ensino.

O Curso Técnico em Administração compreende o uso de tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Administração é um vocábulo que, em latim, significa ad (direção para) e minister (obediência), ou seja, na origem temos uma forma de comandar. Administrar um estabelecimento, uma seção, uma equipe, é um ato que ocorre em todas as empresas, sem exceção, e ainda temos um tipo de administração peculiar que é a autogestão, que se refere à auto-administração do trabalhador, por que a empresa moderna tanto clama.

Tratando-se de formação profissionalizante, considera-se que fica clara a necessidade deste tipo de abordagem, não só no curso específico de Administração, mas em todos ministrados nas escolas técnicas. No modelo atual de empresa, sabemos que uma boa administração é fundamental.

Somada ao novo quadro econômico temos a globalização, que veio alterar o sistema de concorrência entre as empresas, passando de uma disputa amena para a competição selvagem, onde sobrevive aquele que supera a expectativa do cliente. Não se espera, nesse novo modelo, que o empregado fique esperando o que o chefe vai ordenar ou ; pelo contrário, deseja-se que esse tenha iniciativa, que saiba inovar, criar soluções para os problemas, que saiba conquistar novos clientes e manter os atuais; enfim, demonstre conhecimentos administrativos que, a cada dia, tornar-se-ão elementos implícitos nos pré-requisitos solicitados nas fases de seleção de pessoal.

Em relação à atual demanda do mundo do trabalho, consultaram-se órgãos e instituições, como o Centro de Integração Empresa Escola (CIEE) e o Conselho Regional de Administração (CRA)

Apesar de não terem fornecido dados estatísticos, depreendeu-se a resposta de que o mundo do trabalho oferece oportunidades nessa área diariamente e que o lançamento do curso IFNMG- Campus Almenara formará profissionais que terão espaço tanto no setor formal como no setor de autônomo.

Segundo o Parecer CNE/CEB nº16/99 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico “*O cidadão que busca uma oportunidade de se qualificar por meio de um curso técnico está, na realidade, em busca do conhecimento para a vida produtiva. Esse conhecimento deve se alicerçar em sólida educação básica que prepare o cidadão para o trabalho com competências mais abrangentes e mais adequadas às demandas de um mercado de trabalho em constante mutação.*”

Portanto, a formação de Técnicos em Administração, é para o Campus, uma importante contribuição à Almenara e região na democratização

do saber proporcionando aos cidadãos almenarenses a oportunidade de se qualificar numa área imprescindível ao desenvolvimento de uma sociedade.

4 – OBJETIVOS

Geral

O curso Técnico em Administração tem como objetivo formar técnicos na área de gestão com competência para 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.

Específicos

O Curso Técnico em Administração pretende desenvolver profissionais que possam:

- Compreender os processos de gestão organizacional, a partir da análise de causas e efeitos com capacidade crítica de intervenção;
- Compreender as organizações, considerando as relações sócio-culturais e econômicas, a partir dos arranjos produtivos locais;
- Assessorar e/ou gerir processos nas áreas de pessoas, marketing, operações, produção, finanças nas organizações;
- Elaborar planos de negócios, com possibilidade de implementação, comprometidos com valores éticos e sócio-ambientais;
- Buscar a melhoria contínua nas organizações, tendo uma postura pró-ativa;
- Transformar as teorias e práticas em soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade das organizações;
- Empreender ideias e negócios, com inovação e criatividade.
- Operacionalizar atendimentos, serviços e rotinas administrativas, dentro de organizações empresariais ou comerciais, utilizando instrumentos e meios tecnológicos disponíveis para a gestão organizacional.

- Enfim, o novo perfil de um técnico em Administração requer domínio do computador, visão global da sociedade, cultura geral, espírito de liderança, facilidade de trabalho em equipe e sólida formação técnica.

5 - REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO

Para ter acesso ao curso Técnico em Administração será necessário ter concluído o ensino médio. O ingresso será feito através de Processo Seletivo que constará de provas nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática e abordarão conteúdos do Ensino médio.

As inscrições serão abertas em edital que indicará: vagas, prazos de inscrição, documentação exigida, critérios de classificação e demais informações úteis na forma da legislação vigente.

6 – PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DOS EGRESSOS DO CURSO

6.1 – Concluinte do Curso

O Técnico em Administração formado no Campus Almenara será um profissional qualificado a exercer as competências e habilidades adquiridos em sua formação aplicando-os em sua prática diária para a resolução de problemas, buscando constante atualização que o permita se sobressair às diversas situações trazidas pelo mercado de trabalho. Os conteúdos estudados e sua vinculação ao mundo do trabalho o possibilitará agir com ética, criticidade e consciência do seu papel na sociedade enquanto sujeito de transformação social, possibilitando-o ainda mediante estudo das competências gerais do profissional da área:

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

7 – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O curso está organizado sob a forma Modular/Semestral, atendendo competências requeridas pela área. Apresenta uma organização curricular flexível, possibilitando a educação continuada e permitindo ao aluno acompanhar as mudanças de forma autônoma e crítica.

A combinação entre teoria e prática é considerada como forma para desenvolvimento das competências necessárias à formação técnica.

O enriquecimento de conhecimentos se dá, também, através de visitas técnicas, feiras, congressos e outros eventos relacionados à área, bem como palestras, monitorias dentro e fora da instituição e estágio de conclusão de curso.

A dinâmica do curso contempla o desenvolvimento da capacidade teórico, técnico e metodológico aos profissionais da área de gestão, empreendedora da ética no trabalho com a utilização da metodologia do trabalho em equipe e interdisciplinar.

A proposta de implementação do curso está organizada por disciplinas, com regime modular semestral, com uma carga horária por disciplinas de

920:00 horas, distribuídas em três semestres, acrescidas de 160 horas de Estágio Curricular. A carga horária total do curso é de 1.080 horas.

7.1 - Matriz Curricular em Horas

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
IFNMG – CAMPUS ALMENARA						
LDB 9394/96; Resolução CNE/CEB 4/99; Decreto nº 5.154/2004						
Carga Horária dimensionada para 20 semanas por módulo com duração da aula: 50 minutos						
Disciplinas		Número de Aulas por Semana			Total Horas/ aulas	Total de horas
		1º	2º	3º		
Módulo I	Informática Básica	2			48	40:00
	Fundamentos de Administração	4			96	80:00
	Português Instrumental	2			48	40:00
	Introdução à Matemática Financeira	4			96	80:00
	Introdução à Contabilidade	2			48	40:00
	Introdução à Economia	2			48	40:00
Subtotal		16			384	320:00
Módulo II	Gestão de Processos		4		96	80:00
	Gestão de Pessoas		4		96	80:00
	Gestão Financeira e Orçamentária		4		96	80:00
	Gestão de Marketing		4		96	80:00
Subtotal			16		384	320:00
Módulo III	Empreendedorismo			2	48	40:00
	Gestão Estratégica			2	48	40:00
	Gestão de Materiais e Logística			4	96	80:00
	Ética e Legislação Aplicada			4	96	80:00
	Inglês Instrumental			2	48	40:00
Subtotal				14	336	280:00
Totais	Total				1.104	920:00
	Estágio Curricular		80:00	80:00		160:00
	Total Geral com Estágio					1.080:00

7.2 - Unidades Curriculares

DISCIPLINA: Informática Básica	
MÓDULO: I	CARGA HORÁRIA: 40:00
EMENTA	
Noções de informática: Conceito de Hardware e Software. Sistema operacional: Ligar e desligar o computador; Organizar arquivos e pastas. Internet: enviar e	

receber emails. Softwares aplicativos: Editor de Texto (Formatação; tabelas, figuras, colunas, etiquetas de endereçamento, mala direta). Planilha eletrônica (formatação, fórmulas, gráficos, funções), Banco de dados.

COMPETÊNCIAS / HABILIDADES

Compreender e Utilizar os recursos básicos de um sistema de computador;
Entender e Utilizar o Sistema operacional;
Analisar e Escolher um microcomputador para seu uso;
Conhecer e Trabalhar com editores de texto eletrônico;
Conhecer e Elaborar Planilha eletrônica;
Conhecer e Utilizar softwares proprietários e livres.
Compreender e Apresentar definições sobre o computador, processamento de dados;
Compreender e Utilizar ferramentas informatizadas para a realização de gráficos, itens de controle e elaboração de relatórios, fluxogramas, cronogramas, etc.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COSTA, E. A. **BrOffice.Org** - Da Teoria a Prática. Brasport, 2007
LOBO, E. J. R. **BrOffice Writer** - Nova Solução em Código Aberto na Editoração de Textos. Ciência Moderna, 2008
PAULA, E A D. **Calc: Trabalhando Com Planilhas**. Viena, 2008

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRISTIANE G. Livro **BrOffice.Org Calc**. Avançado com Introdução às Macros. Ciência Moderna, 2009
MUNDIM, M. J. **Estatística com Broffice**. Ciência Moderna, 2010
SAWAYA. M R. **Dicionário de informática e internet: inglês/ português** (3ª edição). Nobel, 2003
ALMEIDA, M. G. D, ROSA, P. C. **internet, intranet e redes corporativas**. Brasport. 2000
FILHO, O. V. S. **Internet** - navegando melhor na web. Senac, 2008

DISCIPLINA: Fundamentos de Administração	
MÓDULO: I	CARGA HORÁRIA: 80:00
EMENTA	
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.	

COMPETÊNCIAS / HABILIDADES

Conhecer os antecedentes históricos da administração.

Compreender o conceito de organização e de gestão.

Compreender as escolas da administração: teoria clássica, teoria humanística e teoria neoclássica.

Compreender a administração por objetivos.

Conhecer o planejamento estratégico e sua aplicabilidade.

Operar processos de planejamento, organização, execução e controle.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVANETO, IDALBERTO. **INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**. 7 ED. RIO DE JANEIRO: CAMPUS, 2003.

MAXMIANO, ANTÔNIO CÉSAR AMARU. **TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**. 5 ED. SÃO PAULO: ATLAS, 2005.

MONTANA, PATRICK J E CHARNOV, BRUCE H. **ADMINISTRAÇÃO**. 2 ED. SÃO PAULO: SARAIVA, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAFT, RICHARD L. **Organizações: Teorias e Projetos**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

DRUCKER, P.F. **Administração de organizações**. São Paulo: Pioneira, 1994

CHIAVANETO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

CURY, ANTÔNIO. **Organização e Métodos, uma visão holística: Perspectiva comportamental e abordagem contingencial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

JUCIUS, M.J. e SHLENDEL, W.E. **Introdução á administração**. São Paulo: Atlas, 1990.

DISCIPLINA: Português Instrumental

MÓDULO: I

CARGA HORÁRIA: 40:00

EMENTA

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.

COMPETÊNCIAS / HABILIDADES

- Reconhecer a língua como atividade sócio interativa.
- Usar variedades do português produtiva e autonomamente.
- Compreender e produzir textos, orais ou escritos, de diferentes gêneros, mais precisamente aqueles ligados ao contexto profissional.
- Realizar leitura crítica de textos diversos.
- Identificar regras relativas ao funcionamento do texto.
- Construir textos objetivos, coesos e concisos, empregando, com propriedade, a nomenclatura própria do contexto profissional.
- Compreender que o texto das correspondências oficiais deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NADOLKIS, H. **Normas de comunicação em Língua Portuguesa**. 25ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.

BECHARA, E. **Gramática Escolar da língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, J. B. **Português Instrumental**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

INFANTE, U. **Do Texto ao Texto - Curso Prático de Leitura e Redação**. São Paulo: Scipione. 2003.

CUNHA, C.; CINTRA, L. F. L. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

KASPARY, A. **Português para profissionais atuais e futuros**. 14 ed. Porto Alegre: Prodil, 1993.

MEDEIROS, J. B. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

NADOLKIS, H. **Comunicação Redacional Atualizada**. São Paulo: IBEP, 1994.

PLATÃO, F. S. & FIORIN, J. L. **Para entender o texto. Leitura e Redação**. São Paulo: Ática, 1990.

DISCIPLINA: Introdução à Matemática Financeira	
MÓDULO: I	CARGA HORÁRIA: 80:00
EMENTA 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; Métodos 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.	
COMPETÊNCIAS / HABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Identificar conhecimentos da Matemática aplicáveis na gestão serviço e saúde.• Executar cálculos financeiros exigidos no cotidiano das organizações de serviço e saúde.• Utilizar os conceitos e fórmulas da matemática financeira no processo de gestão das organizações de serviço e saúde.• Dominar o uso da matemática financeira.• Analisar políticas de juros.• Analisar e tomar decisões com base em dados obtidos através da aplicação das fórmulas e cálculos da matemática financeira.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA BRUNI, Adriano Leal / FAMÁ, Rubens. MATEMÁTICA DAS FINANÇAS (A): Com aplicações na HP12C e Excel - v. 1 (Série Desvendando as Finanças). Editora Atlas 3ª edição (2008) - 1ª Tiragem MATHIAS, Washington Franco. Matemática Financeira . 6 Ed. São Paulo: Atlas, 2009. PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: objetiva e aplicada . – 8. ed. – São Paulo: Saraiva, 2009.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática financeira fácil**. – 14. ed. Atual. – São Paulo: Saraiva 2009.

DISCIPLINA: Introdução à Contabilidade	
MÓDULO: I	CARGA HORÁRIA: 40:00
EMENTA Noções preliminares de contabilidade: 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).	
COMPETÊNCIAS / HABILIDADES Compreender os conceitos e procedimentos básicos da contabilidade. Entender a definição, aplicação e interpretação das demonstrações contábeis. Compreender e diferenciar a contabilidade de custos, gerencial e financeira. Discutir os procedimentos contábeis de encerramento do exercício.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não Contadores . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. IUDÍCIBUS, Sérgio de Et al. Manual de Contabilidade das sociedades por ações . 7. ed. São Paulo: Atlas 2009. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória . São Paulo: Atlas, 2006.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR MARION, José Carlos. Contabilidade básica . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006. HENDRIKSEN, Elson S.; VAN BREDA, Michael F. Teoria da contabilidade . Tradução da 5ª edição americana por Antonio Zoratto Sanvicente. ed.15. São Paulo: Atlas, 1999. 550p. MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial . 14º ed. São Paulo: Atlas, 2009.	

MATARAZZO, D.C. **Análise financeira de balanços**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CREPALDI, Sílvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas, 2009. 241 p.

DISCIPLINA: Introdução à Economia	
MÓDULO: I	CARGA HORÁRIA: 40:00
EMENTA 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.	
COMPETÊNCIAS / HABILIDADES Identificar os vários títulos de crédito disponibilizados pelo mercado financeiro. Prestar apoio econômico para planejar e organizar a capacidade operacional da empresa. Identificar os cenários micro e macroeconômico na área de atuação da organização. Compreender o funcionamento do sistema econômico com senso crítico, responsabilidade e consciência social. Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico. Preparar releases dos principais assuntos econômicos, políticos, financeiros e mercadológicos, com base nos veículos da mídia. Pesquisar, organizar e calcular informações econômicas. Transformar os dados econômicos em recursos estatísticos na organização. Registrar a evolução e as consequências do processo econômico brasileiro.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA TROSTER, Roberto Luis. e MOCHÓN MORCILLO, F. Introdução à economia . São Paulo: Pearson, 2007. VASCONCELLOS, Marco Antônio S. Economia: micro e macro . 4.ed. São Paulo: Atlas, 2007.	

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de; ENRIQUEZ GARCIA, Manuel. **Fundamentos de economia**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

DISCIPLINA: Gestão de Processos	
MÓDULO: II	CARGA HORÁRIA: 80:00
EMENTA 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.	
COMPETÊNCIAS / HABILIDADES Conhecer a evolução das Teorias e das Práticas Administrativas nas Organizações. Compreender a Gestão de processos organizacionais. Compreender a estrutura Organizacional: linear, funcional, mista, comissional, matricial, Unidades Estratégicas de Negócios (UEN's) e Áreas Estratégicas de Negócios (AEN's). Introduzir as diversas abordagens da operação em manufatura e serviços; Desenvolver a percepção sobre medidas de desempenho. Compreender a importância e aplicabilidade dos gráficos: Organogramas, Cronogramas, Gráfico de Gantt, redes PERT/CPM e Fluxogramas. Analisar desenvolver e implementar métodos de racionalização de processos de trabalho. Compreender e aplicar os instrumentos de comunicações administrativa: Manuais e formulários .	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA CURY, ANTÔNIO. Organização e Métodos, uma visão holística : Perspectiva comportamental e abordagem contingencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000. MINTZBERG, H. Criando Organizações Eficazes : Estrutura em cinco configurações. São Paulo: Atlas, 1995.	

MARTINS, Petrônio Garcia e Laugeni, Fernando Piero. **Administração da Produção**. 2. ed.ver. aum. e atual.São Paulo: Saraiva, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAFT, RICHARD L. **Organizações**: Teorias e Projetos. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

LUPORINI, C. E. M., PINTO, N. M. **Sistemas administrativos**: uma abordagem moderna de O & M. São Paulo: Atlas, 1996.

CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada**: Supply Chain. São Paulo: Atlas 2010.

WANKE, Peter F. **Estratégia logística em empresas brasileiras**: Um Enfoque em Produtos Acabados. 1ª ed. São Paulo: Atlas: 2010.

BONFIM, Brandão. **Compras, Princípios e Administração**. ed. Atlas. São Paulo, 2000.

DISCIPLINA: Gestão de Pessoas	
MÓDULO: II	CARGA HORÁRIA: 80:00
EMENTA 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.	
COMPETÊNCIAS / HABILIDADES	
Conhecer os fundamentos da Administração de Recursos Humanos	
Conhecer os principais processos de RH;	
Distinguir as necessidades e especificidades dos processos e rotinas do departamento de RH;	
Ser capaz de realizar rotinas básicas do setor de RH;	

Absorver fundamentos básicos da complexa relação entre pessoas e organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IVANCEVICH, J. M. **Gestão de recursos humanos**. 10 ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

BOHLANDER, G. W.; SNELL, S. **Administração de recursos humanos**. 14 ed. São Paulo: Cengage, 2009.

CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 7 ed. Barueri, SP: Manole, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, Rui; VILAS BOAS, Ana. **Gestão Estratégica de Pessoas**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

HUNTER, J. C. **O monge e o executivo: uma história de essência da liderança**. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo e Competências de gestão dos Talentos**. São Paulo: Makron, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2004.

BOOG, Gustavo G. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento-Um guia de operações**. São Paulo: Makron, 2001.

DISCIPLINA: Gestão Financeira e Orçamentária	
MÓDULO: II	CARGA HORÁRIA: 80:00
EMENTA 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).	
COMPETÊNCIAS / HABILIDADES Elaborar cronogramas comerciais e financeiros. Aplicar normas técnicas e efetuar cálculos.	

Dimensionar e especificar os diferentes tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro.

Realizar cálculos sobre porcentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalização, descontos, amortização e empréstimos.

Aplicar conceitos sobre porcentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalizações, descontos, amortizações e empréstimos.

Calcular índices, taxas porcentagens, descontos, acréscimos e juros.

Identificar a relação entre as políticas financeiras e as execuções financeiras no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial e prestação de serviços.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FORTUNA, E. **Mercado financeiro, produtos e serviços**. São Paulo: Qualitymark, 2001.

GITMAN, Laurence. **Princípios de Administração Financeira**. 10 ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira**: uma abordagem pratica: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, análise, planejamento e controle financeiro. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BREALEY, Richard e outros. **Fundamentos de Administração Financeira**. 3 ed. São Paulo: Mc Graw Hill, 2004.

SANVICENTE, Antonio Zoratto; SANTOS, Celso da Costa. **Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SOBANSKI, Jaert J. **Prática de orçamento empresarial**: um exercício programado. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DISCIPLINA: Gestão de Marketing	
MÓDULO: II	CARGA HORÁRIA: 80:00
EMENTA 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.

COMPETÊNCIAS / HABILIDADES

Estabelecer uma visão especializada e integrada da administração de serviços discutindo de forma sustentável os conceitos, técnicas e práticas em marketing.

Ser capaz de analisar o ambiente macroeconômico do setor varejista e atacadista com o propósito de estabelecer novos negócios e oportunidades às empresas no curto, médio e longo prazo.

Oferecer a qualificação necessária ao desenvolvimento do conjunto de habilidades indispensáveis à elaboração de planejamentos de marketing, que incorporam decisões sobre mercado-alvo, posicionamento e composto de marketing.

Ter amplo conhecimento do ambiente empresarial, ampliando e desenvolvendo estratégias para o mercado físico e virtual.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, Sergio Roberto. (org) . **Gestão de Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2006.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 12a edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 3.0**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COUTO, Katia Maria Belisário. **Marketing Sob Medida**. Brasília: Editora Fortium, 2008.

DANTAS, Edmundo Brandão. **Marketing Descomplicado**. Distrito Federal: Editora Senac, 2005.

MOURA, Dione (org) et alli. **Comunicação e Cidadania: conceitos e processos**. Brasília: Francis, 2011.

DISCIPLINA: Empreendedorismo	
MÓDULO: III	CARGA HORÁRIA: 40:00

EMENTA

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.

COMPETÊNCIAS / HABILIDADES

Analisar o mercado e identificar oportunidades para empreender.

Articular competências gerais do curso para construção na implementação de um plano de negócios.

Selecionar ideias e pesquisar necessidades de mercado.

Gerir pessoas e projetos.

Avaliar a viabilidade e manutenção de empreendimentos.

Conhecer as principais características e atitudes empreendedoras.

Compreender as variáveis presentes nas atividades empreendedoras.

Identificar os objetivos e comportamentos da atividade empresarial.

Conhecer o conceito, características, habilidades, papel e perfil de um líder.

Elaborar apresentações e expor ideias em público.

Estruturar o processo de detecção e análise de oportunidades de negócio.

Definir critérios para avaliação do potencial de um novo negócio e dos recursos necessários para desenvolvê-lo e implementá-lo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DRUCKER, P. F.; **INOVAÇÃO E ESPÍRITO EMPREENDEDOR (ENTREPRENEURSHIP): PRÁTICA E PRINCÍPIOS**. SÃO PAULO: PIONEIRA THOMSON LEARNING, 2003.

MAXIMIANO, A. C. A. **ADMINISTRAÇÃO PARA EMPREENDEDORES: FUNDAMENTOS DA CRIAÇÃO E DA GESTÃO DE NOVOS NEGÓCIOS**. SÃO PAULO: PRENTICE-HALL, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEGEN, R. J. **O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial - guia para montar seu próprio negócio, vencer as dificuldades e administrar os riscos**. São

Paulo: Pearson Education, 2004.

FUNDAÇÃO Roberto Marinho. **Aprender a empreender**. 3.ed. Rio de Janeiro: Fund. Roberto Marinho, 2003.

DISCIPLINA: Gestão Estratégica

MÓDULO: III

CARGA HORÁRIA: 40:00

EMENTA

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, foco nos aspectos essenciais e limitadores do processo de formulação. Processo de implementação e avaliação do Planejamento Estratégico.

COMPETÊNCIAS / HABILIDADES

Conhecer os conceitos básicos da gestão estratégica e suas diferentes abordagens.

Formular, analisar e implementar mudanças estratégicas nas organizações.

Relacionar planejamento estratégico e gestão.

Conhecer as metodologias de implementação de um planejamento estratégico.

Conhecer as etapas de um planejamento estratégico.

Criar e analisar cenários e estratégias.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PORTER, Michael E. **Competição: Estratégias Competitivas Essenciais**, 13ª ed. Rio de Janeiro. Editora Campus, 1999.

TAVARES, Mauro Calixta, **Gestão Estratégica**, 2ª ed. São Paulo, Editora Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico, conceitos, metodologias e práticas**, 22ª ed. São Paulo, Editora Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MONTGOMERY, Cynthia A., PORTER, Michael E. (orgs.). **Estratégia: a busca da vantagem competitiva**. Harvard Business Review Book. Rio de Janeiro:

Campus, 1998.

AAKER, David A. **Administração estratégica de mercado**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

COSTA, Eliezer Arantes. **Gestão Estratégica**. São Paulo: Saraiva, 2002.

MINTZBERG, Henry e QUINN, James B. **O processo de estratégia**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

BRAGA, Fabiane; GOMES, Elisabeth. **Inteligência Competitiva**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

DISCIPLINA: Gestão de Materiais e Logística	
MÓDULO: III	CARGA HORÁRIA: 80:00
EMENTA 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/almoxarifado. Atividades de Logística. Arranjo físico (layout).	
COMPETÊNCIAS / HABILIDADES Desenvolver os conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos. Conhecer e aplicar a administração de materiais nas empresas modernas. Identificar os conceitos e fundamentos da logística. Propiciar o conhecimento dos processos mercadológicos que visem apoiar sistemas contínuos para obtenção de dados sobre o desempenho do mercado. Conhecer as características e metodologias de pesquisas econômicas de mercado e tecnológicas.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA ALVARENGA, A. C.; NOVAES, A. G. N. Logística Aplicada : suprimento e distribuição física. São Paulo: Edgard Blücher Ltda., 2000. BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos : planejamento, organização e logística empresarial. 4 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR DORNIER, Philippe-Pierre; et al. Logística e Operações Globais : textos e casos. São Paulo: Atlas, 2000.	

BOWERSOX, Donald J. **Logística empresarial**: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo. Atlas.2001.

DISCIPLINA: Ética e Legislação Aplicada	
MÓDULO: III	CARGA HORÁRIA: 40:00
EMENTA Ética e trabalho: a questão dos meios e dos fins no trabalho em saúde, conflitos entre dimensão pública e privada da ética, bioética. Responsabilidade Social: Valores, Transparência e Governança, Público Interno, Meio Ambiente, Fornecedores, Consumidores e Clientes, Comunidade, Governo e Sociedade. Direito: Instituições de Direito Público e Privado. Direito Empresarial. Teoria do Direito Constitucional. Conceituação da regulamentação do trabalho do profissional de administração. Propriedade Industrial. Noções de Direito Autoral e Patentes. Direito Penal e Crimes contra a administração pública. Considerações sobre contratos de prestação de serviços. Conceituação da legislação relativa aos direitos de defesa do consumidor.	
COMPETÊNCIAS / HABILIDADES Reconhecer como paradigmas, que respaldam o planejamento e a ação dos profissionais da área de Saúde: o ser humano integral, os condicionantes e determinantes do processo saúde e doença, os princípios éticos, as normas do exercício profissional, a qualidade no atendimento, a preservação do meio ambiente e o compromisso social com a população. Correlacionar os conhecimentos de várias disciplinas ou ciências com o objetivo de realizar trabalho em equipe, tendo em vista o caráter interdisciplinar da área de Saúde. Reconhecer, promover e priorizar o acesso das minorias étnicas e dos portadores de necessidades especiais à assistência em saúde. Reconhecer os limites de sua atuação à luz das leis do exercício profissional e códigos de ética das categorias profissionais da área de Saúde. Reconhecer a importância da visão sistêmica do meio ambiente, considerando os conceitos de ecocidadania e cidadania planetária, de forma a aplicar princípios de conservação de recursos não-renováveis e preservação do meio ambiente no exercício do trabalho em saúde. Utilizar estratégias de negociação para o trabalho na equipe de saúde, objetivando a administração de conflitos e a viabilização de consenso. Coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação com vistas à pesquisa do perfil de saúde da comunidade e ao estabelecimento de estratégias de intervenção. Compreender o objetivo e a interdisciplinaridade do Direito e Legislação com	

outras disciplinas do curso.

Entender alguns conceitos básicos de Direito aplicáveis ao exercício do profissional de informática.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA (apenas 3 livros)

BRASIL. **Constituição Federal do Brasil, 1988**

Brasil. Código de Defesa do Consumidor - CDC

Brasil. Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT

BRASIL. Código Civil

BRASIL. Código Penal

BRASIL. **LEI 8666 (Licitações e Contratos)**

TRANSFERETTI, José Antônio. **Ética e responsabilidade social**. 2. ed. Campinas: Alínea, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VALLS, Álvaro Luiz Montenegro. **O que é ética**. 9.ed. São Paulo: Brasiliense, 1996. Primeiros passos, vol 177

CARVALHO, Isabel Cristina de Moura. **Educação ambiental: a formação do sujeito ecológico**. São Paulo: Cortez, 2004.

DISCIPLINA: Inglês Instrumental	
MÓDULO: III	CARGA HORÁRIA: 40:00
EMENTA	
Processo de aprendizagem do Inglês instrumental para a leitura de textos, ampliação das habilidades e as estratégias de compreensão escrita que favoreçam uma leitura mais eficiente de textos variados, Ordenação frasal (word order), Tempos verbais, Pronomes interrogativos (Question 35 words), Phrasal verbs, Verbos regulares e irregulares, Desenvolvimento de glossário técnico.	
COMPETÊNCIAS / HABILIDADES	
Mobilizar, reconhecer e utilizar recursos linguístico-estruturais: grupos nominais, estrutura frasal, verbos auxiliares e modais, tempos verbais;	
Identificar e utilizar os marcadores textuais, referências textuais, inferência lexical	

e textual, conectivos.

Trabalhar com repertório vocabular geral e específico da área;

Resolver exercícios gramaticais para fixação de elementos e tópicos estruturais próprios da língua inglesa;

Traduzir pequenos textos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KERNERMAN, Lionel. **Password: English Dictionary for Speakers of Portuguese**. 2 ed. Editora Martins Fontes, 2001

MURPHY, R. **English Grammar in Use**. Cambridge: Cambridge University Press, 2000.

OLIVEIRA, Sara Rejane de F. **Estratégias de leitura para inglês instrumental**. Brasília: UnB, 1996.

TORRES, Nelson. **Gramática Prática da Língua Inglesa: o inglês descomplicado**. São Paulo:Saraiva, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MICHAELI: **Dicionário escolar**. São Paulo:Melhoramentos, 2006.

MITIDI, Aldo A. **Living Approach: Inglês 2o Grau e Universitário**. Campinas: Editora Moandy, 1991.

OLIVEIRA, Sara Rejane de F. **Estratégias de leitura para inglês instrumental**. Brasília: UnB, 1996.

7.3 - Estágio

O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Para complementação curricular o aluno estagiará no 2º e 3º módulos. O estágio supervisionado constará de praticas pré-profissionais, exercidas em

situações reais de trabalho na empresa. O estágio contará com (160 horas), podendo o aluno integralizar o estágio em uma ou mais empresas.

Para realização do estágio serão observadas as disposições do Regulamento dos Cursos Técnicos do IFNMG – Campus Almenara em consonância com regulamento próprio de cada empresa.

O estágio, de acordo com a Resolução 1 de 21/01/2001, deverá efetivar-se por meio de termo de parceria a ser celebrado entre a Instituição de Ensino e a organização concedente de estágio, objetivando o melhor aproveitamento das atividades sócio-profissionais que caracterizam o estágio.

O aluno receberá orientações para realização do estágio durante o curso. Deverá elaborar relatório que conterá, além das atividades desenvolvidas, observações, auto-avaliação e avaliação da empresa com sugestões para a escola.

Este retorno do estágio à escola servirá como subsídio para revisão de sua prática a fim de adequar o curso às exigências do mercado e melhorar a formação dos alunos. Será avaliado pelo relatório e pela apresentação quanto a qualidade do estágio em termos de participação e contribuição com as empresas, conhecimentos demonstrados e adquiridos e postura profissional.

8 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação e recuperação da aprendizagem escolar obedecerão às normas estabelecidas na legislação vigente, no Regulamento dos Cursos Técnicos e na proposta pedagógica do Campus Almenara.

O processo da avaliação e recuperação escolar será planejado, executado e permanentemente controlado e avaliado em consonância com normas regulamentares, aprovadas pelo Conselho de Professor.

A avaliação educacional constitui-se em instrumento de análise que permite verificar a proposta político-educacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – Campus

Almenara, a sua concretização e o modo de encaminhá-la tendo em vista os objetivos propostos. O processo deverá ser dinâmico, amplo, qualificando e subsidiando o reencaminhamento da ação, possibilitando consequências no sentido da construção dos resultados que se deseja. A avaliação da aprendizagem analisa as expressões dos alunos, nas áreas cognitiva, afetivo-social, favorecendo a compreensão dos avanços, limites e dificuldades que estão encontrando para atingir os objetivos do curso, disciplina e atividades das quais estão participando.

A avaliação do trabalho escolar do aluno, onde será observado a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, possibilitará a verificação de:

- . adequação do currículo ou necessidade de sua reformulação, tendo em vista as necessidades sociais;
- . validade dos recursos didáticos adotados;
- . necessidade de serem adotadas medidas de recuperação;
- . ajustamento psicossocial do aluno.

A avaliação do rendimento escolar permitirá ao professor identificar os progressos e as dificuldades dos alunos, e para continuidade ao processo, a partir do resultado avaliativo, as mediações necessárias serão realizadas objetivando aprendizagens significativas.

Nos cursos técnicos de nível médio do IFNMG – Campus Almenara, o desenvolvimento e aprendizagem do aluno serão avaliados, de maneira contínua, dinâmica e processual, tomando-se como referência:

- a aquisição de habilidades/competências curriculares trabalhadas;
- O registro será feito através de notas.

O calendário, bem como as atividades, avaliações escolares, serão organizados observando-se o regime bimestral que se constituirá em módulos.

A avaliação deve ser formativa, um trabalho contínuo de regulação da ação pedagógica; os aspectos qualitativos são prioritários perante os quantitativos.

Quando mais de 50% da turma não conseguir adquirir a competência com nota acima de 60% do valor do bimestre, o professor deve revisar o trabalho e rever a metodologia utilizada. Persistindo a dificuldade, o professor deve marcar horários extras, por mais uma semana, a ser combinado com a turma, para estudos relativos da(s) competência(s) com baixo rendimento, até que uma reavaliação comprove resultado percentual superior. Ainda assim, se não houver avanço, o docente deve comunicar à Coordenação de Ensino para junto à equipe pedagógica estabelecerem novas metas.

O parecer avaliativo final dar-se-á ao final do(s) semestre(s) letivos, obedecendo-se ao seguinte: o curso é modular, o resultado final da avaliação dar-se-á ao final do módulo ou semestre letivo.

Entende-se por parecer avaliativo final o resultado que indica a situação do aluno ao final do módulo:

APROVADO: o estudante pode prosseguir os estudos no módulo subsequente.

EM CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO: o estudante não pode dar por concluído o módulo.

O tempo escolar será dividido em bimestres e cabe ao professor:

-selecionar as competências que serão avaliadas no período.

-observar o valor de cada bimestre e definir, em conformidade com este, a nota de cada uma dessas competências.

-determinar, no mínimo, dois instrumentos para avaliar cada competência do bimestre, porém não se deverá avaliar mais que duas competências em um instrumento avaliativo.

A distribuição de notas será a seguinte:

BIMESTRES (em cada semestre) PONTUAÇÃO

1º bimestre 50,0

2º bimestre 50,0

Total = 100,0

Média para aprovação 60% do total semestral

8.1 Frequência

A frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária mínima prevista para a série e/ou módulo é obrigatória, implicando em parecer EC o não cumprimento desta carga-horária obrigatória.

8.2 -Recuperação da Aprendizagem

A Recuperação Paralela será feita durante o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, mediante acompanhamento contínuo do aproveitamento do aluno, a quem são oportunizadas atividades de reforço, a fim de prevenir ou suprimir falhas de aprendizagem. O professor deverá fazer constar em seus planos de ensino a forma pela qual desenvolverá a Recuperação Paralela com os alunos que não atingirem os objetivos propostos.

Deve-se possibilitar estudos de recuperação paralela ao ano letivo, em cada competência que o aluno alcançar nota inferior a 60% do total de pontos atribuídos à competência avaliada.

Após estudos de recuperação, será aplicada atividade avaliativa com pontuação igual à nota atribuída à referida competência em recuperação. Os estudos de recuperação, dentre outras alternativas, obrigatoriamente, deverão constar de:

-devolução de todos os instrumentos de avaliação que utilizam a linguagem escrita, já aplicados, com discussão em sala de aula;

-acompanhamento sistemático da monitoria por professores e equipe pedagógica;

-outras medidas de intervenção definidas pelo professor ou coordenações de acordo com elaboração de projetos específicos (plantões, parceria com as licenciaturas do campus e outras medidas que visam o aprimoramento das aprendizagens);

-reavaliação da aquisição da competência em recuperação e revisão da nota anteriormente alcançada nos estudos regulares, caso constatado a recuperação, conforme já descrito nos artigos anteriores.

O resultado da recuperação será calculado da seguinte forma: se o aluno obtiver nota superior a 60%, será considerada a nota igual a 60%; se o aluno obtiver nota inferior a 60%, será considerada a maior nota.

A aplicação de reavaliação da competência, deverá obedecer o tempo mínimo de uma semana após a informação ao aluno de que o mesmo ficou de recuperação naquela competência, neste período também acontecerão as alternativas de intervenção descritas acima.

Parecer avaliativo final é a informação objetiva sobre a possibilidade de o aluno concluir ou não o módulo semestral, a disciplina de um curso; este parecer toma como base:

. o histórico e as avaliações globais analisadas durante os períodos letivos sobre o desenvolvimento e aprendizagem de cada discente nos cursos em que estão matriculados.

Adotar-se-á como registro do parecer avaliativo final:

- Sigla EC - Em Construção do Conhecimento – será aplicado quando o aluno ainda não alcançou níveis de competência desejados; indica que o estudante não concluiu a disciplina.

- Sigla A - APROVADO – será aplicado quando o aluno desenvolve integralmente competências trabalhadas; indica que o estudante concluiu a disciplina.

Para cálculo e verificação sobre a aprovação do aluno em uma disciplina, a nota total do aluno na disciplina é somada à nota total do aluno nos aspectos atitudinais.

São parâmetros para definição do parecer avaliativo final:

. APROVADO NA DISCIPLINA para os resultados avaliativos que representam o mínimo de 60% de aproveitamento, conforme tabelas acima.

. APROVADO NO MÓDULO para os pareceres avaliativos “EC” em até duas disciplinas; indica que o discente poderá prosseguir para outros módulos.

. EM CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO NA DISCIPLINA quando o aluno deverá matricular-se nesta(s) disciplina(s) em outro semestre e cursá-la(s) regularmente, obedecendo os prazos previstos no regimento escolar.

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

9 -CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores obedecerão ao que dispõe o Regulamento dos Cursos Técnicos do Campus Almenara. Os pedidos de aproveitamento de estudos, conhecimentos e experiências para o Ensino Profissional obedecem ao que determina os Planos de Curso e poderão ser requeridos, através de instrumento próprio obtido junto à Secretaria Escolar, observados os prazos determinados no calendário escolar.

Poderão ser aproveitadas:

a) Mediante requerimento do aluno acompanhado de comprovação, observados os prazos determinados, competências adquiridas no ensino médio, em qualificações profissionais, etapas ou módulos concluídos em outros cursos de nível técnico, ou reconhecidas em processos formais de certificação profissional, uma vez estabelecida a equivalência.

b) Competências adquiridas em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no mundo do trabalho ou por meios informais de aprendizagem, mediante avaliação do aluno. Os instrumentos utilizados na avaliação das competências, bem como parecer descritivo, serão arquivados juntamente com a documentação do aluno.

A elaboração e seleção dos instrumentos levarão em consideração as peculiaridades das competências a serem aproveitadas.

10 – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS AO CURSO

O curso Técnico em Administração, além de ambientes apropriados ao desenvolvimento das atividades a serem desenvolvidas pelo discente, deve oferecer condições para que o processo de ensino-aprendizagem tenha como motivações fundamentais as experiências dos técnicos em administração e a realidade do mundo do trabalho.

Segundo o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos há uma recomendação de infraestrutura mínima a qual o Campus já possui. Dessa forma o Campus Almenara dispõe dos seguintes recursos:

10.1 – Instalações e Equipamentos

- 10 Salas de aulas mobiliadas com armário de aço, quadro branco (para pincel), quadro verde (giz), Aparelho de TV 42”, dois ventiladores, quarenta conjuntos de carteira para alunos e um conjunto de mesa para professor.

- 03 Laboratórios de Informática equipados com 40 conjuntos de mesas e cadeiras para os alunos, 40 computadores completos, ventiladores, armário de aço, quadro branco (pincel).

- 01 Sala Multifuncional equipada com aparelho Datashow, Aparelho de TV 42", tela para projeção, quadro branco (pincel) e 36 poltronas acolchoadas.

- 01 Biblioteca operada com sistema informatizado com espaço para leitura (04 estações com 6 cadeiras cada) e consultas a sites da Internet (02 computadores), quadro de avisos, armários para depósito de materiais de alunos, acervo bibliográfico de aproximadamente 1018 exemplares até o momento e em processo de aquisição de mais títulos principalmente a referência básica do técnico em Administração que hoje conta com 18 títulos.

- Equipamentos de multimídia tais como: caixa amplificadora, microfones, máquinas fotográficas e aparelho de DVD.

11 – PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENVOLVIDOS NO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

11.1 - Corpo Docente

Professor	Titulação	Área de atuação
Alyson Trindade Fernandes	Superior: Sistema de Informação	Informática
Fabrcio Longuinhas Silva	Administração Especialização: Gestão de Negócios com área de concentração em Marketing	Administração

Wesley Florentino de Oliveira	Mestre em Modelagem Matemática Computacional e	Matemática
Wilma Maria Pereira	Especialização: Linguística	Português/Inglês
Yuri Bento Marques	Sistemas de Informação Especialização: Engenharia de Sistemas	Informática
Érica Souza Tupiná	Administração	Administração
Pedro Borges Pimenta Junior	Português	Português
Mário Anísio Borges	Administração	Administração
Será contratado novo professor	Direito	Direito e Ética

11.2 - Técnico Administrativo

O corpo Técnico Administrativo é composto por todos os servidores que atuam direta e/ou indiretamente com curso, orientando, supervisionando e dando suporte tanto aos alunos quanto aos professores.

11.3 - Equipe Técnica-Pedagógica

Nome	Titulação	Função
------	-----------	--------

Adalvan Soares de Oliveira	Superior: Pedagogia Especialização: Inspeção Escolar	Pedagogo
Rosélia Rodrigues dos Santos	Superior: Pedagogia Especialização: Novas Tecnologias Educativas	Técnica em Assuntos Educativos

12 - CERTIFICADOS E DIPLOMAS

12.1 - Certificados

Por não haver módulo com terminalidade não haverá expedição de certificado.

12.2 - Diploma

Ao aluno que concluir todos os módulos do curso, cumprir a carga horária prevista para o estágio e concluir o Ensino Médio será conferido o **Diploma de Técnico em Administração – Área Profissional Gestão e Negócios.**

13 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL: **Lei nº 9394/96** (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) – Brasília – DF. Diário Oficial da União nº 248 de 23/12/96.

BRASIL: **Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei 9394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes da educação nacional, e dá outras providências. Brasília, 2004.

BRASIL: **Lei Federal nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008** (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências). Brasília, 2008.

BRASIL, Ministério da Educação: **Resolução nº 4 de 03 de dezembro de 1999** (Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico). Brasília, 1999.

BRASIL, Ministério da Educação, CNE/CEB: **Parecer nº 16/99** (Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico). Brasília 1999.

BRASIL, Ministério da Educação, CNE/CEB : **Resolução nº 1 de 21 janeiro de 2004** (Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos). Brasília, 2004.

BRASIL,Ministério da Educação CNE/CEB: **Resolução nº 3 de 9 de julho de 2008** (Instituição e implantação do Catálogo Nacional do Cursos Técnicos). Brasília, 2008.

BRASIL. **Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico**: Introdução. Brasília, 2000.

BRASIL. Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico: Área Profissional Informática. Brasília, 2000.

BRASIL. Projeto **Pedagógico curso Técnico em Administração do CEFET Rio de Janeiro**. Disponível em: <http://portal.cefet-rj.br/maracana-ensino/tecnico/98-curso-tecnico-de-administracao.html>