



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CÂMPUS AVANÇADO DE BONFIM**

**PROPOSTA PEDAGÓGICA DO CURSO TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE**

BONFIM – RR

2015



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CÂMPUS AVANÇADO DE BONFIM**

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

**ANTONIO CESAR BARRETO LIMA
ARNÓBIO GUSTAVO QUEIROZ DE MAGALHÃES
LUCIANO MONTEIRO DO AMARAL**

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	04
2. APRESENTAÇÃO	05
2.1 Histórico do Câmpus Avançado de Bonfim	10
3. JUSTIFICATIVA	12
4. OBJETIVOS	15
4.1 Objetivo Geral.....	15
4.2 Objetivos Específicos.....	15
5. REQUISITOS DE ACESSO, PERMANÊNCIA E MOBILIDADE ACADÊMICA	16
6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	17
6.1 Área de Atuação do Egresso.....	18
6.2 Acompanhamento do Egresso.....	18
7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	19
7.1 Estrutura Curricular.....	20
7.2 Representação Gráfica do Processo Formativo.....	21
7.3 Ementário.....	22
7.4 Terminalidades Intermediárias.....	34
7.5 Prática Profissional Integrada.....	34
7.6 Estágio Curricular.....	34
7.7 Trabalho de Conclusão de Curso.....	35
7.8 Práticas Interdisciplinares.....	35
7.9 Atividades Complementares.....	35
8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	36
8.1 Avaliação da Aprendizagem.....	36
8.2 Progressão Parcial.....	39
8.3 Avaliação de Curso.....	40
8.4 Avaliação da Proposta Pedagógica do Curso.....	40
8.5 Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais Anteriormente Desenvolvidas.....	41
8.6 Atendimento ao Discente.....	42
9. ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	42
10. EDUCAÇÃO INCLUSIVA	44
11. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA	45
12. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	46
13. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADO	47
14. REGISTRO PROFISSIONAL	47
15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	47

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Dados gerais – Tipo:

- Bacharelado Sequencial Licenciatura
 Curso Superior de Tecnologia

Técnico:

- Integrado Concomitante Interno Concomitante Externo
 Subsequente Outros

Modalidade:

- Presencial A distância

Denominação do Curso: Curso Técnico em Administração

Habilitação: Técnico em Administração.

Local de Oferta: Câmpus Avançado de Bonfim.

Tempo de integralização do curso: 3 semestres (1 ano e meio)

Turno de Funcionamento: Noturno.

Número de vagas: 40.

Carga Horária Total: 1200 horas

Periodicidade de oferta: Anual

Coordenador: A definir

Diretor Geral: ARNÓBIO GUSTAVO QUEIRÓZ DE MAGALHÃES

Diretor Administrativo: A definir

Diretor de Pesquisa: A definir

Diretor de Extensão: A definir

Diretor de Ensino: ANTONIO CESAR BARRETO LIMA

2 – APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR é originário da extinta Escola Técnica implantada, informalmente, em outubro de 1986, iniciando suas atividades em 1987 com os Cursos Técnicos em Eletrotécnica e em Edificações. Por meio do Decreto nº 026 (E) de 12 de outubro de 1988, o Governo do então Território Federal de Roraima criou a Escola Técnica de Roraima. O Parecer nº26/89 do Conselho Territorial de Educação autorizou e reconheceu a Escola, aprovou o seu Regimento Interno e as grades curriculares dos cursos por ela ministrados e tornou válido todos os atos escolares anteriores ao Regimento.

Por força da Lei Federal nº 8.670 de 30 de junho de 1993, foi criada a Escola Técnica Federal de Roraima, iniciando, em 1994, suas atividades nas instalações físicas da Escola Técnica Estadual, com 74% de seus servidores redistribuídos do quadro de pessoal do ex-Território Federal de Roraima, incorporando ao seu patrimônio rede física, materiais e equipamentos e absorvendo todos os alunos matriculados naquela escola nos cursos de Edificações e Eletrotécnica.

A partir dessa data, a Escola iniciou um Programa de Expansão de cursos e do número de vagas, implantando novos cursos – ensino fundamental – 5ª a 8ª série, Técnico em Agrimensura e Magistério em Educação Física – totalizando, naquele ano, 17 turmas e 406 alunos.

Em dezembro de 1994 a Escola Técnica Federal de Roraima foi transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica, por meio da Lei nº 8.948 de 8 de dezembro, publicada no DOU nº 233, de 9 de dezembro, Seção I. Entretanto, sua efetiva implantação como CEFET-RR só ocorreu por meio do Decreto Federal de 13 de novembro de 2002, publicado no DOU nº 221, Seção I, tendo a referida solenidade ocorrida no dia 10 de dezembro de 2002.

Com a transformação dessa Instituição em CEFET-RR a comunidade interna preparou-se para fazer valer o princípio da verticalização da Educação Profissional, oferecendo cursos profissionalizantes de nível básico, técnico e superior. O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo foi o primeiro a ser implantado e teve sua proposta vinculada à transformação da ETFRR em CEFETRR.

Em 2005, o Governo Federal, através do Ministério da Educação, instituiu o Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica no

país, promovendo a implantação de Unidades Descentralizadas – UNED's em diversas unidades da federação, sendo o CEFET-RR contemplado na fase I, com a UNED Novo Paraíso, no município de Caracaraí, região sul do Estado. As atividades pedagógicas na UNED Novo Paraíso tiveram início em agosto de 2007 com 172 alunos matriculados no Curso Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio, incluindo uma turma com 22 alunos do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade da Educação de Jovens e Adultos (PROEJA). Em 11 de novembro de 2007, a UNED de Novo Paraíso foi inaugurada, com a presença “in loco” do Ministro da Educação Fernando Haddad.

Na fase II, o CEFET-RR foi contemplado com a UNED Amajari, localizada na região norte do Estado, no município de Amajari, que iniciou suas atividades atendendo a 70 alunos matriculados no curso Técnico em Agricultura, funcionando provisoriamente no espaço físico da Escola Estadual Ovídio Dias, mediante parceria firmada com a Secretaria Estadual de Educação. Em setembro de 2012 o Câmpus Amajari foi oficialmente entregue à comunidade e em dezembro de 2012 foi oficialmente inaugurada pela presidenta da república em solenidade realizada no Palácio do Planalto.

Em 29 de dezembro de 2008, a Lei nº 11.892, institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e muda a denominação das unidades passando de UNED para Câmpus. O IFRR foi criado por essa lei mediante a transformação do CEFET-RR em Instituto Federal.

Em 2010 foi lançada a fase III do plano de expansão da Rede Federal e o IFRR contemplado com uma unidade (câmpus), cujo processo de construção e implantação está em andamento na zona oeste de Boa Vista.

Atualmente, o IFRR está estruturado com uma Reitoria e quatro Câmpus distribuídos pelo estado, conforme mostra a figura 01 e detalhamento a seguir:

a) Câmpus Boa Vista – Pré-expansão, localizado na região central do Estado, em Boa Vista. Tem como referência para o desenvolvimento de suas atividades os municípios de Boa Vista, Bonfim, Cantá, Normandia, Alto Alegre, Mucajaí e Iracema;

b) Câmpus Novo Paraíso – Fase I, localizado na região sul do Estado, tem como referência para o desenvolvimento de suas atividades os municípios de Caracaraí, Cantá, São Luiz, São João da Baliza, Caroebe e Rorainópolis;

c) Câmpus Amajari – Fase II, localizado na região norte do Estado, tem como referência para o desenvolvimento de suas atividades os municípios de Amajari, Pacaraima, Uiramutã e Alto Alegre;

d) Câmpus Zona Oeste – Fase III, localizado na zona oeste da cidade de Boa Vista, atualmente em fase de construção e Implantação.

e) Câmpus Avançado de Bonfim, localizado no município de Bonfim, atualmente em fase de construção de sua sede, está funcionando provisoriamente na Escola Estadual Argentina Castelo Branco.

Figura 01: Mapa do Estado de Roraima com a Localização dos Câmpus do IFRR



Fonte: Brasil, MEC/SETEC

No Câmpus Boa Vista são ofertados 11 cursos de graduação, sendo 04 Cursos Superiores de Tecnologia e 07 Cursos de Licenciatura, dos quais 02 são ofertados pelo Programa PARFOR, via plataforma Freire da CAPES e 01 ofertado via Educação a Distância - EAD; 03 Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, sendo 01 ofertado via EAD; 03 Cursos Integrados ao Ensino Médio em: Eletrônica; Eletrotécnica; Secretariado; Informática; 07 Cursos Subsequentes em: Análises

Clínicas, Edificações, Eletrônica, Eletrotécnica, Enfermagem, Secretariado, Informática; e 05 Cursos EJA em: Eletrotécnica, Informática, Edificações, Enfermagem, Análises Clínicas.

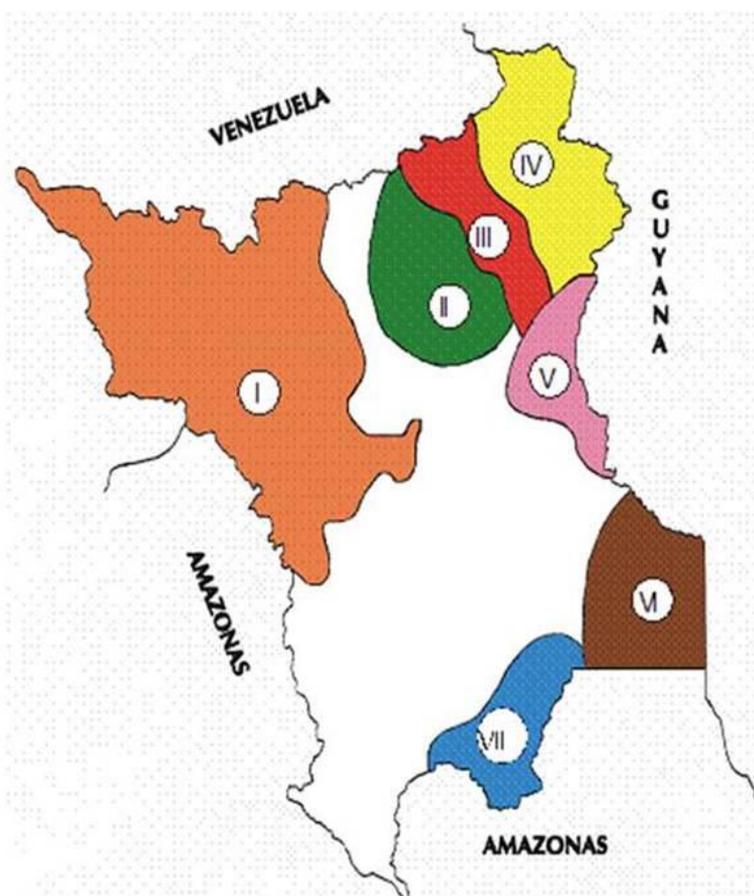
No Câmpus Novo Paraíso são ofertados 03 Cursos Técnicos, sendo 02 presenciais funcionando em regime integral com habilitação em Agropecuária e Agricultura Integrado ao Ensino Médio, 01 subsequente em Agropecuária, desenvolvido no regime de Alternância - internato pleno.

No Câmpus Amajari está sendo ofertado o Curso Técnico em Agricultura, integrado, subsequente e concomitante. O câmpus também oferta o Curso Técnico em Agropecuária integrado ao Ensino médio e o Curso Técnico em Agropecuária integrado ao Ensino Médio na modalidade EJA e Agropecuária Alternância – internato pleno para a comunidade indígena.

No Câmpus Avançado de Bonfim está sendo ofertado o Curso Técnico em Comércio Exterior Subsequente.

Além dos cursos regulares, nos três campi do IFRR são ofertados também, Cursos de Qualificação Profissional de Formação Inicial e Continuada – FIC, Cursos do Programa Mulheres Mil e do PRONATEC. Atualmente o IFRR atende a um total de 8.944 alunos, sendo 4.231 matriculados nos cursos Técnicos, Superiores e de Pós Graduação e 4.713 alunos matriculados nos cursos do PRONATEC, Mulheres mil e Pró Funcionário / e-TEC. Para dar conta dessa demanda o IFRR conta com um quadro de pessoal constituído por 229 docentes efetivos e 224 técnicos-administrativos distribuídos em seus três Campi e Reitoria. A área de atuação do IFRR se estende pela soma das áreas de abrangência de todos os seus Campi, o que significa dizer praticamente todo o Estado de Roraima, incluindo também, especialmente através dos Campi Boa Vista e Amajari, o atendimento às comunidades indígenas das diferentes etnias, cuja localização está definida de acordo com a demarcação e homologação das terras indígenas, conforme figura 02 abaixo:

Figura 02: Mapa do Estado de Roraima com a identificação das áreas indígenas



BLOCO	ETNIAS PREDOMINANTES
I – ÁREA IANOMAMI	MAIANGONGUE, MACÚ, UAICÁ e IANOMAMI
II – LAVRADO CENTRAL	MACUXI e UAPIXANA
III – SÃO MARCOS	MACUXI, UAPIXANA e TAUREPANG
IV – NORTE - NORDESTE	INGARICÓ, JARICUNA, MONAICÓ, MACUXI, UAPIXANA e PANTAMONA
V – ALTO TACUTÚ	UAPIXANA e MACUXI
VI – MAPUERA - TROMBETAS	UAI UAI
VII- SUL	UAIMIRI e ATROARI

Fonte: Zoneamento Ecológico-Econômico de Roraima - 1998

No entanto, as limitações impostas, pelas peculiaridades regionais do estado nos aspectos socioeconômicos, ambientais, geográficos e inclusive humano especialmente no que se refere à constituição e localização da sua população pulverizada em pequenas comunidades sediadas em localidades com grandes distâncias entre si, enfrentando dificuldades de mobilidade e de acesso à informação, às oportunidades educacionais e de formação profissional, fazem com que atualmente uma grande parcela da população do estado não tenha acesso às ações do IFRR. Seja porque não podem se deslocar até as unidades existentes, seja porque o IFRR ainda não atingiu essas comunidades com suas ações.

Frente a essas limitações e visando o cumprimento de sua função social, o IFRR apresenta esta proposta pedagógica contendo as descrições do objetivo geral e dos objetivos específicos e as diretrizes que nortearão a Proposta Pedagógica do Curso Técnico em Administração Subsequente, com a definição do currículo, incluindo-se as condições necessárias ao funcionamento do curso, com a especificação dos recursos de pessoal e instalações físicas.

2.1 - Histórico do Câmpus Avançado de Bonfim

Em outubro de 2012, numa reunião com o ministro de Estado da Educação, Aloizio Mercadante, foi solicitado à Setec um estudo detalhado por estado acerca de critérios para a distribuição de 40 Unidades de Educação Profissional na Rede Federal. Para a efetivação da Avaliação Técnica, solicitando a contribuição de servidores da Rede Federal com experiência em avaliação. A Região Norte foi representada pelo diretor de Legislação e Normas de Ensino do IFRR, Antônio Cesar Barreto Lima e pelo diretor de Extensão e Articulação do IFRR, professor Michel Grunspan.

No início do estudo de viabilidade, as Unidades de Educação Profissional (UEP) teriam um perfil de unidades de menor dimensão da Rede Federal, planejadas para o atendimento às populações em condições especiais. Essas unidades teriam um quadro de pessoal constituído por 20 professores, 15 técnicos-administrativos e com oferta de 400 vagas em cursos presenciais. Consolidados os resultados da avaliação e a recomendação técnica dos municípios do Brasil, a equipe de Roraima apresentou os municípios com potencialidades para receberem as Unidades de Educação Profissional, por ordem de prioridade: Bonfim, Rorainópolis, Mucajaí, Cantá e Pacaraima.

A partir de 2013, como parte do processo de expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, tornou-se prioridade do governo federal a formação de Centros de Excelência em Educação Profissional e Tecnológica do País. Nesse sentido, o Ministério da Educação resolveu transformar as Unidades de Educação Profissional em Câmpus Avançados. Desta forma, houve a necessidade da revisão dos estudos de viabilidade apresentados ao ministro.

Nessa nova configuração, o reitor do IFRR, professor Ademar de Araújo Filho, participou de uma sessão plenária, na noite do dia 25 de junho de 2013, na Câmara de Vereadores do Município de Bonfim, para apresentar o Projeto de Implantação do Câmpus Avançado, destacando que, de acordo com as características do município e de seu entorno, o câmpus seria projetado para desenvolver atividades e ações voltadas para a realidade dos arranjos produtivos locais, tendo em vista a melhoria qualitativa dos serviços. Após a explanação, foi aberta a votação para os vereadores, que decidiram, por unanimidade, a doação de um terreno contendo uma estrutura mínima de edificação para o IFRR construir o Câmpus Avançado de Bonfim. Iniciou-se, naquele momento, o marco legal da existência do Câmpus Avançado de Bonfim.

No dia 23 de julho de 2013, o reitor do IFRR recebeu no Gabinete da Reitoria, a prefeita do Município de Bonfim, Senhora Lizete Spies, para oficializar a assinatura do termo de cessão do terreno onde deverá ser construído o prédio do Câmpus Avançado de Bonfim.

Após criterioso estudo de demanda e assinatura do termo de compromisso entre o IFRR e a Prefeitura Municipal de Bonfim, foi apresentada à comunidade do Município de Bonfim, a previsão de início das atividades para o segundo semestre de 2014, com oferta do Curso Técnico em Comércio Exterior Subsequente, que funcionará provisoriamente na Escola Estadual Argentina Castelo Branco, cedida pelo Governo do Estado de Roraima, por meio da Secretaria Estadual de Educação e Desporto. Naquele momento, o reitor do IFRR, por meio da Portaria nº 202/GR, de 17 de fevereiro de 2014, nomeou como diretor do Câmpus Avançado de Bonfim o professor Arnóbio Gustavo Queiroz de Magalhães, e como diretor de Ensino do Câmpus, Antonio Cesar Barreto Lima.

No dia 27 de junho, com a presença da prefeita de Bonfim, Lisete Spies; do reitor, Ademar de Araújo Filho; do diretor do Câmpus Avançado do Bonfim, Arnóbio Gustavo Queiroz de Magalhães; do secretário de Educação do Município; da cônsul do Brasil em Lethem e da cônsul-geral da Guiana em Roraima, Marissa Carmichael e demais convidados, foi realizado o encontro bilateral, com o objetivo de estreitar as relações entre os dois municípios fronteiriços por meio da oferta de cursos também para a comunidade daquele país, em atendimento a solicitação do prefeito de Lethem por conta da instalação do Câmpus do Instituto Federal de Roraima na

fronteira do Brasil com a República Cooperativista da Guiana. O Câmpus Avançado de Bonfim, a partir da expedição do ato autorizativo, estará preparado para receber entre 400 e 600 alunos.

3 – JUSTIFICATIVA

Esta proposta é um instrumento de construção coletiva e reconstrução permanente, que se justifica por várias razões, dentre as quais destacamos:

- ☑ A atual possibilidade do IFRR de estender suas ações até o município de Bonfim e às comunidades de seu entorno, apesar da demanda existente;
- ☑ A inexistência de qualquer instituição ou ação de formação profissional e tecnológica no âmbito do município de Bonfim e de seu entorno;
- ☑ Os baixos índices socioeconômicos e os altos índices de desigualdades¹ persistentes na região, demandando a presença do poder público com ações afirmativas que possibilitem ao cidadão a superação de suas limitações, a inserção produtiva no mundo do trabalho e a inclusão social;
- ☑ A localização do município em região de fronteira internacional, cujo país vizinho (República Cooperativista da Guiana) tem interesse em constituir parcerias com o Estado de Roraima e com o IFRR na área da Educação;
- ☑ O plano estratégico brasileiro do Projeto Calha Norte, no qual o Município de Bonfim está incluído;
- ☑ O plano estratégico brasileiro do projeto Arco Norte, no qual o município de Bonfim está incluído, sendo o mesmo ligado à Guiana Inglesa através da ponte internacional sobre o rio Tacutu construída pelo Brasil, visando o acesso do produto nacional ao porto de Georgetown;

A proposta da Implantação do Curso Técnico em Administração Subsequente do Câmpus Avançado no município de Bonfim pauta-se pelo compromisso institucional do IFRR com sua missão, objetivos e finalidades, pela atenção aos princípios educacionais e pedagógicos definidos na LDBEN, Lei nº 9394/96 e demais documentos complementares emanados do MEC e CNE, além do respeito aos

¹ IDH de Bonfim 0,626 - Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil/2013.

princípios e direitos constitucionais que se concretizam em ações que levem aos seguintes efeitos e compromissos:

- ☑ Com os interesses públicos e a promoção da cidadania;
- ☑ Com a produção de conhecimento inovador e crítico construído em bases científicas sólidas;
- ☑ Com a formação integral (e não apenas tecnicista) do indivíduo;
- ☑ Com o respeito à diversidade, à heterogeneidade e à pluralidade de ideias;
- ☑ Com a qualidade e excelência de suas atividades;
- ☑ Com a universalização e democratização das oportunidades educacionais e de formação profissional;
- ☑ Com os Arranjos Produtivos Sociais, Culturais e Locais - APSCCL, o desenvolvimento regional e nacional e o combate às desigualdades;
- ☑ Com o respeito à dignidade da pessoa humana e seus direitos fundamentais, inclusive de acesso à informação, à tecnologia e ao conhecimento científico.

Assim, para continuar expandindo suas ações e para melhor atender à demanda que se apresenta no município de Bonfim, no cumprimento de sua missão e de sua função social é que apresentamos esta proposta, como resultado das pesquisas de demandas baseada no setor de serviços, predominando o serviço público, o comércio varejista e a prestação de serviços. Portanto, se a missão da Rede Federal é contribuir para o processo de desenvolvimento social e econômico do país, então não pode existir melhor justificativa para a implantação do Curso Técnico em Administração Subsequente.

Outro ponto de relevância para a implantação do Curso Técnico em Administração respalda-se, inicialmente, pela localização geográfica do Câmpus Avançado de Bonfim, situando-se no município de Bonfim que faz fronteira com Lethem, que absorve grande parte da mão de obra do município de Bonfim no setor comercial. O município de Bonfim encontra-se classificado no Plano Nacional de Desenvolvimento Regional - PNDR do Ministério da Integração Nacional como região dinâmica. O principal arranjo produtivo está no setor de serviços com 68%, seguido do setor agrícola com 24,2 % e do setor indústria com 5,6%².

As atividades voltadas para o comércio são representadas pela existência de

² Dados extraídos e adaptados a partir do documento Plano de Desenvolvimento Local Integrado e Sustentável do Município de Bonfim: Agenda Executiva 2001/2004. Produzido pela FGV/ISAE.

mercearias, supermercados, açougue e lojas varejistas de artigos do vestuário e material de construção. No ramo de prestação de serviços são registrados bares, restaurante, lanchonete, oficina mecânica, sorveteria e pousada/restaurante. O setor industrial inexistente, deixando no município uma lacuna econômica importantíssima na geração de emprego e renda.

Observa-se ainda, que com a chegada do IFRR no município de Bonfim, várias empresas instaladas tanto no município quanto em Lethem, estão ampliando seus quadros de funcionários com boa formação técnica para atuarem em cargos administrativos e de negócios, neste caso, destacamos a rápida construção de empresas de pequeno porte, como por exemplo, 03 postos de gasolinas em fase de conclusão, e setor hoteleiro, desta forma, o campo de trabalho para este profissional no município é amplo, seja a sua atuação no comércio ou em vários órgãos públicos já instalados no município.

No campo educacional, segundo informação da atual Prefeita, o município de Bonfim dispõe da seguinte infraestrutura:

- Das 15 escolas estaduais, somente 05 não são indígenas e apenas uma está localizada na sede do município, as outras 10 escolas estaduais são indígenas;
- 14 escolas municipais, das quais 08 são indígenas;
- Um câmpus da Universidade Virtual de Roraima – UNIVIRR;
- Um câmpus da Universidade Estadual de Roraima – UERR.

Segundo o IBGE - Censo Escolar de 2012, a matrícula escolar do município de Bonfim foi de 3.500 alunos. Nesse total não estão incluídos os alunos atendidos pelas universidades estaduais (UERR e UNIVIRR).

Até o presente momento não existe no município de Bonfim nenhuma instituição de formação profissional e nem qualquer curso de formação profissional. No entanto, o IFRR já está iniciando suas atividades no município através de parceria com a prefeitura, no sentido de viabilizar a oferta de cursos de qualificação profissional pelo PRONATEC.

No que se refere às relações fronteiriças, o Brasil está ligado à República Cooperativista da Guiana pela ponte internacional construída pelo Governo Brasileiro no Município de Bonfim, sobre o rio Tacutu. A proximidade com a cidade de Lethem na Guiana inglesa, cuja separação física é o rio Tacutu e que com a

construção da ponte, essa separação praticamente desapareceu, já que o trânsito é livre na fronteira, exerce uma forte influência tanto na comunidade de Bonfim, quanto na comunidade de Lethem com relação ao uso da língua (português e inglês). Essa é uma situação propícia à implantação do Programa Escola de Fronteira, que pode funcionar integrado ao Câmpus Avançado de Bonfim.

O município de Bonfim ainda é carente de estrutura social e de oportunidades de ocupação de sua população jovem, principalmente os residentes na sede. Apesar da existência de iniciativas sociais tanto por parte do município quanto por parte do estado, tais como a estruturação do CRAS. No entanto, a falta de opção e mesmo a ausência de instituições e programas sociais consistentes e continuados, que tenham por finalidade envolver esses jovens e proporcionar-lhes perspectivas de futuro e de superação de suas atuais limitações e dificuldades, faz com que o município apresente um alto índice de consumo de drogas e de ocorrências de suicídios.

Dentre os programas sociais existentes destacamos o Programa Bolsa Família e o Programa Estadual Crédito Social. Ambos importantes para superação das dificuldades socioeconômicas da população do município.

Além das comunidades do município, também integra a área de abrangência do Câmpus Avançado de Bonfim as comunidades localizadas ao norte do município de Cantá e as comunidades do Município de Normandia.

4 – OBJETIVOS

4.1 – Objetivo Geral

Formar um profissional atuante, comprometido com a função social e científica, que seja capaz de articular teoria à prática de forma competente, empreendedora e inovadora, compatíveis com a área de Administração.

4.2 – Objetivos Específicos

Proporcionar aos discentes formação humanística, técnica e cidadã como subsídios ao desenvolvimento dos princípios da administração em sua região;

☑ Proporcionar ao profissional de administração ações que desenvolvam postura crítica e reflexiva para a melhoria contínua das organizações públicas e privadas;

☑ Proporcionar aos discentes capacidade de empreender ideias e negócios, com inovação e criatividade;

☑ Proporcionar aos discentes conhecimentos específicos de organizações empresariais e comerciais.

5 – REQUISITOS DE ACESSO, PERMANÊNCIA E MOBILIDADE ACADÊMICA

O acesso ao Curso Técnico em Administração Subsequente do Câmpus Avançado de Bonfim será realizado, anualmente, através de Processo Seletivo de caráter classificatório para ingresso no primeiro módulo. O Processo Seletivo será oferecido a candidatos que tenham certificado de conclusão do Ensino Médio. A distribuição das vagas para as políticas de ações afirmativas/cotas sociais em cumprimento a Lei nº 12711, de 29 de agosto de 2012, para o acesso ao Curso Técnico em Administração Subsequente serão reservadas 50% das vagas, sendo distribuídas entre os estudantes oriundos de famílias com renda igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio) per capita, para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino fundamental em escolas públicas e por estudantes que se autodeclararem pretos, pardos e indígenas, em proporção no mínimo igual à de pretos, pardos e indígenas na população da unidade da Federação onde está instalada a instituição.

Com a finalidade de garantir a permanência do discente no curso, o Câmpus Avançado de Bonfim alocará recursos em sua matriz orçamentaria para o desenvolvido do Programa de Assistência Estudantil de que trata o Art. 8º da Resolução nº 066 – Conselho Superior, de 14 de fevereiro de 2012, deverá ser fomentadas nas seguintes áreas:

- I- Moradia estudantil;
- II- Alimentação;
- III- Transporte;
- IV- Atenção à saúde biopsicossocial;
- V- Inclusão digital;

- VI- Cultura;
- VII- Esporte;
- VIII- Creche;
- IX- Apoio didático;
- X- Acompanhamento pedagógico;
- XI- Inclusão social;
- XII- Produção intelectual.

Conforme o Art. 11 da Resolução nº 066 – Conselho Superior, de 14 de fevereiro de 2012 em relação às ações, nos programas e nas atividades executadas pelo ensino, pesquisa e extensão que envolvam repasse financeiro direto aos estudantes, deverá ser considerado o seguinte critério:

I – Habilidade técnica e/ou desempenho acadêmico;

§ 1º Aproveitamento satisfatório e a Frequência Escolar mínima para aprovação são requisitos para permanência no programa.

§ 2º O Setor de Serviço Social de cada campus será responsável por realizar a avaliação das situações de vulnerabilidade social dos discentes a serem contemplados nos programas de assistência estudantil desenvolvidos no âmbito das CAES.

§ 3º Em cada campus será de responsabilidade do setor pedagógico o acompanhamento das frequências e rendimentos.

Parágrafo Único: Cada câmpus terá autonomia para planejar suas ações de acordo com sua realidade e recurso previsto, observando as determinações desta Resolução e os limites estipulados na forma da legislação orçamentária e financeira vigente.

6 – PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O Profissional do Curso Técnico em Administração Subsequente deverá:

- Executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques;
- Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
- Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais;

- ☑ Aplicar regras de legislação trabalhista, tributária e empresarial;
- ☑ Aplicar os procedimentos de rotinas trabalhistas, financeiras e contábeis;
- ☑ Ser comprometido com o desenvolvimento regional sustentável.
- ☑ Ter formação humanística integrada à formação técnica, tecnológica e científica.
- ☑ Ser crítico, reflexivo e dinâmico na busca de novos conhecimentos.

Além disso, é de suma importância a capacidade de compreender a cultura, os hábitos e costumes dos diversos países com quem se negocia. Sendo assim, o respeito ao próximo e a capacidade de ouvir, tornam-se fatores de sucesso para este profissional. Portanto, esse profissional deve ser um agente impulsionador do desenvolvimento sustentável da região, integrando a formação técnica à cidadania na busca do conhecimento.

6.1 Área de Atuação do Egresso

O Profissional Técnico em Administração pode atuar em organizações privadas, em indústria e comércio, em instituições financeiras, nas áreas de planejamento organizacional, e pode atuar no terceiro setor.

6.2 Acompanhamento do Egresso

Sendo um recurso fundamental para a construção de políticas nas ações institucionais do IFRR, o Câmpus Avançado de Bonfim, prevê a criação do Núcleo de Políticas de Acompanhamento do Egresso, objetivando identificar as opiniões dos egressos acerca da sua formação acadêmica e sua atuação no mundo do trabalho, considerando a estrutura de ensino, pesquisa e extensão. Para tanto, o Núcleo desenvolverá as seguintes ações:

- ☑ Construção de um banco de dados com informações que possibilitem manter com o egresso comunicação permanente;
- ☑ Proporcionar ao egresso atualização acadêmica oferecendo cursos, seminários e palestras direcionadas à complementação profissional;
- ☑ Criação, no Site da Instituição, o portal do Egresso, objetivando promover o relacionamento entre antigos colegas de curso, assim como eventuais

encontros entre as turmas;

- ☑ Realizar o registro pessoal e socioeconômico dos egressos;
- ☑ Identificar a aceitação do nosso egresso junto ao mercado de trabalho;
- ☑ Realizar um processo de autoavaliação atual do egresso;
- ☑ Realização de parcerias com empresas e instituições que gerem oportunidades aos egressos.

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente observa as determinações legais presentes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, bem como, as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFRR, a observância a Resolução nº 06, de 20 de setembro de 2012, o Decreto nº 5154, de 23 de julho de 2004, e a Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.

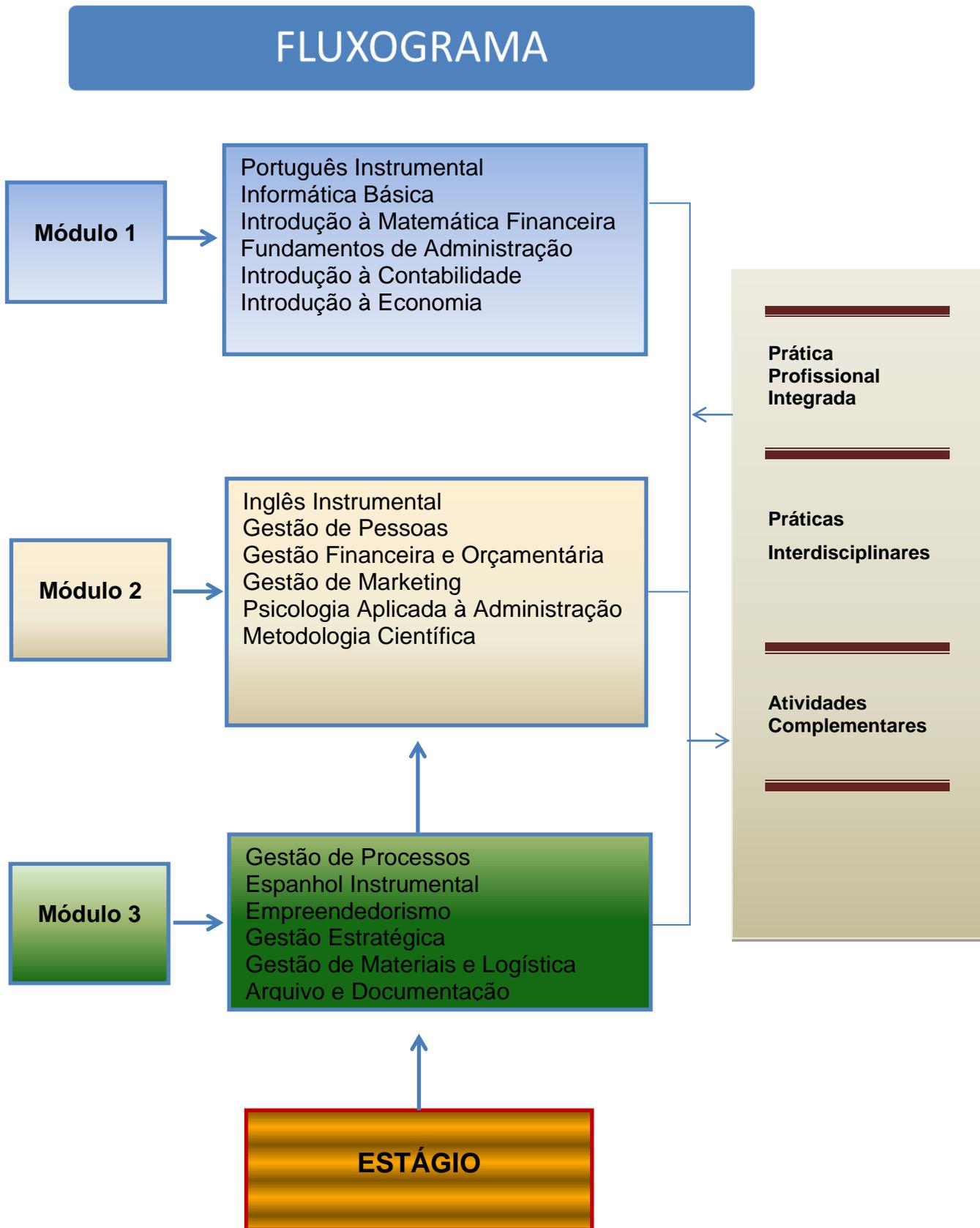
A Proposta Curricular do Curso foi desenvolvida com o objetivo de garantir a formação integral do discente, através da formação técnica, e a sua inserção no mundo do trabalho. Dessa forma, o currículo deve oportunizar aos discentes a aquisição das competências e habilidades previstas no perfil profissional, como também o desenvolvimento de valores éticos, morais, culturais, sociais e políticos.

Nessa perspectiva, o currículo será desenvolvido através de diferentes procedimentos didáticos pedagógicos como: atividades teóricas, demonstrativas, projetos que extrapole os limites da sala de aula, utilização de laboratórios, estudos dirigidos na biblioteca e nas visitas técnicas, objetivando o diálogo constante com os discentes, a troca e o fortalecimento de experiências.

7.1 Estrutura Curricular

PARTE DIVERSIFICADA	MOD 1	MOD 2	MOD 3	CH
Português Instrumental	40		-	40
Inglês Instrumental	-	40	-	40
Espanhol Instrumental	-	-	40	40
Informática Básica	40	-	-	40
Introdução à Matemática Financeira	80	-	-	80
TOTAL DA PARTE DIVERSIFICADA	160	40	40	240
PARTE TÉCNICA	MOD 1	MOD 2	MOD 3	CH
Fundamentos de Administração	60			60
Introdução à Contabilidade	60			60
Introdução à Economia	60			60
Gestão de Processos			60	60
Gestão de Pessoas		60		60
Gestão Financeira e Orçamentária		80		80
Gestão de Marketing		60		60
Empreendedorismo			60	60
Gestão Estratégica			60	60
Gestão de Materiais e Logística			60	60
Arquivo e Documentação			60	60
Psicologia Aplicada à Administração		60		60
Metodologia Científica		60		60
TOTAL PARTE TÉCNICA	180	320	300	800
DIVERSIFICADA+PARTE TÉCNICA	340	360	340	1040
PARTE PRÁTICA - ESTÁGIO		80	80	
DIVERSIFICADA+PARTE TÉCNICA + ESTÁGIO				1200
TOTAL CARGA HORÁRIA 1200				

7.2 Representação Gráfica do Processo Formativo



7.3 Ementários:

EMENTA E REFERÊNCIAS		
Curso Técnico em Administração Subsequente		
Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
INFBAS	Informática Básica MÓDULO I	40
EMENTA		
Identificar os componentes lógicos e físicos do computador. Operar soluções de softwares utilitários e para escritório. Utilizar a internet de forma segura e fazer uso dos seus diversos serviços.		
Objetivos Gerais:		
Capacitar o aluno profissionalmente, ensinando a manusear as principais ferramentas do computador, tais como editores de texto (Word, wordpad, etc.), Planilhas eletrônicas (Excel), apresentação gráfica (aprender a mexer no computador, entender como funciona, etc.), entre muitas outras coisas.		
Conteúdo		
Conceitos básicos e história da informática; CPU, memória e periféricos; Velocidade de clock; Medição de memória; Funções das teclas; Caracteres especiais que não estão no teclado; No-break e Estabilizador; Tipos de software; Características dos SO; Boot (Inicialização) e desligamento; Menu Iniciar; Trabalhando com Janelas; Trabalhando com documentos; O menu Documentos recentes; Criando Pastas; Organizando pastas e arquivos; Área de transferência; Resolução de vídeo; Configurações e painel de controle; Opções regionais e de idioma; Limpando o histórico; Impressoras e outros itens de hardware; Opções de Acessibilidade; Ferramentas de Sistema; Mapa de caracteres; Formatando Fontes; Salvando documentos no WordPad; As ferramentas de desenho; Redes e comunicações; Prompt do MS-DOS; Linguagens e Freeware; Software comercial; Programas antivírus e como acontece uma infecção; Cuidados com saúde; Dicas para o uso de senhas; Classificação de Software; Sistemas de Interpretação de Arquivos; Internet; Apresentação de palestras; Processadores de texto; Planilhas de cálculo.		
Referencial Básico:		
MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, P. A. Informática: conceitos e aplicações . 3.ed. São Paulo: Érica, 2008. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica . 7. ed. São Paulo: Érica, 2008. NORTON, Peter. Introdução à Informática . São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.		
Referencial Complementar:		
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática . 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004. CAIÇARA JÚNIOR, C. Informática, internet e aplicativos . Curitiba: Ibplex, 2007. GLENWRIGHT, J. Fique por Dentro da Internet . São Paulo: Cosac Naify, 2001. SCHAFF, A. A sociedade Informática: as consequências sociais da segunda revolução industrial . 10. ed. São Paulo: Brasiliense, 2007. VELLOSO, F. C. de. Informática: conceitos básicos . 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.		
EMENTA E REFERÊNCIAS		
Curso Técnico em Administração Subsequente		
Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
FUNDA	Fundamentos de Administração MÓDULO I	60
EMENTA		
Evolução do pensamento administrativo; Funções organizacionais; introdução às escolas da administração; Desenvolvimento organizacional; Gestão por competência; Gestão da Qualidade; Introdução ao estudo da motivação e a comunicação gerencial.		
Objetivos Gerais:		
Desenvolver uma base conceitual e crítica sobre os Fundamentos da Administração		
Conteúdo		
- Antecedentes históricos da administração.		

- Conceito de organização e de gestão.
- As escolas da administração: teoria clássica, teoria humanística e teoria neoclássica.
- A administração por objetivos.
- Planejamento estratégico e sua aplicabilidade.
- Operar processos de planejamento, organização, execução e controle.

Referencial Básico:

CHIAVANETO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 9ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014.
 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.

Referencial 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 à Administração**. São Paulo: Atlas, 1990.

EMENTA E REFERÊNCIAS

Curso Técnico em Administração Subsequente

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
PINS	Português Instrumental MÓDULO I	40

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.

Objetivos Gerais:

Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos referentes à língua portuguesa, possibilitando, o domínio da leitura e produção de textos no contexto profissional.

Conteúdo

- Textos, orais ou escritos, de diferentes gêneros;
- Texto das correspondências oficiais;
- Níveis de linguagem: adequação linguística
- Tipologia textual
- Documentos oficiais

Referencial Básico:

BECHARA, E. **Gramática Escolar da língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
 MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2002.
 NADOLKIS, H. **Normas de comunicação em Língua Portuguesa**. 25ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.

Referencial Complementar:

BERLO, David. **O Processo da Comunicação**. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
 CUNHA, C.; CINTRA, L. F. L. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.
 DISCINI, Norma. **Comunicação nos textos: leitura, produção e exercícios**. São Paulo: Contexto, 2005
 MEDEIROS, João Bosco. **Manual de Redação e Normalização**. 9ª ed: Atlas, 2010
 KASPARY, Adalberto. **Redação Oficial**. Rio de Janeiro: Edita, 2000. Textual. São Paulo: Atlas, 2001.

EMENTA E REFERÊNCIAS

Curso Técnico em Comércio Administração Subsequente

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
MAFI	Introdução à Matemática Financeira MÓDULO I	80

EMENTA		
A Matemática Financeira e seu Objetivo, Origens do Sistema Financeiro, Conceito de Capital e Juros, Capitalização Simples, Capitalização Composta, Equivalência de Taxas, Capitalização Contínua, Descontos, Equivalência de Capitais, Rendas, Amortização de Dívidas, Depreciação, Alternativas Econômicas e Inflação.		
Objetivos Gerais:		
Adquirir informações e conhecimentos sobre os diversos tipos de conceitos e métodos utilizados em Matemática Financeira		
Conteúdo		
<ul style="list-style-type: none"> - Juro e Capitalização Simples: Conceito de juro, capital e taxa de juros; Capitalização simples, Capitalização Composta: Capitalização composta: montante e valor atual para pagamento único; Equivalência de taxas, Desconto: Desconto simples. - Série de Pagamentos: Noção sobre fluxo de caixa; Série de pagamentos; Série de pagamentos iguais com termos vencidos; Série de pagamentos iguais com termos antecipados; Equivalência de capitais e de planos de pagamentos. - Sistema de Amortização: Sistema Francês de amortização (tabela Price); Sistema de amortização constante (SAC). Sistema de amortização Misto (SAM). - Método de Avaliação de Fluxo de Caixa: Valor presente líquido; Taxa interna de retorno. - Classificação das Taxas de Juros: Conceito e classificação das taxas de juros; Taxas equivalentes e proporcionais; Juros pagos antecipadamente. - Operações Financeiras Realizadas No Mercado: Inflação e correção monetária, indexador; Aplicações financeiras com renda fixa. 		
Referencial Básico:		
BRUNI, Adriano Leal / FAMÁ, Rubens. Matemática das Finanças . 3ª ed: ATLAS, 2008 MATHIAS, Washington Franco. Matemática Financeira . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: objetiva e aplicada . – 8ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.		
Referencial Complementar:		
HAZZAN, Samuel. PONPEU, José Nicolau. Matemática Financeira . 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2007. KUHNEN, Osmar Leonardo. Matemática Financeira Aplicada e Análise de Investimentos . São Paulo: Atlas, 1994. VERAS, Lília Ladeira. Matemática Financeira . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001. VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira . 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2006. SHINODA, Carlos. Matemática Financeira para Usuários do Excel 5.0 . São Paulo: Atlas, 1998.		
EMENTA E REFERÊNCIAS		
Curso Técnico em Administração Subsequente		
Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
INCA	Introdução à Contabilidade MÓDULO I	60
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.		
Objetivos Gerais:		
Proporcionar conhecimento básico do mecanismo contábil, suas práticas e seus fundamentos teóricos.		
Conteúdo		
<ul style="list-style-type: none"> - Conceitos e procedimentos básicos da contabilidade. - Contabilidade: definição, aplicação e interpretação das demonstrações contábeis. - Contabilidade de custos, gerencial e financeira. - Procedimentos contábeis de encerramento do exercício. 		
Referencial Básico:		
FRANCO, Hilário. Contabilidade geral . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2014. IUDICIBUS, Sergio de. (coordenador). Contabilidade introdutória . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. SANTOS, Roberto Fernandes. Introdução a Contabilidade . 1ª.ed. São Paulo: Saraiva, 2002.		

Referencial Complementar:
CREPALDI, Sílvio Aparecido. Curso básico de contabilidade de custos . São Paulo: Atlas, 2009. MARION, José Carlos. Contabilidade básica . 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006. HENDRIKSEN, Elson S.; VAN BRENDA, Michael F. Teoria da contabilidade . Tradução da 5ª edição americana por Antonio Zoratto Sanvicente. ed.15. São Paulo: Atlas, 1999. MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial . 14º ed. São Paulo: Atlas, 2009. MATARAZZO, D.C. Análise financeira de balanços . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

EMENTA E REFERÊNCIAS

Curso Técnico em Administração Subsequente

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
IECO	Introdução à Economia MÓDULO I	60

EMENTA

Conceituação básica. Evolução do pensamento econômico. Funcionamento de mercado. Estrutura de mercado. Agregados macroeconômicos. Política econômica. Mercado monetário. Sistema financeiro nacional. Setor externo. Setor público. Economia brasileira recente.

Objetivos Gerais:

Possibilitar aos alunos o conhecimento das principais teorias da economia segundo as diferentes correntes do pensamento econômico.

Conteúdo

Concepções e definições sobre ciência econômica
Objeto da ciência econômica
Problema da organização econômica
Mercado: estruturas e mecanismos básicos;
Objetivos privados e benefícios sociais; Condições de equilíbrio nas diferentes estruturas de mercado.
Introdução À Microeconômica: O que trata a teoria microeconômica; Visão geral do sistema de preços; Demanda; Oferta; Oferta e demanda conjugada; Conceito de elasticidade; Elasticidade-preço na demanda; Elasticidade preço na oferta; Maximização dos lucros.
O Balanço De Pagamento, Taxas De Câmbio E Moeda: Definição de Balanço de Pagamento; Estrutura; Passivo Externo Líquido.

Referencial Básico:

HOLANDA, Nilson. **Introdução à economia**: da teoria à prática e da visão micro à macro perspectiva. 8ª ed. rev. ampl. Petrópolis - RJ: Vozes, 2002.
MANKIW, Gregory. **Introdução à Economia**. 3ª ed. São Paulo: Thomson, 2006.
VASCONCELLOS, Marco Antônio S. **Economia**: micro e macro. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Referencial Complementar:

COUTINHO, Maurício C. **Lições de economia política clássica**. São Paulo: Hucitec, Unicamp, 1993.
MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**: princípios de micro e macroeconomia. 2. ed. Rio de Janeiro - RJ: Campus, 2001.
VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de; ENRIQUEZ GARCIA, Manuel. **Fundamentos de economia**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
SILVA, José Cláudio Ferreira. (1994). Relações macroeconômicas básicas. Cadernos ANGE, série Textos didáticos, 1994.
TROSTER, Roberto Luis. e MOCHÓN MORCILLO, F. **Introdução à economia**. São Paulo: Pearson, 2007.

EMENTA E REFERÊNCIAS

Curso Técnico em Administração Subsequente

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
INSTRU	Inglês Instrumental MÓDULO II	40

EMENTA

Inglês instrumental para a leitura de textos. Ampliação das habilidades e as estratégias de compreensão escrita de textos variados, Ordenação frasal. Tempos verbais. Pronomes interrogativos. Verbos regulares e

irregulares, Desenvolvimento de glossário técnico.		
Objetivos Gerais:		
Promover o desenvolvimento da compreensão de textos escritos em inglês, através da aplicação de estratégias de leitura e do estudo de estruturas de nível básico.		
Conteúdo		
Conscientização: o que é inglês instrumental Roteiro de leitura Gêneros textuais Objetivos de leitura e níveis de compreensão Cognatos Conhecimento prévio Skimming Scanning Grupos nominais Referência pronominal Marcadores discursivos Formas verbais.		
Referencial Básico:		
HUTCHINSON, T., A. WATERS. English for Specific Purposes - a learning-centred approach. Cambridge, Cambridge University Press, 1987. 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.		
Referencial Complementar:		
MUNHOZ, Rosângela. Inglês Instrumental : estratégias de leitura. Módulo 1. São Paulo: Textonovo, 2000. NUNAN, David. Second Language Teaching & Learning . Massachusetts: Heinle & Heinle Publishers, 1999. OLIVEIRA, Sara Rejane de F. Estratégias de leitura para inglês instrumental . Brasília: UnB, 1996. SOUZA, Adriana Grade Fiori et al. Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental . São Paulo: Disal, 2005. SWAN, Michael. Practical English Usage . Oxford University Press, 2005.		
EMENTA E REFERÊNCIAS		
Curso Técnico em Administração Subsequente		
Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
DST	Espanhol Instrumental MÓDULO III	40
EMENTA		
Conhecimento básico da língua espanhola. Vocabulário básico. Estruturas Gramaticais: regras gerais, ortografia diversa. Exercícios práticos. Interpretação de textos. Leitura, produção e compreensão de textos gerais e específicos. Aplicação do conteúdo à realidade empresarial.		
Objetivos Gerais:		
Proporcionar ao aluno o desenvolvimento das estratégias de leitura em língua espanhola		
Conteúdo		
Lectura y comprensión del texto. Gramática de acuerdo con el texto serán trabajados los sustantivos, adjetivos y las expresiones del género y número, los pronombres, etc. Habrá también un soporte fonológico con relación las oraciones interrogativas, afirmativas y negativas.		
Referencial Básico:		
BOM, Francisco Matte. Gramatica comunicativa del espanol : de la lengua a la idea. Madrid: Edelsa, 2001. ENTERRIA, Josefa Gomez de. Correspondencia comercial en espanol . Madrid: Sgel, 1997. REYES, Graciela. Cómo escribir bien en español: manual de redacción . Madrid: Libros, 2001.		
Referencial Complementar:		
HERMOSO, A. González et al. Gramática de español lengua extranjera. Madrid: Edelsa, 1997.		

HERMOSO, A. González. Conjugar es fácil en español de España y América. Madrid: Edelsa, 1998
 REYES, Graciela. **Cómo escribir bien en español: manual de redacción**. Madrid: Libros, 2001.
 SMART-START Espanhol CD-Rom para Windows – Curso Intarativo com 30 atividades que envolvem habilidades para falar, ouvir, ler, conversar e pronunciar a Língua Espanhola.
 SEÑAS. DICCIONARIO PARA A ENSEÑANZA DE LA LENGUA ESPANHOLA PARA BRASILEÑOS. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

EMENTA E REFERÊNCIAS

Curso Técnico em Administração Subsequente

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
GEPRO	Gestão de Processos MÓDULO III	60

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.

Objetivos Gerais:

Propiciar ao aluno conhecimentos básicos de processos administrativos e controle de sistema

Conteúdo

Evolução das Teorias e das Práticas Administrativas nas Organizações.
 Gestão de processos organizacionais.
 Estrutura Organizacional: linear, funcional, mista, comissional, matricial, Unidades Estratégicas de Negócios
 Aplicabilidade dos gráficos: Organogramas, Cronogramas, Gráfico de Gantt, redes PERT/CPM e Fluxogramas.
 Métodos de racionalização de processos de trabalho.

Referencial Básico:

CURY, ANTÔNIO. **Organização e Métodos, uma visão holística**: Perspectiva comportamental e abordagem contingencial. 7ª 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**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

Referencial Complementar:

BONFIM, Brandão. **Compras, Princípios e Administração**. ed. Atlas. São Paulo, 2002.
 CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada**: Supply Chain. São Paulo: Atlas 2010.
 DAFT, RICHARD L. **Organizações**: Teorias e Projetos. 2ª 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.
 WANKE, Peter F. **Estratégia logística em empresas brasileiras**: Um Enfoque Em Produtos Acabados. 1ª ed. São Paulo: Atlas: 2010.

EMENTA E REFERÊNCIAS

Curso Técnico em Administração Subsequente

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
GEPEs	Gestão de Pessoas MÓDULO II	60

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.

Objetivos Gerais:

Proporcionar ao aluno conhecimento sobre o processo de evolução da Gestão de Pessoas, buscando o ajuste na relação indivíduo x organização a partir da compreensão das estratégias e dos aspectos técnicos utilizados para o gerenciamento humano nas organizações

Conteúdo

Fundamentos da Administração de Recursos Humanos
Evolução do perfil do gestor de RH.
Competências individuais, funcionais e técnicas.
Competências gerenciais.
Competências coletivas.
Modelos integrativos de gestão de conhecimento
O processo de recrutamento e seleção
O processo de treinamento e desenvolvimento
Técnicas de treinamento e desenvolvimento
Avaliação do esforço de treinamento e desenvolvimento.

Referencial Básico:

BOHLANDER, G. W.; SNELL, S. **Administração de recursos humanos**. 14ª ed. São Paulo: Cengage, 2009.
CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 9ª ed. Barueri, SP: Manole, 2012.
IVANCEVICH, J. M. **Gestão de recursos humanos**. 10ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

Referencial Complementar:

BITENCOURT, C. C. et al. **Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais**. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.
DUTRA, J. S.; FLEURY, M. T. L.; RUAS, R. (org.). **Competências: conceitos, métodos e experiências**. São Paulo: Atlas, 2008.
FERNANDES, B. R. **Gestão estratégica de pessoas com foco em competências**. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2013.
HOFSTEDE, G. **Cultura e organizações: compreender a nossa programação mental**. Lisboa: Sílabo, 2003.
SIQUEIRA, M. M. M. et al. **Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e gestão**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

EMENTA E REFERÊNCIAS

Curso Técnico em Administração Subsequente

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
GESFOR	Gestão Financeira e Orçamentária MÓDULO II	80

EMENTA

Visão geral da administração financeira. Análise de equilíbrio das operações. Estrutura financeira da empresa. Administração do capital de giro. Instrumentos de avaliação de desempenho financeiro. Funções da administração financeira. Sistemas de informações financeiras. Administração do capital de giro. Técnicas de pesquisa operacional aplicada. Projetos de investimento para Aquisição de ativo fixo: componentes, taxa interna de retorno, VPL, TIR, PAYBACK.

Objetivos Gerais:

Proporcionar ao aluno conhecimentos de análise dos problemas financeiros, avaliação da situação econômico-financeira e gestão correta dos seus ativos de uma empresa.

Conteúdo

A função da administração financeira;
Atividades básicas do administrador financeiro
Balanço Patrimonial
Análise do fluxo de caixa da empresa
Introdução à administração do capital de giro:
Ciclo Operacional;
Ciclo financeiro; Ciclo de conversão de caixa.
Cronogramas comerciais e financeiros

Tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro.
Cálculos sobre porcentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalização, descontos, amortização e empréstimos.

Referencial Básico:

FORTUNA, E. **Mercado financeiro, produtos e serviços**. São Paulo: Qualitymark, 2001.
GITMAN, Laurence. **Princípios de Administração Financeira**. 10ª ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.
HOJI, Masakazu. **Administração financeira: uma abordagem prática: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, análise, planejamento e controle financeiro**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Referencial Complementar:

ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8.ed. São Paulo: Atlas, 1995.
CRUZ, Flávio da. Comentários à Lei nº 4.320/64. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2001.
REZENDE, Fernando. Finanças Públicas. 1.ed. São Paulo: Atlas, 1992.
SANCHES, Osvaldo Maldonado. Dicionário de orçamento, planejamento e áreas afins. Prisma, 1997.
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**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

EMENTA E REFERÊNCIAS

Curso Técnico em Comércio Administração Subsequente

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
GEMARK	Gestão de Marketing MÓDULO II	60

EMENTA

Contextualização Histórica e conceitos básicos de Marketing: fundamentos e prática. Administração estratégica de marketing. Segmentação de mercado. Estudo da concorrência. Análises de cenários no contexto de marketing. Elaboração de planos mercadológico. Importância dos empreendedores.

Objetivos Gerais:

Proporcionar ao aluno uma visão integrada da gestão de Marketing para seu planejamento estratégico.

Conteúdo

Elaboração do plano de marketing da empresa e no planejamento e implementação de ações de marketing pontuais
Organização empresarial. Logística. Planejamento de marketing. Legislação.
Comportamento do consumidor.
Análise de mercado.
Publicidade. Marketing mix de clientes.
Comunicação. Telemarketing
Elaboração e realização de estudos de mercado

Referencial Básico:

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.

Referencial Complementar:

COUTO, Katia Maria Belisário. **Marketing Sob Medida. Brasília**: Editora Fortium, 2008.
DANTAS, Edmundo Brandão. **Marketing Descomplicado**. Distrito Federal: Editora Senac, 2005
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.

EMENTA E REFERÊNCIAS		
Curso Técnico em Administração Subsequente		
Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
PSIAD	Psicologia Aplicada a Administração MÓDULO II	60
EMENTA		
Teorias da Psicologia Organizacional. Comportamento Humano dentro das Organizações. Formação da Personalidade e suas relações com o ambiente social do trabalho. Problemas de Comportamento Humano e sua repercussão no ambiente de trabalho. Modelos e Técnicas de Motivação, liderança, comunicação.		
Objetivos Gerais:		
Identificar a formação de atitude e mudanças de comportamento no ambiente de trabalho, bem como a formação da personalidade do indivíduo.		
Conteúdo		
<p>Introdução ao Estudo da Psicologia</p> <p>Aspectos conceituais da Psicologia</p> <p>Áreas de atuação do psicólogo organizacional</p> <p>Teorias contemporâneas e sua aplicabilidade na organização</p> <p>Métodos e Técnicas Psicológicas aplicáveis à organização: Dinâmica de Grupo, Testes Psicológicos, Psicodrama, Observação.</p> <p>Fundamentos do Comportamento Humano</p> <p>Personalidade e formação da Personalidade</p> <p>Processos Básicos do Comportamento Humano</p> <p>Sensação, percepção; atenção e memória; linguagem e pensamento</p> <p>Emoção e inteligência emocional.</p> <p>Liderança</p> <p>Conceito</p> <p>Principais teorias da liderança</p> <p>Modelos de liderança.</p> <p>Liderança e Administração de conflitos</p> <p>Perfil do líder atual.</p>		
Referencial Básico:		
BERGAMINI, C.W. Psicologia Aplicada à Administração de Empresa: Psicologia do Comportamento Organizacional. 4ª edição. São Paulo: Atlas, 2005.		
FIORELLI, J.O. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática. 4ª edição São Paulo: Atlas, 2004.		
ROBBINS, P. S. Comportamento Organizacional. 11ª edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.		
Referencial Complementar:		
CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica de sucesso das organizações. 2ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.		
GOLEMAN, D. Inteligência Emocional. Rio de Janeiro: Objetiva, 2007.		
KANANNE, Roberto. O Comportamento Humanos nas Organizações. São Paulo, Atlas, 1995.		
MORAES, A.M.P. de. Iniciação ao Estudo da Administração. 3ª edição. São Paulo: Pearson, 2004.		
MOSCOVICI, F. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 14ª edição. Rio de Janeiro: José Olympio, 2004.		
RODRIGUES, A.; Assmar, E. M. L. & Jablonski, B. Psicologia social. 22ª edição. Petrópolis: Vozes, 2003.		
EMENTA E REFERÊNCIAS		
Curso Técnico em Administração Subsequente		
Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
METOCI	Metodologia Científica Módulo II	60
EMENTA		
Métodos e Técnicas de Pesquisa. Planejamento, organização e desenvolvimento do Projeto de Pesquisa. Elementos formais e metodológicos de pesquisa. Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos. Artigos Científicos.		
Objetivos Gerais:		
Identificar os tipos de abordagens metodológicas em pesquisas científicas para a elaboração de Artigo Científico.		
Conteúdo		

<p>As técnicas de organização e documentação de textos. As técnicas de Estudo: Resumo, resenha, esquema. Os procedimentos do trabalho científico. As etapas da pesquisa científica. Os tipos de pesquisa científica: etnográfica, pesquisa participante, pesquisa ação, estudo de caso, bibliográfica, documental, exploratória, de campo. A pesquisa qualitativa. A pesquisa quantitativa. A produção de Trabalhos Científicos. As etapas de elaboração do Projeto de Pesquisa: Introdução, tema, problemática e/ou questão norteadora, suposição e/ou hipótese, justificativa, relevância, método, cronograma. As etapas de elaboração do artigo Científico: Introdução, desenvolvimento, considerações finais. As regras de formatação, de citação e de referências.</p>
Referencial Básico:
<p>LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Fundamentos de metodologia científica. São Paulo, Atlas, 1985. MINAYO, M. C. S. et al. Pesquisa social: teoria, método e criatividade. Petrópolis, Vozes, 1994. RUDIO, F. V. Introdução ao projeto de pesquisa científica. Petrópolis, Vozes, 1994.</p>
Referencial Complementar:
<p>GIL, Antônio Carlos. Pesquisa Social. São Paulo, Atlas, 1999. GONÇALVES, HORTÊNCIA DE ABREU. Manual de projetos de pesquisa científica. 2ª ed. São Paulo: Avercamp, 2007. LUNA, SÉRGIO VASCONCELOS DE. Planejamento de pesquisa: uma introdução. São Paulo: EDUC, 2007. PRESTES, MARIA LUCI DE MESQUITA. A pesquisa e a construção do conhecimento científico: do planejamento aos textos, da escola à academia. 3ª ed. São Paulo: Respel, 2005. SEVERINO, ANTÔNIO JOAQUIM. Metodologia do trabalho científico. 23ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.</p>

EMENTA E REFERÊNCIAS

Curso Técnico em Administração Subsequente

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
EMPRES	Empreendedorismo MÓDULO III	60

EMENTA

Processos Organizacionais. Empreendedorismo e a qualidade no Plano de Negócio. Capacidade empreendedora e inovadora. Planejamento das atividades empreendedora e inovadora. Competência em gestão de negócio.

Objetivos Gerais:

Oportunizar conhecimentos empreendedores por meio de técnicas ativas para o gerenciamento de ferramentas à gestão de negócios.

Conteúdo

Empreendedorismo:
Conceitos.
Características e competências empreendedoras
Empreendedorismo Corporativo:
O Empreendedor nas Organizações
Tipos de inovação
O Plano De Negócio:
Sumário executivo
Análise de mercado
O plano de marketing
O plano de gestão de pessoas
O plano operacional
O plano financeiro

Referencial Básico:

ARAÚJO FILHO, Geraldo Ferreira de. **Empreendedorismo criativo**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.
DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de**

sucesso. Rio de Janeiro: Campus, 2007.		
SABBAG, Paulo Yazigi. Gerenciamento de projetos e empreendedorismo . São Paulo: Saraiva, 2009.		
Referencial Complementar:		
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.		
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.		
HARVARD, BUSINESS REVIEW. Empreendedorismo e Estratégia – Rio de Janeiro: Campus, 2002.		
EMENTA E REFERÊNCIAS		
Curso Técnico em Administração Subsequente		
Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
GESTRA	Gestão Estratégica MÓDULO III	60
EMENTA		
Planejamento Estratégico. Processo de diagnóstico estratégico. Concepção de estratégias no nível empresarial: unidade de negócio e operacional. Processo de implementação e avaliação do Planejamento Estratégico		
Objetivos Gerais:		
Oportunizar aos alunos o conhecimento prévio sobre o gerenciamento de mudanças estratégicas nas organizações e sua implantação em diferentes abordagens		
Conteúdo		
Gestão Estratégica e suas diferentes abordagens. Implementação de mudanças estratégicas nas organizações. Planejamento estratégico e gestão. Metodologias de implementação de um planejamento estratégico. Etapas de um planejamento estratégico		
Referencial Básico:		
FERNANDES, B. R. Gestão estratégica de pessoas com foco em competências . Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2013.		
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento estratégico, conceitos, metodologias e práticas , 22ª ed. São Paulo, Editora Atlas, 2005.		
TAVARES, Mauro Calixta, Gestão Estratégica , 2ª ed. São Paulo, Editora Atlas, 2005.		
Referencial Complementar:		
AAKER, David A. Administração estratégica de mercado . Porto Alegre: Bookman, 2001.		
BRAGA, Fabiane; GOMES, Elisabeth. Inteligência Competitiva . Rio de Janeiro: Campus, 2005.		
COSTA, Eliezer Arantes. Gestão Estratégica . São Paulo: Saraiva 2002.		
MINTZBERG, Henry e QUINN, James B. O processo de estratégia . Porto Alegre: Bookman, 2001.		
RETOUR, D. et al. Competências coletivas no limiar da estratégia . Porto Alegre: Bookman, 2011.		
EMENTA E REFERÊNCIAS		
Curso Técnico em Administração Subsequente		
Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
GESMAL	Gestão de Materiais e Logística MÓDULO III	60
EMENTA		
Fundamentos da Gestão de Materiais. Histórico e objetivos da Gestão de Materiais. Sistemas de Gestão de Estoques. A importância da Gestão de Estoques no setor público. Armazenamento de Materiais. Definição e motivos para se estudar a Gestão de Materiais. Decisões estratégicas de estoques para o setor público. Organizações alternativas para compras. Licitações.		
Objetivos Gerais:		

Capacitar o aluno a identificar os métodos e técnicas de planejamento voltado à gestão de materiais e logística, bem como compreender a sua relevância nas organizações.

Conteúdo

Introdução à Administração Gestão de Material nas organizações: Conceitos e noções de Gestão de Materiais. Cadeia de Suprimentos. Funções na gestão de pedidos. Compras no setor público. O processo da Licitação. Gestão e controle de estoque: aquisição/compras e armazenamento/almojarifado.
Introdução à Logística. Evolução histórico e conceitos.
Gestão Logística Integrada. Estratégia operacional e logística. Sistemas Logísticos. Localização logística e alcance nas organizações públicas.

Referencial Básico:

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**: Planejamento, Organização e Logística. 4ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2001
BOWERSOX, D.J. CLOSS. D.J. **Logística Empresarial**. – o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2001
VIANA, João José. **Administração de Materiais**. Um enfoque. São Paulo: Atlas, 2001.

Referencial Complementar:

ALVARENGA, A. C.; NOVAES, A. G. N. **Logística Aplicada**: suprimento e distribuição física. São Paulo: Edgard Blücher Ltda., 2000.
BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2003.
CHING, Hong Yuh. **Gestão de Estoques na Cadeia Logística Integrada**: Supply Chain. São Paulo: Atlas, 1999.
CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à administração de materiais**. São Paulo: Makron, 2002.
DORNIER, Philippe-Pierre; et al. **Logística e Operações Globais**: textos e casos. São Paulo: Atlas, 2000

EMENTA E REFERÊNCIAS

Curso Técnico em Administração Subsequente

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
ARDOC	Arquivo e Documentação MÓDULO III	60

EMENTA

Documentação e Arquivo: Conceito. A importância da organização de arquivos. Tipos de arquivos. Sistema de recebimento. Expedição e acompanhamento de documentos. Implantação de Sistema de arquivo. Sistemas e métodos de arquivamento.

Objetivos Gerais:

Proporcionar aos alunos conhecimento adequados para gestão de arquivos correntes em órgãos e empresas públicas e privadas.

Conteúdo

Documentação: Conceito, Importância, Natureza.
Arquivo: Conceito, definição e história.
A importância do arquivo na empresa.
Arquivos públicos e privados.
Tipos de arquivos.
Organização dos arquivos.
Sistema de Recebimento, Expedição e Acompanhamento de Documentos
Protocolo.
Expedição.
Classificação do sistema de arquivo.
Sistemas e Métodos de Arquivamento
Sistema de arquivamento nas empresas.
Sistema de arquivamento em órgãos públicos.
Método alfabeto de arquivamento:
Método específico ou por assunto.
Método geográfico.
Método mnemônico.
Método variadex.
Método numérico de arquivamento:

Método simples. Método dúplex. Método alfanumérico de arquivamento.
Referencial Básico:
DOGORBEA, Josefina. <i>Sistema de Arquivos e Controle de Documentos</i> . São Paulo: Atlas, 1991. PAES, Marilena leite. <i>Arquivo: Teoria e Prática</i> . 3ª ed: FGV, Rio de Janeiro, 2002. VIEIRA, Sebastiana Batista. <i>Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos</i> . São Paulo: Temas e Ideias, 1999.
Referencial Complementar:
BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. <i>Gestão em arquivologia</i> : abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. BERNARDES, Ieda Pimenta. <i>Como avaliar documentos de arquivo</i> . São Paulo: AAB/SP, 1998. BELLOTO, Heloísa Liberalli. <i>Arquivos permanentes</i> : tratamento documental. Rio de Janeiro : Editora: FGV, 2004. BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. <i>Dicionário brasileiro de terminologia arquivística</i> . Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. CASTILHO, Ataliba Teixeira de (Org.). <i>A sistematização de arquivos públicos</i> . Campinas: UNICAMP, 1991.

7.4 Terminalidades Intermediárias:

A Proposta Pedagógica do Curso Técnico em Administração Subsequente, não prevê terminalidades intermediárias.

7.5 Prática Profissional Integrada:

O Curso Técnico em Administração contemplará a cada módulo, atividades extraclasse reservados para o envolvimento dos estudantes em práticas profissionais integradas entre os diversos componentes curriculares, nestas práticas profissionais, também serão contempladas as atividades de pesquisa e extensão através das seguintes atividades: Dias de Campo e Visitas Técnicas.

O planejamento para a escolha dos temas nessas atividades serão definidos junto com a equipe pedagógica, docentes e discentes.

7.6 Estágio Curricular

O Estágio Supervisionado tem como finalidade proporcionar ao aluno a vivência da prática dos conceitos e técnicas aprendidas no curso. A fim de cumprir o Estágio Supervisionado, os alunos deverão, obrigatoriamente, cursar a disciplina

que será desenvolvida no módulo II com 80h e módulo III com 80h, e ao final o aluno deverá apresentar o Relatório de Atividade do Estágio.

As normas e instruções que definem o Estágio Supervisionado do Curso Técnico em Administração serão fundamentadas na Lei nº 11.788/2008 e em legislação específica do IFRR. O Estágio Supervisionado do Curso Técnico em Administração observará os seguintes princípios:

I - O exercício da competência técnica compromissada com a realidade local;

II - A aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso;

III - O aperfeiçoamento e complementação do ensino e da aprendizagem;

IV - Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural pela participação em situações reais de trabalho;

V – Para conclusão do estágio, o discente apresentará o Relatório Final de Estágio, que será avaliado por uma comissão composta por membro da Equipe Pedagógica, Coordenação de Curso e Professor Supervisor.

7.7 Trabalho de Conclusão de Curso

Comprovada a impossibilidade de realizar o estágio, o discente poderá optar pela realização de um trabalho de conclusão de curso, onde deverá elaborar, desenvolver e apresentar os resultados de um trabalho de intervenção na área de administração, podendo ser executado na própria instituição, junto a outras instituições parceiras, ou junto à comunidade. Para a realização do trabalho de conclusão de curso o discente deverá apresentar proposta de trabalho à coordenação de curso, que após aprovação indicará um professor orientador para cada discente que apresentar proposta de trabalhos exequíveis.

7.8 Práticas Interdisciplinares

Com o objetivo de articulação entre ensino, pesquisa e extensão e a flexibilidade curricular possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras, tendo como foco as vivências da aprendizagem para capacitação e para a inserção no mundo do trabalho. As atividades interdisciplinares

serão desenvolvidas no decorrer do curso por meio de atividades integradas nos diversos componentes curriculares

7.9 Atividades Complementares

As atividades complementares serão desenvolvidas em cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras, e outras atividades que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional e potencializem recursos materiais, físicos e humanos disponíveis. Os temas serão selecionados pelos docentes e discentes no decorrer do processo letivo.

8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

O Câmpus Avançado de Bonfim seguirá os procedimentos estabelecidos na Organização Didática.

8.1 Avaliação da Aprendizagem

A avaliação deve ser um processo contínuo, dinâmico, diagnóstico e formativo, focada na aprendizagem e no desenvolvimento do estudante. A avaliação compreende a verificação do rendimento ou desempenho do aluno e a apuração da frequência. De acordo com o Artigo 83 da Organização Didática do IFRR a avaliação do conhecimento adquirido pelo discente poderá ser realizada através de todos ou a combinação de no mínimo 2 (dois) dos seguintes instrumentos:

- I - Observação contínua;
- II - Elaboração de *portifólio*;
- III - Trabalhos individuais e/ou coletivos;
- IV - Provas escritas;
- V - Resolução de exercícios;
- VI - Desenvolvimento e apresentação de projetos;
- VII - Seminários;
- VIII - Relatórios;
- IX - Provas práticas;

X - Provas orais;

XI - Visita técnica.

§ 1º Serão levados em consideração também, pelos docentes, no processo de avaliação da aprendizagem do discente, além do conhecimento específico, os seguintes aspectos:

I – comportamento e componente curricular;

II – assiduidade e pontualidade;

III – princípios éticos e morais;

IV – espírito de solidariedade, companheirismo, respeito ao outro e ao bem comum.

Art. 99 A verificação da aprendizagem dos Cursos Técnicos Integrados na modalidade EJA, nas formas Concomitante e Subsequente, ofertados na forma modular, será expressa em notas, numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, sendo admitida uma casa decimal.

Art. 100 Serão utilizados no mínimo dois e no máximo quatro instrumentos avaliativos diferentes entre si – conforme Art. 83 – em cada semestre.

Art. 101 As avaliações escritas serão corrigidas e devolvidas aos discentes até 7 (sete) dias após a sua realização, a fim de possibilitar apreciação, discussão ou reclamação dos resultados.

Art. 102 As datas das avaliações ficarão a critério do docente, exceto o exame final que será estipulado no Calendário Escolar.

Art. 105 A nota de cada componente curricular será a média aritmética de todas as avaliações aplicadas durante o semestre / módulo, dada pela fórmula:

$$NU = \frac{AV1 + AV2 + AV3 + AV4}{4}$$

Onde:

NU = Nota Única

AV1 + AV2 + AV3 + AV4 = Avaliações realizadas no semestre/módulo

Art. 106 Ao final de cada semestre/módulo, o discente que não obtiver a média 7,0 (sete), terá direito à recuperação, mediante uma nova avaliação, com valor de zero (0,0) a dez (10,0), desde que:

I - Tenha frequentado pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas do(s) componente curricular(s) em recuperação;

II - Tenha realizado as avaliações propostas pelos docentes.

Art. 107 Caso o discente faça Avaliação de Recuperação, a Nota do(s) componente(s) curricular(es) será a Nota da Recuperação, desde que essa seja superior à Nota Única anterior.

Art. 108 Será considerado aprovado por média o discente que obtiver nota modular igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de carga horária no módulo cursado, sendo registrada no Diário de Classe e Sistema de registro de Notas a situação de Aprovado.

Frequência Mínima Obrigatória - Conforme determinação legal, estabelecida no Artigo 24 inciso VI da Lei nº 9394/1996 e no termo de compromisso assinado pelo estudante ou responsável no ato da matrícula, será exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária em cada período letivo para aprovação.

O aluno que ultrapassar o percentual de 25% de faltas no período letivo poderá justificá-las através de documento que comprove uma das seguintes situações: problema de saúde, através de atestado médico; obrigações com o Serviço Militar; falecimento de parente; convocação pelo Poder Judiciário ou Justiça Eleitoral; convocação do Diretor do Câmpus Avançado de Bonfim para representar a instituição em alguma atividade/evento.

O aluno que não justificar suas faltas e ultrapassar o limite aqui estabelecido será considerado reprovado. Ainda, com base na Lei nº 6.202, de 17/04/1975, a aluna em estado de gravidez, por um prazo de 3 meses, a partir do 8º mês de gestação, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos extraordinários, a critério médico, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, conforme especificações instituídas pelo Decreto-Lei número 1.044, 21 de outubro de 1969.

O Decreto Lei nº 1.044 - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Art. 1º - São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- ✓ incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes ;ocorrência isolada ou esporádica;

- ✓ duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, curtirose, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art. 2º Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 3º Dependerá o regime de exceção neste Decreto-lei estabelecido, de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art. 4º Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção.

O controle de frequência é de responsabilidade do professor de cada componente curricular, devendo ser registrado diariamente nos diários de classe e em sistema próprio da instituição.

8.2 Progressão Parcial

Garantindo o desenvolvimento de recuperação paralela da aprendizagem ao longo do período letivo, o estudante que não atingir aproveitamento satisfatório em até 2 (dois) componentes/disciplinas será promovido com Progressão Parcial para a etapa seguinte (ano/série ou semestre), realizando estudos necessários para recuperar a aprendizagem dos conteúdos e atingir os objetivos previstos na disciplina/componente curricular.

Durante o período letivo é obrigatório o desenvolvimento de atividades paralelas de recuperação da aprendizagem, de forma paralela, em especial para alunos com menor rendimento, de acordo com o estabelecido na Lei nº 9394/96 (Art. 12, inciso V; Art. 13, inciso IV e Art. 24, inciso V, alínea e). As atividades de recuperação paralela poderão ocorrer durante as aulas, na forma de revisão de conteúdo, sendo obrigatória a oferta de recuperação paralela para além da carga horária da disciplina/componente curricular e, neste último caso, devem ser registradas em formulário próprio.

A Diretoria de Ensino em conjunto com a coordenação de curso e coordenação pedagógica emitirá parecer pedagógico e autorizará a progressão parcial, nas situações em que a realização das disciplinas em dependência não comprometa o currículo da série/ano/semestre letivo seguinte, garantindo assim a sequência curricular.

Nos casos de Progressão Parcial dever-se-á proceder da seguinte forma:

I – O docente deverá elaborar parecer individual, indicando o(s) conteúdo(s) no(s) qual(is) o estudante necessita recuperar a aprendizagem e quais as estratégias de recuperação paralela serão adotadas ao longo da disciplina/componente curricular, encaminhando o respectivo parecer a Diretoria de Ensino. E após tomadas as devidas providências o parecer será arquivado na pasta do estudante.

A oferta desenvolver-se-á da seguinte forma:

I – Plano de Estudos Individual;

II – Dependência em outra turma do mesmo curso ou de outro curso de mesma forma de oferta, nível e modalidade. Na forma de Plano de Estudos Individual, a dependência deverá contemplar os conteúdos a serem revistos pelo estudante, assim como a metodologia, os critérios e instrumentos de avaliação. No caso de dependência em outra turma do mesmo curso ou de outro curso de mesma forma de oferta, nível e modalidade, deve-se observar a correspondência de nomenclatura, ementa e carga horária, devendo a ementa corresponder no mínimo 75% da disciplina e a carga horária corresponder em 100% a ser recuperada. A opção por uma das duas formas dispostas nos inciso I e II deste Art. dependerá da análise da natureza dos conteúdos a serem recuperados. Conteúdos que exigem atividade prática e que prescindem de trabalhos em grupo devem, obrigatoriamente ser desenvolvidos em turma regular.

8.3 Avaliação do Curso

O acompanhamento e avaliação do Curso Técnico em Administração Subsequente será realizado pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, levando em consideração a participação dos docentes, Técnicos Administrativos, discentes e da comunidade externa. Será de responsabilidade da CPA diagnosticar as fragilidades

e elaborar um relatório a ser encaminhado aos setores competentes para as devidas providências.

8.4 Avaliação da Proposta Pedagógica do Curso

Com base nas novas exigências do mundo do trabalho e pelas transformações sociais e científicas, percebemos a necessidade do monitoramento e avaliação das ações contempladas na Proposta Pedagógica do Curso Técnico em Administração.

Essa avaliação deverá envolver os professores, alunos e gestores, sendo os procedimentos da avaliação distribuídos da seguinte forma:

Na avaliação do corpo discente sobre o curso: Os alunos deverão observar na avaliação o contexto das disciplinas ministradas no que tange: carga horária, conteúdo curricular, procedimentos metodológicos, bem como os aspectos extra sala de aula como infraestrutura e relações discentes-docentes-gestão. Os instrumentos utilizados pelos alunos na avaliação da proposta pedagógica do curso serão elaborados pela comissão da CPA.

Na avaliação do corpo docente e gestores em relação ao PPC: Os docentes deverão avaliar o PPC durante a semana de planejamento, na avaliação os docentes deverão observar os aspectos: identificação de deficiências e potencialidades; estabelecimento de novos objetivos, metas, estratégias de ação e conteúdos; adequação das instalações para o desenvolvimento das atividades previstas na Proposta Pedagógica do Curso; número de laboratórios e condição de funcionamento; biblioteca e atualização de acervo bibliográfico; disponibilidade de recursos multimeios; relação do plano curricular com as necessidades da sociedade e da comunidade em geral.

8.5 Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais Anteriores Desenvolvidas

Conforme estabelece o Artigo 2º da Resolução nº 06/2012 em consonância com a Lei nº 9394/96 e Decreto nº 5.154, de 23 de Julho de 2004, este curso prevê aproveitamento de estudos e certificação de conhecimentos anteriores adquiridos

através de experiências vivenciadas previamente que deverá ser solicitado de acordo com o calendário da Instituição.

O estudante poderá solicitar certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de alguns(s) componente(s) integrantes da matriz curricular do curso. Os procedimentos do processo de certificação ficará a cargo de uma comissão instituída pelo Diretor do Câmpus Avançado de Bonfim.

8.6 Atendimento ao Discente

Atendimento Psicopedagógico: Envolvimento de Pedagogos, Assistentes Sociais e Psicólogos responsáveis pela identificação de problemas de aprendizagens, evasão, desistências, para a elaboração de estratégias que minimizem os problemas apresentados;

Implantação de projetos de cunho científico com bolsa, como forma de incentivar os discentes na iniciação científica;

Desenvolvimento de programas de acolhimento aos alunos novos, ou por transferência, viabilizando sua integração ao meio acadêmico;

Inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais;

Participação do discente no processo de autoavaliação institucional;

Criação dos serviços de orientação profissional e vocacional;

Apoio à participação dos discentes em eventos;

Atendimento médico e odontológico;

Bolsa de auxílio financeiro aos alunos carentes.

9. ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

Os procedimentos metodológicos do curso estão pautados na premissa da transdisciplinaridade, assegurando todos os tipos de conhecimentos, desde as questões culturais, sociais, econômicas a questões relacionadas à ética e à responsabilidade científica e social do futuro profissional.

Essas premissas visam a formação plena, crítica e autônoma do discente, para tanto, os componentes curriculares estão organizados sob a ótica da

verticalização do processo ensino-aprendizagem, garantindo em sua estrutura o aprofundamento e reflexão dos conteúdos que integram os conhecimentos diversificados e a formação profissional apoiada nas seguintes atividades:

➤ As estratégias metodológicas definidas nessa proposta pedagógica proporcionarão atividades reflexivas, coletivas, individualizadas e problematizadoras, divididas em dois eixos:

▪ **EIXO ENSINO TEÓRICO:** Para desenvolver esse eixo o professor poderá utilizar das seguintes estratégias metodológicas:

- ☑ Aulas expositivas dialogadas, abordando os conteúdos em níveis básicos, avançados ou aprofundando pontos de vista conceitual e experimental;
- ☑ Discussão em pequenos grupos- Possibilitando a interação entre os alunos através da troca de ideias e opiniões, com a resolução de problemas desafiadores e a tomada de decisão;
- ☑ Elaboração do Painel Integrado – Tendo como objetivo o trabalho em grupo, possibilitando a discussão e a troca de ideias em sala de aula em relação ao assunto trabalhado em sala de aula pelo professor;
- ☑ Discussão dirigida – Incentivar entre os alunos a busca de solução conjunta de problemas apresentados na sala de aula;
- ☑ Seminário – Estudo aprofundado de um tema previamente elaborado, incentivando o gosto pela pesquisa e o desenvolvimento da reflexão crítica;
- ☑ Dramatização - Representação de situações da vida real. Melhor rendimento e compreensão dos elementos.

▪ **EIXO ENSINO PRÁTICO** - através das atividades complementares, os conteúdos visam sistematizar práticas cotidianas, como também, desenvolver atividades que aproximem o aluno da realidade educacional, dos espaços escolares e não escolares, propiciando, a capacidade de reflexão-crítica sobre os fatos e acontecimentos da realidade em que está inserido, podendo intervir com ações que minimizem os problemas detectados, podendo ser utilizadas as seguintes estratégias:

- ☑ Entrevista- Troca de informações através da apresentação de fatos, opiniões e pronunciamentos importantes;

- ☑ Palestra - Exposição de ideias relevantes. Sistematização do conteúdo. Comunicação direta com o grupão;
- ☑ Método de Projetos - Incentiva a resolução de problemas sugeridos pelos alunos. Exige trabalho em grupo e atividades individuais;
- ☑ Unidades de Experiências - Aplicação de conceitos teóricos na prática.

Permite ao aluno uma análise crítica e a reconstrução da experiência social. As situações de aprendizagem previstas em cada ano, no decorrer do curso, considerará o atendimento das demandas do arranjo produtivo local, estimulando a participação ativa dos alunos na busca de soluções para os desafios encontrados. Estudo de casos, pesquisas em diferentes fontes, contato com empresas e especialistas da área, visitas técnicas, trabalho de campo constituem o rol de atividades que podem ser desenvolvidas também nesse eixo.

10. EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Conforme estabelece o Art. 6º do Decreto nº 5.296 de, 2 de dezembro de 2004, será assegurado na Proposta Pedagógica do Curso Técnico em Administração Subsequente do Câmpus Avançado de Bonfim, o atendimento prioritário a pessoa com deficiência, conforme descrita abaixo

§ 1º O tratamento diferenciado inclui, dentre outros:

- I - assentos de uso preferencial sinalizados, espaços e instalações acessíveis;
- II - mobiliário de recepção e atendimento obrigatoriamente adaptado à altura e à condição física de pessoas em cadeira de rodas, conforme estabelecido nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT;
- III - serviços de atendimento para pessoas com deficiência auditiva, prestado por intérpretes ou pessoas capacitadas em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e no trato com aquelas que não se comuniquem em LIBRAS, e para pessoas surdo cegas, prestado por guias-intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento;
- IV - pessoal capacitado para prestar atendimento às pessoas com deficiência visual, mental e múltipla, bem como às pessoas idosas;
- V - disponibilidade de área especial para embarque e desembarque de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;

VI - sinalização ambiental para orientação das pessoas referidas no Art. 5º;

VII - divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;

VIII - admissão de entrada e permanência de cão-guia ou cão-guia de acompanhamento junto de pessoa portadora de deficiência ou de treinador nos locais dispostos no caput do art. 5º, bem como nas demais edificações de uso público e naquelas de uso coletivo, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal.

11 - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA

Para a execução do Curso Técnico em Administração Subsequente deverá ser concebido e implantado com uma estrutura física mínima necessária ao pleno desenvolvimento das atividades com qualidade e de forma que possa efetivamente atender às necessidades da comunidade e do processo de formação técnica e científica dos alunos. Nessa perspectiva, além dos ambientes necessários ao funcionamento administrativo do Câmpus, a estrutura física deverá ser adequada levando-se em consideração a necessidade de laboratórios técnicos e ambientes de aprendizagem específicos. Para tanto, serão necessários no mínimo os ambientes / espaços especificados no quadro abaixo:

Quadro 01: Proposta de Estrutura Física para o Câmpus Avançado de Bonfim

ESTRUTURA DO CÂMPUS AVANÇADO	
DENOMINAÇÃO DO AMBIENTE	COMPOSIÇÃO
Ambiente Administrativo	Sala de Direção
	Sala da Secretaria
	Bateria de Banheiros para Docentes
	Bateria de Banheiros para Discentes
	Refeitório
	Alojamento

Ambiente Pedagógico	Sala de Coordenação
	Sala de Professores
	Sala de Aula
	Laboratórios
	Biblioteca
	Sala de Audiovisual

EQUIPAMENTOS

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
DVD	05
Data Show	05
Notebook	05
Computador Pentium-4 e 512 mb de Memória RAM	20
Televisão	05
Arquivo de Aço Vertical	10
Armário de Aço	10

12. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

O quadro de servidores docentes deverá ser composto no mínimo por 10 professores, todos pertencentes à carreira de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, em regime de dedicação exclusiva e com formação específica segundo as áreas de atuação, os níveis de ensino e os cursos a serem implantados, de acordo com os seus respectivos planos e propostas curriculares.

Essas funções também poderão ser exercidas por profissionais que não pertençam ao quadro de servidores da Rede Federal, através de processo de seleção pública simplificada, por edital, e da comprovação da capacidade técnica e formação adequada para o desempenho das respectivas atribuições.

A quantidade, os critérios e requisitos para seleção desses profissionais serão definidos nos editais específicos do CAB/ IFRR.

TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE
Professor com Licenciatura em Matemática	40 DE	01
Professor com Licenciatura em Letras/Inglês	40 DE	01
Professor com Graduação em Administração	40 DE	02
Professor com Graduação em Economia	40 DE	01
Professor Tecnólogo em Gestão Pública	40 DE	01
Professor Graduado em Informática	40 DE	01
Professor Graduado em Letras/Espanhol	40 DE	01

O quadro de servidores administrativos do Câmpus deverá ser composto por no mínimo 06 **servidores**, distribuídos entre os cargos de Assistente de Administração, Técnico - Área e Técnicos de Nível Superior. A definição dos cargos será feita por ocasião da publicação do ato autorizativo para a realização de concurso público.

CARGO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE
Licenciatura em Pedagogia	40 h	01
Bacharel em Serviço Social	40 h	01
Técnico Administrativo	40 h	03
Assistente de Aluno	40 h	03

13. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Conforme estabelece a Resolução CNE-CEB nº 01/2005, os diplomas de técnico de nível médio correspondentes aos cursos realizados nos termos do Artigo 6º desta Resolução terá validade para fins de habilitação profissional. Integralizados os componentes curriculares que compõem o Curso Técnico em Administração Subsequente, será conferido ao aluno o diploma de Técnico em Administração.

14. REGISTRO PROFISSIONAL

Não há previsão de registro profissional para o Técnico em Administração

15 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica**/ Ministério da Educação. Secretária de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL, Congresso Nacional. **Lei nº 9394**. Diário Oficial. 20 dez.1996.

BRASIL. **Decreto nº 5.154**, de 23 de julho de 2004

BRASIL. **Resolução nº 06**, de 20 de setembro de 2012

BRASIL. **Resolução CNE/ CEB nº 04**, de 06 de junho de 2012

BRASIL. **Lei nº 11.892**, de 29 de dezembro de 2008

BRASIL. **Lei nº 12711**, de 29 de agosto de 2012

BRASIL. **Decreto-Lei nº 1.044**, de 21 de outubro de 1969

BRASIL. **Parecer CFE nº 430/1984**

BRASIL.**CEB. Parecer nº 15/2009**

BRASIL. **CEB Parecer nº 336/2000**

BRASIL. **Resolução CNE-CEB nº 01/2005**

BRASIL. **Decreto nº 5.296**, de 2 de dezembro de 2004

BRASIL. MEC/SEMTEC: **Políticas Públicas para a Educação Profissional e Tecnológica**. Brasília, 2004.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei Federal nº 6.202**. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto Lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. Brasília, 17 de abril de 1975

IFRR. **Resolução nº 066-Conselho Superior**, de 14 de fevereiro de 2012

IFRR. **Plano de Desenvolvimento Institucional**, 2009