



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E  
TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS SARINÓIS



Plano de Curso  
Técnico em Administração  
Concomitante/Subsequente

ARINOS – MG  
2016



**Presidenta da República**

*DILMA VANA ROUSSEF*

**Ministro da Educação**

*ALOIZIO MERCADANTE*

**Secretário de Educação Profissional e Tecnológica**

*MARCELO MACHADO FERES*

**Reitor**

*JOSÉ RICARDO MARTINS DA SILVA*

**Pró-Reitor de Administração e Planejamento**

*Prof. EDMILSON TADEU CASSANI*

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional**

*Prof. ALISSON MAGALHÃES CASTRO*

**Pró-Reitora de Ensino**

*Prof.<sup>a</sup> ANA ALVES NETA*

**Pró-Reitor de Extensão**

*Prof. PAULO CÉSAR PINHEIRO DE AZEVEDO*

**Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação Tecnológica e Pós-Graduação**

*Prof. ROGÉRIO MENDES MURTA*

**Diretor Geral - Campus Arinos**

*Prof. ELIAS RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO*

**Diretora do Departamento de Ensino - Campus Arinos**

*Prof. JULIANA MARIA NOGUEIRA PEREIRA*

**Coordenadora de Ensino - Campus Arinos**

*CATARINA DA CONCEIÇÃO RODRIGUES EFRAIM*

**Coordenadora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

*PROF. LUANA DA SILVA BOTELHO*

**Coordenador de Extensão**

*PROF. JOSUÉ REIS BATISTA JÚNIOR*



### **Equipe Organizadora**

*VALDINICE FERREIRA DA MOTA* – Coordenadora do Curso

*CLAUDIANE MOREIRA COSTA* – Técnica em Assuntos Educacionais

*AELEJANCER BARBOSA MACEDO* – Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

*ANA LÚCIA F. O. DE FREITAS* - Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

*CAMILA MOLINA PALLES* - Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

*DANILO DE SOUZA ALMEIDA* – Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

*JOSUÉ REIS BATISTA JÚNIOR* - Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

*PABLO F. FRÓES COUTO* - Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

*ROBERTO LÚCIO C. DE FREITAS* - Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

*THIAGO SILVA*- Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

### **Equipe Técnica da Pró-Reitoria de Ensino**

**Pró-Reitora de Ensino**

*Prof.<sup>a</sup> ANA ALVES NETA*

**Diretor de Ensino**

*Prof. ROBERTO MARQUES SILVA*

**Pesquisadora Institucional**

*THIAGO M. ANDRADE*

**Coordenadora do Registro de Diplomas**

*ANTÔNIA ANGÉLICA MENDES DO NASCIMENTO*

**Coordenadora de Ingresso**

*AILSE DE CÁSSIA QUADROS*

**Núcleo de Ensino Técnico**

*ANA CECÍLIA MENDES GONÇALVES*

**Núcleo de Políticas de Educação Inclusiva**

*ALINE SILVÂNIA FERREIRA DOS SANTOS*

**Núcleo de Ensino Superior**

*GABRIEL DOMINGOS CARVALHO*

**Elaboração dos Planos das Unidades Curriculares**

*Professores responsáveis pelas respectivas disciplinas*

*Professores da Base Comum Nacional e Professores da Formação Profissional do  
Campus Arinos*



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DO CURSO.....	5
1.1. APRESENTAÇÃO.....	5
1.2 JUSTIFICATIVA .....	6
1.2. OBJETIVOS .....	8
1.2.1 OBJETIVO GERAL.....	8
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	9
3. PERFIL PROFISSIONAL DO TÉCNICO EMADMINISTRAÇÃO .....	10
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	11
4.1 - MATRIZ CURRICULAR .....	11
4.2 PLANO DE ESTÁGIO .....	12
4.3 EMENTAS .....	13
5. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....	24
6 . CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM APLICADOS AOS ALUNOS DO CURSO .....	25
6.1DA RECUPERAÇÃO .....	26
6.2PROMOÇÃO E REPROVAÇÃO.....	27
6.3FREQUÊNCIA.....	27
7.AVALIAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....	27
8. COORDENAÇÃO DO NÍVEL DE ENSINO.....	28
9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	28
10. CERTIFICADOS E DIPLOMA .....	30
11. CASOS OMISSOS .....	30
12. CORPO DOCENTE E TÉCNICO.....	31
13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	33



## 1. APRESENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DO CURSO

### 1.1. APRESENTAÇÃO

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

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

A cidade de Arinos está localizada no noroeste do Estado de Minas Gerais, inserida na Microrregião de Unaí, possui uma população de 17.592 habitantes (IBGE, 2007), que ocupa uma área de 5.523.00 km<sup>2</sup>. Está a 700 km de Belo Horizonte, 250 km de Brasília e 280 km de Januária. A economia local se desenvolve a partir de atividades agropecuárias e empresariais, o que demanda a formação de Técnicos em Administração com as seguintes características: raciocínio abstrato, sociabilidade (inter-relacionamento em grupo), boa comunicação oral e escrita, rapidez, desenvoltura, habilidade em cálculos matemáticos, inovação e criatividade. Todos esses aspectos aplicados ao ambiente e ao dinamismo empresarial de forma articulada que possibilite a compreensão dos processos de gestão, auxilie na administração integrada das empresas, enfim, favoreça a capacidade de tomada de decisão e o reconhecimento de oportunidades.

## 1.2 JUSTIFICATIVA

A área profissional de Administração, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades econômicas. Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de Administração estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam. Assim, é possível identificar a necessidade de se planejar de forma organizada e sistemática tanto o apoio às atividades agropecuárias e extrativas, como às atividades industriais ou de comercialização e de prestação de serviços. Essa característica faz com que os profissionais de Administração possam ser encontrados em praticamente todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e qualquer que seja seu ramo de atividade.

Assim, uma vez que é da natureza desta área se caracterizar como atividade-meio que está presente nos mais diferentes tipos de organização, seus profissionais devem ter uma perspectiva tão ampla quanto possível das múltiplas formas em que podem se estruturar os mais variados tipos de organizações. Ao se observar essa prescrição, estará se garantindo aos egressos dos cursos da área maior empregabilidade/laborabilidade, bem como maior mobilidade no interior de uma mesma organização na qual se integram unidades de natureza e/ou de portes distintos.

Pode-se dizer, assim, que a área profissional de Administração mantém interfaces funcionais com todas as demais áreas na medida em que seus profissionais oferecem apoio às operações de organizações que se dedicam às mais diferentes atividades. Pode-se, também, assegurar que competências desta área estão presentes no desempenho de profissionais das demais outras áreas.

Neste cenário que envolve constantes e bruscas mudanças, sobressai o papel das empresas comerciais e de serviços, como facilitadoras do processo de distribuição e também como prestadoras de serviços tão necessários à diferenciação empresarial. Acredita-se que mais do que capital e tecnologia, o desafio que se faz presente é o da formação de mão-de-obra especializada. Com isso, é grande a necessidade da inclusão do indivíduo como ser atuante e capaz de atender a essas necessidades e tendências, não mais emergentes e sim plantadas no mundo global.

De uma maneira geral, as organizações empresariais procuram atingir três objetivos: aumentar a sua qualidade e produtividade, criar vantagem competitiva e aumentar a eficácia gerencial. Qualquer que seja a orientação que se dê ao negócio, quaisquer que sejam os objetivos que se queira alcançar e quaisquer que sejam as ações a serem executadas, a Administração tem papel preponderante nessa empreitada.

Torna-se, portanto, uma necessidade imperiosa o desenvolvimento e a atualização constante do corpo de colaboradores e dirigentes das organizações. É preciso que se busque um melhor entendimento da nova realidade social, uma percepção apurada das alternativas para a nova configuração dos processos organizacionais e a tomada de decisão. Esses aspectos mostram o quanto é imprescindível a oferta do Curso Técnico em Administração na modalidade subsequente/concomitante.

Com a introdução de novas tecnologias e as novas formas de organização da produção, o conteúdo do trabalhador e a qualificação exigida dos trabalhadores são as principais exigências do mercado de trabalho do mundo atual. A necessidade de profissionalização das diversas funções da empresa comercial, adaptando-as ao objeto da sua atividade – comercializar – é fator crítico do sucesso para este setor de atividade. Deverá ser encarada de modo específico, pois tem sido na função de compra e venda que as empresas estão garantindo o seu diferencial. Produtos adequados, no local certo, na ocasião precisa é a principal demanda do consumidor moderno. O mesmo pode-se dizer das empresas de serviços em franca expansão.

Fazendo uso de um olhar local e regional, formada basicamente por micro e pequenos proprietários rurais e/ou agroindustriais, cuja estrutura produtiva está alicerçada ainda nas atividades de subsistência, a região vem passando por transformações socioeconômicas significativas e se inserindo no mundo globalizado através da melhoria da sua infra-estrutura física, formação de mão-de-obra, práticas empresariais e diversificação de produtos para atender cada vez mais as demandas crescentes do mercado consumidor de bens e serviços.. O grande entrave, perceptível, se faz presente na qualidade dos serviços prestados.

Dentro desse cenário, este projeto do Curso Técnico em Administração vem atender à solicitação de qualificação e formação básica das pessoas, alavancando o comércio e a gestão da agricultura familiar regional, gerando assim mão-de-obra qualificada, novas frentes de trabalho, novos empregos, melhoria na qualidade dos serviços prestados, sistematização na resolução dos problemas locais e elevação do potencial de empregabilidade, bem como contribuindo para a formação cidadã dos educandos.

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo Geral**

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

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

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

- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional;
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos;
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos e/ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos, tributário, financeiro, contábil, de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações;
- Executar os procedimentos do ciclo de pessoal, tributário, financeiro, contábil, de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações;
- Controlar e avaliar os procedimentos do ciclo de pessoal, tributário, financeiro, contábil, de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações.
- Assegurar aos alunos a apropriação e a construção de conhecimentos e técnicas que os habilite a desempenhar a profissão.

## **2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**



**2.1 Denominação do Curso:** Técnico em Administração

**2.2 Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**2.3 Carga Horária Total:** 1.120 horas

**2.4 Modalidade:** Presencial

**2.5 Forma** ( ) *Integrada* ( X ) *Concomitante* ( X ) *Subsequente*

**2.6 Ano de Implantação:** 2016

**2.7 Habilitação:** Técnico em Administração

**2.8 Turno de Oferta:** Noturno

**2.10 Regime escolar:** Semestral

**2.11 Número de Vagas Oferecidas:** 40 vagas

**2.12 Periodicidade da Oferta de Vagas:** Anual

**2.13 Requisitos e Formas de Acesso:** O ingresso no curso ocorrerá através de processo seletivo, conforme regulamentado em edital específico.

**2.14 Duração do Curso:** Mínimo de 3 semestres; máximo de 7 semestres.

**2.15 Prazo para Integralização :** Mínimo de 1 ano e 6 meses; máximo de 3 anos.

**2.16 Autorização para Funcionamento:** Resolução CS N° 36/2013, DE 29 de novembro de 2013.

**2.17 Local de Oferta:** Rodovia MG 202, Km 407 - Arinos Buritis - MG

### **3. PERFIL PROFISSIONAL DO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

O técnico em administração deverá assumir uma postura ética comprometida com os valores da solidariedade e da justiça, com uma nítida visão gerencial necessária para atuação nos setores Primário, Secundário e Terciário, através da prática das habilidades conceituais, técnicas e humanas em consonância com as demandas do mercado e dos arranjos produtivos locais.

Assim, os cursos devem possibilitar a formação profissional que revele as seguintes características:

- Capacidade para adaptar-se e introduzir modificações nos processos de trabalho;
- Habilidade para atuar e gerenciar de forma integrada, através de uma formação técnica, humanística e ética, a partir do meio social em que está inserido;
- Visão para o desenvolvimento de ações eficazes, articulando conhecimentos das diversas áreas da administração;
- Desenvolvimento de conhecimentos técnicos e científicos para a atuação como empreendedor, criando novos negócios ou inovando em organizações existentes, atuando de forma criativa, consciente e pró-ativa;
- Capacidade para desenvolver e auxiliar nos processos de planejamentos táticos e operacionais e de compreensão do processo de planejamento estratégico;
- Capacidade para assessorar e/ou gerir processos nas áreas de pessoas, marketing, operações, produção, finanças nas organizações;
- Capacidade de empreender seu próprio negócio e de gerir seu percurso no mercado de trabalho.

#### 4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

No curso Técnico em Administração, serão adotados três (03) módulos, sendo um (01) módulo por semestre; e, com carga horária de 333:20 horas/relógio nos três módulos, distribuídas em 400 aulas/módulo. Os discentes também deverão cumprir uma carga horária de estágio obrigatório de 120 horas, as quais podem ser dívidas no II e III módulo.

A organização da matriz será construída a partir do PROUNIC (Programa de Unificação Curricular) onde 70% da mesma foi unificada entre todos os Campi do IFNMG e 30% ficou a cargo de cada campi estruturar de acordo com as suas particularidades regionais. Sendo assim, os alunos passam a ter uma maior mobilidade entre os Campi do IFNMG, além de aumentar as possibilidades de interação entre pessoas de várias regiões diferentes.

##### 4.1 - MATRIZ CURRICULAR

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

<b>MÓDULO III</b>	Gestão de materiais e logística	80	4	66:40
	Gestão de Agronegócios	40	2	33:20
	Associativismo e Cooperativismo	40	2	33:20
	Gestão Financeira e Orçamentária II	40	2	33:20
	Gestão de Vendas	40	2	33:20
	Orientações de Estágio	40	2	33:20
	<b>CARGA HORÁRIA MÓDULO III</b>	<b>400</b>		<b>333:20</b>
	<b>CARGA HORÁRIA ESTÁGIO</b>			<b>40:00</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>1200</b>		<b>1.000:00</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DEESTÁGIO</b>				<b>120:00</b>
<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>				<b>1.120:00</b>

### INDICADORES DO MÓDULO:

Dias Letivos/Modulo: 100 dias

Semanas letivas/Modulo: 20

Duração da Aula: 50 minutos

Duração do Curso: 1120 horas (1000 horas de atividades teórico-práticas + 120 horas de estágio)

### 4.2 PLANO DE ESTÁGIO

Para que se viabilize efetivamente o estágio faz-se necessária a compreensão do curso para o qual é estipulado, além de suas definições e formato. Como princípio educativo o estágio se pretende enquanto atividade didática e social. São, portanto, objetivos do estágio a contextualização social do trabalho, a concretização da atuação do aprendiz no ambiente real e o estágio como momento de ressignificação do trabalho.

O Estágio será **obrigatório** para o Técnico em Administração, num total de 120 horas para a habilitação. É facultado ao aluno dividir as horas destinadas ao cumprimento do estágio em etapas (por módulos semestrais), que não ultrapassem 60h cada, a partir da conclusão do 1º Módulo; ou poderá cumprir as 120h após conclusão do curso. Para efeito de habilitação o estágio poderá ser cumprido, respeitando o currículo do curso, na área de interesse do aluno. No entanto, somente, poderá ser realizado em colaboração com empresas, instituições e outras, devidamente cadastradas na Escola. Para formalizar sua ocorrência o estágio deverá ser acompanhado de formulários específicos, facilitando o relatório da empresa e do estagiário. Tais documentos (relatórios e formulários) serão enviados à Coordenação de Extensão que, após análise, emitirá parecer aprovando ou não o estágio, devendo o fato ser comunicado ao estagiário e a Secretaria Escolar.

A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso elaborado entre o estudante e a parte concernede, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino. Portanto, o Estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contra prestação que venha a ser acordada com a empresa, ressalvando o que dispuser a legislação previdenciária, devendo o estagiário, em qualquer hipótese estar assegurado contra acidentes pessoais.

Cumpra observar, ainda, que a jornada de atividades em estágio a ser cumprida pelo estagiário, deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar e com o horário da parte em que venha ocorrer o estágio.

#### 4.3 EMENTAS

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

<b>DISCIPLINA:</b>	Informática Básica	
<b>MÓDULO:</b>	Primeiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 40	Hora Relógio: 33:20:00
<b>EMENTA:</b>		
<p>Noções de informática: Conceito de Hardware e Software. Sistema operacional: Ligar e desligar o computador; Organizar arquivos e pastas. Internet: Enviar e receber e-mails. Softwares aplicativos: Editor de Texto (Formatação; Tabelas; Figuras; Colunas; Etiquetas de endereçamento; Mala direta). Planilha eletrônica (Formatação; Fórmulas; Gráficos; Funções) Banco de dados.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>		
<p>ANTONIO, J. Informática pra concursos: teoria e questões. Editora Campus.2008 CAPRON, H. L; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática. Pearson, 8ª Edição. São Paulo, 2004. MANZANO, J. A. N. Z. BrOffice.org 2.0 – Guia Prático de Aplicação. Érica. 2006. RAMALHO, J. A. A. Introdução à informática. Berkeley Brasil. 2003. RUAS, J. Informática para Concursos. Editora Campus, 5ª Edição, 2008.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>		
<p>NELSON, S. L. Explorando a Internet de A a Z. Rápido e Fácil. Microsoft Press. Ed. Makron Books. 1996. BITTENCOURT, R. A. Montagem de Computadores e Hardware. Rio de Janeiro: Editora Brasport. 5ª Edição. 2006. PAIXAO, R. R. Montando e Configurando PCs com Inteligência. 20ª edição. Editora Érica. 2001.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	Fundamentos da Administração	
<b>MÓDULO:</b>	Primeiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 80	Hora Relógio: 66:40:00
<b>EMENTA:</b>		
Evolução do pensamento administrativo; Funções Organizacionais; Introdução as escolas da administração; Modelo Japonês de gestão; Modelos de Gestão: Administração por Objetivos; Desenvolvimento Organizacional; Reengenharia; Gestão por Competência; Gestão da Qualidade; Terceirização; Gestão do Conhecimento; Responsabilidade Social e Ambiental; Introdução ao estudo da motivação e a comunicação gerencial como elemento de sucesso do empreendimento.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>		
CASTILHO, Á. Liderando grupos: um enfoque gerencial, Rio de Janeiro, Qualitymark, 1992.		
CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração, Rio de Janeiro, Ed.Campus, 2004.		
MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração, São Paulo, Atlas, 2008.		
SANDRONI, P. Dicionário de Economia e Administração, São Paulo, NovaCultural, 1996.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>		
ADAIR, J. Liderança para o sucesso: deixe de ser chefe para se tornar líder, São Paulo, Nobel, 1992.		
PILARES, N. C. Atendimento ao Cliente: o recurso esquecido, São Paulo, Nobel, 1989.		
PORTER, M. Vantagem Competitiva: Criando e sustentando um desempenho superior. Rio de Janeiro, Campus, 1989.		

<b>DISCIPLINA:</b>	Português Instrumental	
<b>MÓDULO:</b>	Primeiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 40	Hora Relógio: 33:20:00
<b>EMENTA:</b>		
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.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>		
KOCH, I.V. Ler e compreender os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.		
MARTINS, D.S. Português instrumental. São Paulo: Atlas, 2007.		
MEDEIROS, J.B. Redação empresarial. São Paulo: Atlas, 2007		
SARMENTO, L.L. Gramática em textos. São Paulo: Moderna, 2006		
TERRA, E.; NICOLA, J. Português: de olho no mundo do trabalho. São Paulo: Scipione, 2004.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>		
BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. 1. ed., Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.		
CÂNDIDO, A. Formação da Literatura Brasileira: momentos decisivos. 8 ed. Belo Horizonte/Rio de Janeiro: Editora Itatiaia, 1997.		
CUNHA, C; CINTRA, L. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.		
FIORIN, J. L; SAVIOLI, F. P. Lições de Texto: Leitura e Redação. São Paulo; Ática, 2008.		
GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna . 23. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2000.		
Revistas de circulação regional e nacional		
Jornais e sites da internet notoriamente reconhecidos		

<b>DISCIPLINA:</b>	Introdução à Matemática Financeira	
<b>MÓDULO:</b>	Primeiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 80	Hora Relógio:66:40:00
<b>EMENTA:</b>		
<p>Operações básicas de matemática (radiciação, porcentagem e potenciação); estatística (média, mediana, moda e distribuição de frequência), função do primeiro grau, função do segundo grau, conceitos básicos de matemática financeira; capitalização simples; capitalização composta; desconto simples e compostos; equivalência de taxas; noções sobre fluxo de caixa; séries de pagamentos; método de avaliação de fluxo de caixa; conceito e classificação das taxas de juros; sistemas de amortização; taxas e prazos médios; utilização de recursos da informática na resolução de problemas dos itens anteriores.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>		
<p>CRESPO, A. A. Matemática comercial e financeira. São Paulo: Saraiva, 2002.  CRESPO, A. A. Estatística Fácil. 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.  PUCCINI, A. L. Matemática financeira: objetiva e aplicada. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>		
<p>ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 2003.  BUENO, R. L. S.; RANGEL, A. S.; SANTOS, J. C. S. Matemática Financeira Moderna. São Paulo: Cengage Learning, 2011.  SAMANEZ, C. P. Matemática Financeira. 5 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.  SILVA, A. L. C. Matemática financeira aplicada. São Paulo: Atlas, 2005. TEIXEIRA, J;  PIERRO NETTO, S. D. Matemática Financeira. São Paulo: Makron Books, 1998.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	Introdução à Contabilidade	
<b>MÓDULO:</b>	Primeiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 80	Hora Relógio: 66:40:00
<b>EMENTA:</b>		
<p>Noções preliminares de Contabilidade: objeto e objetivos. Patrimônio (bens, direitos e obrigações), Demonstrações Financeiras, Balanço Patrimonial, Grupo de Contas, Apuração e Demonstração de Resultado, Fluxo de Caixa e Ciclo Contábil. Fatos contábeis. Princípios fundamentais de contabilidade (noções).</p> <p>A utilização da Contabilidade como ferramenta Gerencial. Análise básica das Demonstrações Contábeis – Análise Horizontal e Vertical e índices de Liquidez. Integração entre contabilidade de custos, financeira e gerencial. Terminologia contábil de custos básica. Princípios contábeis aplicados a custos. Classificação e nomenclaturas de custos. Esquema básico da contabilidade de custos.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>		
<p>CRESPO, A. A. Matemática comercial e financeira. São Paulo: Saraiva, 2002.  PUCCINI, A. L. Matemática financeira: objetiva e aplicada. 6. ed. São Paulo:Saraiva, 1999.  SOBRINHO, J. D. V. Matemática financeira. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.  IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de Contabilidade Societária: Aplicável a todas as Sociedades de Acordo com as Normas Internacionais e do CPC. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.  RIBEIRO, O. M. Contabilidade Básica Fácil. 3ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2013.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>		

ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 2003.  
 SILVA, A. L. C. Matemática financeira aplicada. São Paulo: Atlas, 2005. TEIXEIRA, J.;PIERRO NETTO, S. D. Matemática Financeira. São Paulo: Makron Books, 1998.  
 FERREIRA, J.R. Contabilidade Básica. 11ª ed. São Paulo: Ferreira, 2014. MARION, J.C. Contabilidade Básica. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2014  
 VICENTE, P.V.; NEVES, S. Contabilidade Básica. 16ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2013.

<b>DISCIPLINA:</b>	Introdução à Economia	
<b>MÓDULO:</b>	Primeiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 40	Hora Relógio:33:20:00
<b>EMENTA:</b>		
Abrangência e as Limitações da Economia; Recursos Econômicos e o Processo de Produção: Caracterização Básica; Interação dos Agentes Econômicos e as Questões-Chave da Economia; Mercado: Estruturas e Mecanismos Básicos; Comportamento dos Consumidores e dos Produtores: Fundamentos Teóricos; Objetivos Privados e Benefícios Sociais; Condições de Equilíbrio nas Diferentes Estruturas de Mercado; Teoria dos Jogos: Relação com a Administração.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>		
BRUM, A.J. O desenvolvimento econômico brasileiro – 22. Ed. Ijuí -RS: Ed. Vozes emco-edição com a editora Unijuí, 1999.		
PINHO, D.B. e VASCONCELOS, M. A. S. Manual de Economia, Equipe de professoresda USP. 5ª ed. São Paulo, Saraiva, 2004.		
VASCONCELOS, M. A. S e GARCIA, M. E. Fundamentos de Economia. São Paulo:Saraiva, 2002.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>		
CARDOSO de MELLO, J. M. O Capitalismo Tardio. São Paulo: Brasiliense,1982.		
FURTADO, C. Formação Econômica do Brasil. 2ª edição. São Paulo: Cia. EditoraNacional, 1985.		
GREUMAUD, Amaury Patrick; Vasconcellos, Marco Antonio Sandoval de.; JÚNIOR TONETO, Rudinei. Economia brasileira contemporânea. 7ed. São Paulo; Atlas, 2011.		
LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de (Org.). Manual de macroeconomia: nível básico e nível intermediário. 2 .ed . São Paulo: Atlas, 2000.		
PRADO JÚNIOR, Caio. História Econômica do Brasil. São Paulo: Brasiliense, 1998.		
ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 92		

<b>DISCIPLINA:</b>	Sociologia	
<b>MÓDULO:</b>	Primeiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 40	Hora Relógio:33:20:00
<b>EMENTA:</b>		
A Sociologia como ciência; A Sociologia aplicada à Administração; A organização como um sistema social; Cultura organizacional; Interação e grupos sociais nas organizações; Processos sociais nas organizações; Estratificação e mobilidade social nas organizações; Mudanças sociais.		
<b>Bibliografia Básica</b>		
LAKATOS, Eva Maria. Sociologia da administração. São Paulo: Atlas. 1997. TOMAZI, Nelson Dacio. Introdução à Sociologia. São Paulo. Editora Atual. 8ª reimpressão. 2000.		
JOHNSON, Allan G. Dicionário de Sociologia. Rio de Janeiro. Editor Jorge Zahar. 1997.		





MILKOVICH, G T. ; BOUDREU, J. W. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARAÚJO, L. C. G. Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.

BEYNON, H. Trabalhando para Ford: trabalhadores e sindicalistas na indústria automobilística. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1995.

BOWDITCH, J. L; BUONO, A. F. Elementos de Comportamento Organizacional. São Paulo: Pioneira, 2004.

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos: edição compacta. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

CHIAVENATO, I. Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoas: como agregar talentos à empresa. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1996.

LINHART, R. Greve na Fábrica. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986.

PONTES, B. R. Administração de Cargos e Salários. 11 ed. São Paulo: LTR, 1996.

<b>DISCIPLINA:</b>	Gestão Financeira e Orçamentária I	
<b>MÓDULO:</b>	Segundo	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 80	Hora Relógio:66:40:00
<b>EMENTA:</b> Custo de Capital (Fixos, Variáveis e de Mercadoria Vendida), Cálculo do Preço de Venda, Margem de Contribuição e Ponto de Equilíbrio. Projeção de Receitas e Análise de Investimento (VPL, TIR, PAYBACK), Índices (Liquidez, Imobilização e Endividamento).		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> GITMAN, L J. Princípios de administração financeira 10. ed. São Paulo: Pearson, 2004. 745 p. WERNKE, Rodney. Gestão Financeira: ênfase em aplicações e casos nacionais. – Rio de Janeiro: Saraiva, 2008 Hoji, Masakazu. Administração Financeira na Prática: Educação Financeira Corporativa e Gestão Financeira Pessoal 5ª edição São Paulo: Editora Atlas, 2014.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> GALESNE, A; FENSTERSEIFER, J. E, LAMB, R. Decisões de investimentos da empresa. São Paulo: Atlas, 1999. 295 p. ROSS, S. A; WESTERFIELD, R. W. Princípios de administração financeira. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 523 p. SANVICENTE, A. Z. Administração financeira. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997. 283 GALESNE, A; FENSTERSEIFER, J. E, LAMB, R. Decisões de investimentos da empresa. São Paulo: Atlas, 1999.		

<b>DISCIPLINA:</b>	Gestão de Marketing	
<b>MÓDULO:</b>	Segundo	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 80	Hora Relógio:66:40:00
<b>EMENTA:</b> Histórico e conceitos básicos de Marketing: fundamentos e prática. Administração Estratégica de Marketing. Segmentação de mercado. Estudo da concorrência. Pesquisa de mercado. Comportamento do consumidor. Ciclo de vida de produtos. Desenvolvimento de produtos e de serviços. Comércio eletrônico, comunicação integrada de Marketing. Web 2.0 e Marketing Viral. Ética e responsabilidade social em Marketing.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> CHURCHILL, G. A; PETER, J. P. Marketing: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2000. KOTLER, P; ARMSTRONG, G. Princípios de marketing. Rio de Janeiro: PHB, 1993. KOTLER, P. Administração de marketing: Análise, planejamento, administração e		

controle. São Paulo: Atlas, 1994.  
 MALHOTRA, N. K. Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada. Bookman: Porto Alegre, 2001.  
**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**  
 LOVELOCK, C; WRIGHT, L. Serviços: marketing e gestão. São Paulo: Saraiva, 2001.  
 RIES, A; TROUT, J. Posicionamento: a batalha por sua mente. São Paulo: Makron Books, 2004.  
 URDAN, F. T; URDAN, A. Gestão do composto de marketing. São Paulo: Atlas, 2006.

<b>DISCIPLINA:</b>	Macroeconomia	
<b>MÓDULO:</b>	Segundo	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 40	Hora Relógio:33:20:00
<b>EMENTA:</b> Teoria Macroeconômica Básica; Política Econômica: Objetivos e Instrumentos; Principais Indicadores Econômicos e suas Relações com a Administração; Teoria dos Jogos: Relação com a Administração.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b> CAVALCANTE, F.; MISUMI, J.; RUDGE, L.F. Mercado de Capitais: O que é, como funciona. 7ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. MANKIW, N.G. Introdução à Economia : Princípios de micro e macroeconomia. 3ª ed. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2001		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b> GREMAUD, A.P. Economia Brasileira Contemporânea. 7ª ed. São paulo: Atlas, 2008. KRUGMAN, P.; WELLS, R. Introdução à economia. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011. 7. Crescimentos e desenvolvimento econômico, inflação, desemprego. mercado VASCONCELLOS, M.A.S.; GARCIA, M.E. Fundamentos de Economia. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.		

<b>DISCIPLINA:</b>	Tópicos de Direito Privado	
<b>MÓDULO:</b>	Segundo	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 80	Hora Relógio: 66:40:00
<b>EMENTA:</b>  Direito do Trabalho: Constituição Federal: Dos Direitos Sociais.CLT (noções gerais) – Do Direito Individual do Trabalho (Dos Direitos Básicos do Trabalhador); FGTS (Lei 8.36/1990); Seguro-Desemprego e Abono Salarial (Lei 7.998/1990); Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; Direito Coletivo do Trabalho (estrutura); Direito Civil: Código Civil- Pessoas; Bens; Negócio Jurídico (noções gerais); Obrigações e Contratos (noções gerais); Direito Empresarial: Código Civil – Do Direito de Empresa; Títulos de Crédito.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>  BRASIL, Consolidação das Leis do Trabalho. 30 ed. atual. Aument. São Paulo: Saraiva, 2003. BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil (1988). 33. ed. atual. E ampl. São Paulo: Saraiva, 2004. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2003. MARTINS, Sérgio Pinto. Fundamentos de Direito do Trabalho. 3. ed. São Paulo: Atlas.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>  NASCIMENTO, Amauri Mascaro do. Curso de Direito do Trabalho. 19 ed. ver. E atual. São Paulo: Saraiva, 2004. GRINOVER, Ada Pellegrini et al. Código Brasileiro de Defesa do Consumidor comentado		

pelos autores do anteprojeto. 8. ed. rev. Ampl. E atual. Rio de Janeiro: FU, 2004.  
 FIÚZA, César. Direito Civil. Curso Completo. Belo Horizonte: Del Rey.  
 COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. Vol. 1. 13ª ed, São Paulo: Saraiva, 2009.

### 3º MÓDULO – CARGA HORÁRIA: 333:20

<b>DISCIPLINA:</b>	Empreendedorismo	
<b>MÓDULO:</b>	Terceiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 80	Hora Relógio:66:40:00
<b>EMENTA:</b> O empreendedorismo no Brasil, oportunidade de negócios, criatividade e visão empreendedora; formação e desenvolvimento de empreendedores; o perfil do empreendedor de sucesso; ferramentas de gestão, avaliação de empreendimentos; a oferta de trabalho e a iniciativa empreendedora; estrutura e planejamento do plano de negócios; etapas para constituição de uma empresa e empreendedores individuais.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas. 2003. CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva. 2005.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> AAKER, D. A; KUMAR, V; DAY, G. Pesquisa de marketing . 2. ed. São Paulo: Atlas,2004. BULGACOV, S (Org.) .Manual de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 1999. SALIM, C; NASAJON, C; SALIM, H; MARIANO, S. Administração Empreendedora: teoria e prática usando estudos de casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. CASAROTTO FILHO, N. Projeto de negócio: estratégias e estudos de viabilidade. São Paulo: Atlas,2002. 301p. DOLABELA, F. O segredo de Luísa :uma idéia, uma paixão e um plano de negócios: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa. 14. ed. São Paulo: Cultura, 1999.312p. WOILER, S; MATHIAS, W. F. Projetos: planejamento, elaboração, análise. São Paulo:Atlas, 1996. 294p.		

<b>DISCIPLINA:</b>	Gestão Estratégica	
<b>MÓDULO:</b>	Terceiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 40	Hora Relógio:33:20:00
<b>EMENTA:</b> Aspectos conceituais do Planejamento Estratégico. Conteúdo e estratégias elementares típicas. Processo de diagnóstico estratégico, compreendendo análise ambiental interna e externa, concepção de estratégias no nível empresarial, de unidade de negócio e operacional, com foco nos aspectos essenciais e limitadores do processo de formulação. Processo de implementação e avaliação do Planejamento Estratégico.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> ALMEIDA, M. I. R. Manual de planejamento estratégico: desenvolvimento de um planoestratégico com a utilização de planilhas Excel. São Paulo: Atlas, 2001. WRIGHT, P; KROLL, J. M; PARNELL, J. Administração estratégica: Conceitos.São Paulo: Atlas, 2000.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> CERTO, S. C; PETER, J. P. Administração estratégica: planejamento e implantação		

da estratégia. São Paulo: Makron Books, 1993.  
 CERTO, S. C; PETER, J. P. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia. 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.  
 GIANESI, I. G. N., CORRÊA, H. L. Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1994.  
 GHEMAWAT, P. A Estratégia e o cenário dos negócios: textos e casos. Porto Alegre: Bookman, 2000.  
 KAPLAN, R. S; NORTON, D. P. Organização orientada para a estratégia: como as empresas que adotaram o balanced scorecard prosperam no novo ambiente de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, Campus, 2001.

<b>DISCIPLINA:</b>	Gestão de materiais e logística	
<b>MÓDULO:</b>	Terceiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 80	Hora Relógio: 66:40:00
<b>EMENTA:</b> Introdução à Administração Gestão de Material nas organizações; Funções da Administração de Material: O sistema de Administração de Material e seus subsistemas de normalização, gestão e controle de estoque, aquisição/compras e armazenamento/almoxxarifado. Atividades de Logística. Arranjo Físico (layout).		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> DIAS, M. A. P. Administração de Materiais: uma abordagem logística. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1993. MARTINS, P. G; ALT, P. R. C. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> BALLOU, R. H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993. CHING, H. Y. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: Supply Chain. São Paulo: Atlas, 1999. CORRÊA, H. L.; GIANESI, I. G. N.. Just in time, MRP e OPT: um enfoque estratégico. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994. FARIA, A. C. Gestão de custos logísticos: custeio baseado em atividades, balanced scorecard, valor econômico agregado. São Paulo: Atlas, 2005.		

<b>DISCIPLINA:</b>	Gestão de Agronegócios	
<b>MÓDULO:</b>	Terceiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 40	Hora Relógio: 33:20:00
<b>EMENTA:</b> A evolução do agronegócio no Brasil e no mundo; Cadeias produtivas; Segmentos dos Sistemas Agroindustriais; Recursos Humanos na Administração Rural; Marketing e Agronegócio.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> ACCARINI, J.M. Economia Rural e Desenvolvimento. Petrópolis: Vozes, 1987, 224p. BATALHA, M. O. (Org.). Gestão do Agronegócio: textos selecionados. São Paulo: EDUFSCAR, 2005. 462p. BATALHA, M. O; et al. Recursos Humanos e Agronegócio: a evolução do perfil profissional. São Paulo: GEPAI/EDUFSCAR, 2005. 320p. BATALHA, M. O. Gestão agroindustrial. Vol. 1. São Paulo: Atlas, 1997.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> APORAL, R. F; CASTELUBER, J. A. Agroecologia e Extensão Rural: Contribuições para a promoção do Desenvolvimento Rural Sustentável. Brasília: MDA/SAF/DATER-IICA,		

2004.166p.  
 SOUZA, J. P. Desenvolvimento Agropecuário com Sustentabilidade: O Papel da Extensão Rural. Seropédica: Imprensa Universitária - UFRRJ, 1998.  
 SOLDATELLI, D; HOLZ, É. Manual de referências de administração rural: índices técnicos e econômicos. Florianópolis: Epagri, 1994.

<b>DISCIPLINA:</b>	Associativismo e Cooperativismo	
<b>MÓDULO:</b>	Terceiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 40	Hora Relógio:33:20:00
<b>EMENTA:</b> Ambiente Social e Organizacional. Origem histórica das organizações. Participação. Gestão participativa. Associativismo. Princípios do cooperativismo. Classificação e organização das cooperativas. Fundação e funcionamento de cooperativas. Organizações não-governamentais. Institutos. Fundações. Políticas Públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo. Outras formas de cooperação. Organizações cooperativas e associativas.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> CRÚZIO, H. O. Como organizar e administrar uma cooperativa. Rio de Janeiro: ed.FGV, 2000. MATUS, C. Estratégias Políticas: Chimpanzé, Maquiavel e Gandhi, São Paulo, Fundap, 2007, 294p, 2ª impressão. MENEZES, A. Cooperativismo para escolas de II grau, Brasília, Gráfica OCB, 1992,156p.. PEREIRA, A. Cooperativismo, OCB/MAPA/SDR/Denacoop, Brasília, 1996.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> CERQUEIRA, R. Jogos Pedagógicos na Capacitação das Organizações de Produtores, Projeto Banco do Nordeste/PNUD, Série Cadernos Metodológicos Nº2, Recife, 1996. D' ARAÚJO, M. C. Capital Social. Rio de Janeiro: ed. Jorge Zahar, 2003. JORDÁN, A; ZAPATA, T. Um Programa de Capacitação e Transferência de Metodologia para o Desenvolvimento Econômico Local, Projeto Banco do Nordeste/PNUD, Série Cadernos Técnicos Nº 2, Recife, 1997. ZAPATA, T. Capacitação, Associativismo e Desenvolvimento Local, Projeto Banco do Nordeste/PNUD, Série Cadernos Técnicos Nº1, Recife, 1997.		

<b>DISCIPLINA:</b>	Gestão Financeira e Orçamentária II	
<b>MÓDULO:</b>	Terceiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 40	Hora Relógio: 33:20:00
<b>EMENTA:</b> Orçamento Empresarial (Conceitos, Princípios, Etapas, Sistema de Informações Gerenciais), Etapa Operacional, Etapa Financeira e Controle Orçamentário		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> LUNKES, R. J. Manual de orçamento. 2ª edição São Paulo: Atlas, 2007. SANVICENTE, A. Z; SANTOS, C. C. Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle. São Paulo: Atlas, 2006. MOREIRA, José Carlos. Orçamento Empresarial. – 5 ed. – São Paulo: Atlas, 2004.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> FREZATTI, Fábio. Orçamento Empresarial: planejamento e controle gerencial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006. WELSCH, G. Orçamento empresarial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.		

<b>DISCIPLINA:</b>	Gestão de Vendas	
<b>MÓDULO:</b>	Terceiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 40	Hora Relógio: 33:20:00
<b>EMENTA:</b> Administando a Força de Vendas; Administração de vendas no Brasil; Marketing de Relacionamento; Conceito de promoção e venda. Merchandising. Promoção de venda e Relações Públicas. Público da Promoção de Venda. Propaganda e Publicidade.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de vendas. São Paulo: Atlas, 2011. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de Marketing: Conceitos, Planejamento e Aplicações à Realidade Brasileira. Atlas. 2014. KOTLER, Philip. Administração de marketing: Análise, Planejamento, Implementação e Controle. São Paulo: Atlas, 2011.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> COBRA, Marketing e José Luiz Tejon: Gestão de Vendas: os 21 segredos do sucesso. São Pau: Saraiva, 2007. KOTLER, Philip. Princípios de marketing. 9ª edição. São Paulo: Atlas, 2006. DANTAS, Edmundo Brandão. Marketing descomplicado. Brasília, DF: Editora Senac – DF, 2008. BEKIN, Saul Faingaus. Endomarketing: como praticá-lo com sucesso. São Paulo: Perason Prentice Hall, 2004. MALHORTA, Naresh. Pesquisa de Marketing: uma orientação aplicada. Porto Alegre: Bookman, 2012.		

<b>DISCIPLINA:</b>	Orientações de Estágio	
<b>MÓDULO:</b>	Terceiro	<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Não Há
<b>CARGA/ HORARIA:</b>	Hora aula: 40	Hora Relógio:33:20:00
<b>EMENTA:</b> Atividades Supervisionadas de iniciação profissional do Técnico em Administração. Aplicação prática de fundamentos das ciências administrativas nas organizações. Orientação para elaboração de Instrumentos de coleta de dados. Análise de Informações. Orientação para elaboração de relatórios finais.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> ROESCH, S. M. A. Projetos de estágio e de pesquisa em administração: um guia paraestágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo:Atlas, 2005. VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em Administração. 6. ed. São Paulo:Editora Atlas, 2005.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> DEMO, P. Metodologia científica em ciências sociais. São Paulo: Atlas, 1995. FACHIN, O. Fundamentos de metodologia. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2001. FRANÇA, J.L. Manual para normalização de publicações técnico científicas. BeloHorizonte:UFMG, 2007 LIMA, M. C. Monografia: a engenharia da produção acadêmica. São Paulo: Saraiva, 2004. YIN, R. K. Estudo de Caso: planejamento e métodos. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2003		

## **5. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – *Campus Arinos* poderá aproveitar estudos e experiências, inclusive de trabalho, independente de escolarização anterior, para complementação e/ou continuidade de estudos, mediante avaliação que busque definir o grau de desenvolvimento e experiência do candidato, em processo estabelecido pelo Conselho Superior, de acordo com a legislação pertinente.

§ 1º – O aproveitamento de estudos e experiências de que trata este artigo permitirá inscrição em série, etapa, módulo ou habilitação específica, entre outros e o reconhecimento e certificação para prosseguimento e/ou conclusão de estudos.

§ 2º – São condições para efetivação do processo de aproveitamento e adaptação do estudo e experiência:

- I. requerimento do interessado acompanhado da devida comprovação legal;
- II. parecer do Departamento de Desenvolvimento Educacional em consonância com as normas estabelecidas;
- III. homologação da direção-geral.



## **6 . CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM APLICADOS AOS ALUNOS DO CURSO**

O Sistema de Avaliação tem por objetivo acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, visando ao desenvolvimento do aluno e ao aprimoramento dos métodos e instrumentos de ensino, além de criar condições para a superação de problemas identificados pela avaliação. Algumas questões devem ser consideradas no processo de avaliação da aprendizagem:

I – A avaliação do processo de ensino-aprendizagem *é contínua e cumulativa* e tem por fundamento uma visão crítica sobre o ser humano, a sociedade, a natureza, a educação, a ciência, a cultura, a tecnologia e a arte.

II – A avaliação do processo de ensino-aprendizagem deve criar condições para a participação e desenvolvimento dos alunos, considerando-os como sujeitos da ação educativa.

III – A avaliação do processo de ensino-aprendizagem deve contemplar os domínios cognitivo, psicomotor e afetivo da aprendizagem, considerando seus aspectos qualitativos e quantitativos. Além disso, o processo avaliativo deve considerar, ainda, as competências constantes no perfil profissional de conclusão previsto no projeto de cada curso, bem como os aspectos a seguir:

I . compreensão e aplicação dos conhecimentos;

II . análise, síntese e avaliação ou julgamento de valores;

III . capacidade de trabalho em equipe e socialização;

IV . criatividade;

V . raciocínio lógico e capacidade de interpretação;

VI . criticidade.

A avaliação da aprendizagem poderá ser realizada através dos diversos instrumentos (avaliações, atividades, dentre outros), sendo definidos pelo professor, de acordo com a necessidade de cada disciplina, com base no projeto vigente de cada curso. A quantidade de avaliações também será definida pelo professor da disciplina, considerando-se os aspectos apresentados neste capítulo.

O sistema de avaliação para todas as disciplinas dar-se-á por pontos cumulativos, totalizando 100 (cem) pontos em avaliações periódicas, distribuídos ao longo do semestre letivo de acordo com o plano de ensino, a especificidade, a disciplina e o projeto vigente de cada curso.

## 6.1 DA RECUPERAÇÃO

O processo de avaliação de ensino-aprendizagem demanda que o professor acompanhe o desenvolvimento dos alunos no decorrer de todo o ano, buscando sanar, corrigir, melhorar as dificuldades verificadas no aproveitamento dos conteúdos através de uma recuperação continuada. Os estudos de Recuperação Continuada consistem em um conjunto de atividades que devem ser realizadas pelo aluno, acompanhado pelo professor da disciplina ao longo de todo ano letivo.

Cabe a cada professor definir os métodos e instrumentos de recuperação continuada, tendo sempre em vista que o maior objetivo do processo de ensino-aprendizagem não é o lançamento de notas, mas a aprendizagem dos alunos, sendo a primeira consequência desse último. A recuperação continuada se configura, portanto, na recuperação da aprendizagem do aluno.

Para a recuperação de rendimento escolar das disciplinas que compõem o plano curricular dos cursos técnicos é oferecida ao aluno a Recuperação Final do Rendimento.

Terá direito à avaliação de Recuperação Final do Rendimento, o aluno que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos ao longo do semestre letivo, e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) total de horas letivas.

I – Na avaliação de Recuperação Final do Rendimento serão distribuídos 100 (cem) pontos.

II – Os instrumentos e atividades utilizados nas avaliações da Recuperação Final do Rendimento serão definidos pelo professor da disciplina.

III- A Nota Final (NF) do aluno corresponderá à média aritmética da nota obtida durante o semestre letivo (NS) e da nota obtida na Recuperação Final do Rendimento (NR), conforme:

$$NF = (NS + NR) / 2$$

Ao término da Recuperação Final do Rendimento, será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver Nota Final (NF) igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

O aluno terá direito à avaliação de Recuperação Final do Rendimento em, no máximo, 2 (duas) disciplinas, desde que nelas obtenha aproveitamento igual ou superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos no período e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do período letivo. No caso em que o discente ficar com nota inferior a 40% (quarenta por cento) em uma disciplina, o direito a realização da recuperação final será deliberado na reunião de avaliação coletiva pelos professores, respeitando a quantidade de disciplinas.

## **6.2 – PROMOÇÃO E REPROVAÇÃO**

Será considerado aprovado nas disciplinas teóricas e práticas o discente que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos na disciplina desde que a sua frequência seja igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do período letivo.

O período de aplicação da recuperação final será definido no calendário escolar.. A recuperação final contemplará todo o conteúdo programático da disciplina. Será considerado aprovado na disciplina, após a recuperação final, o discente que obtiver a nota final (NF) igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. Para fins de registro, a nota do discente, após a recuperação final, se limitará a 60 (sessenta) pontos.

Será oferecida progressão parcial em até 2 (duas) disciplinas, ao discente que nelas for reprovado, após a recuperação final. O cumprimento das disciplinas em progressão parcial pelo discente poderá se efetivar nos moldes dos estudos autônomos. O discente reprovado na(s) disciplina(s) em progressão parcial deverá repeti-la(s), quando ofertada(s) pela Instituição, desde que não acumule mais de duas disciplinas em progressão parcial. O discente concluirá o curso somente quando obtiver a aprovação nas disciplinas em que se encontrar em regime de progressão parcial.

## **6.3 – FREQUÊNCIA**

O discente que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do período letivo, nele ficará retido, devendo cursá-lo(a) novamente, sujeitando-se às mesmas exigências de frequência e aproveitamento.

Para ter direito à progressão parcial, o discente deverá ter alcançado o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência ao longo do período letivo. §2º. O cumprimento das disciplinas em progressão parcial

## **7.AVALIAÇÃO DO PLANO DE CURSO**

A avaliação do curso pelos discentes é realizada anualmente e tem como instrumento de coleta de dados um questionário para cada disciplina e turma. Para a aplicação estão previstas as etapas de preparação, planejamento, sensibilização, e divulgação. Após a consolidação das informações é apresentado um relatório global. Este instrumento visa avaliar o desempenho docente e também o conteúdo da disciplina. Neste processo, o objetivo maior é oferecer subsídios para o Curso reprogramar e aperfeiçoar seu projeto político-pedagógico bem como oferecer subsídios ao docente e à coordenação para adequar as práticas pedagógicas visando melhorar o aproveitamento e os índices de sucesso dos alunos.

## **8. COORDENAÇÃO DO NÍVEL DE ENSINO**

Coordenador(a): Valdinice Ferreira da Mota

Graduação: Bacharel em Administração

Especialização: Controladoria

Experiência profissional:

- Grandes e médias empresas privadas (Novo Nordisk, Café Letícia e Best Pulp Brasil Ltda.).
- Analista Educacional em Administração na Secretaria de Educação de Minas Gerais, Regional de Janaúria e Janaúba.
- Atualmente atua como professora de Ensino Básico Técnico e Tecnológico do IFNMG.
- Ministra as disciplinas: Gestão de Materiais e Logística, Gestão Financeira e Orçamentária e Gestão da Qualidade.

## **9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

O curso Técnico em Administração, deve oferecer condições para que o processo de ensino-aprendizagem tenha como motivações fundamentais as experiências dos técnicos em administração e a realidade do mundo do trabalho.

Por isso, os vários âmbitos/contextos de atuação deste profissional deverão ser compreendidos como espaços privilegiados para a integração e a contextualização da formação.

Nessa perspectiva, a interação escola-serviço-comunidade é fator essencial e indispensável ao processo formativo, e, para que essa interação se efetive, o IFNMG – *Campus Arinos* dispõe das instalações e equipamentos relacionados a seguir.

O Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – *Campus Arinos*, está situado em área rural a aproximadamente 4,0 km do centro municipal e possui área própria de 579.000 m<sup>2</sup> divididas em duas glebas menores, uma de 394.000 m<sup>2</sup> e outra de 185.000 m<sup>2</sup>, devidamente escrituras e registradas no cartório de registro de imóveis do município de Arinos, todas em nome do IFNMG *Campus Arinos*. As áreas constituídas estão localizadas em seu interior, totalizando 9.768,79 m<sup>2</sup> aproximadamente. O *Campus Arinos* está devidamente equipado com laboratórios destinados a práticas experimentais, como área de 67.200 m<sup>2</sup> irrigáveis, divididos entre sistemas de irrigação convencional e localizado, por gotejamento e microaspersão. O acesso a instituição é feito por rodovia pavimentada, e o acesso as edificações internas também pode ser realizado por vias pavimentadas, composto por 10.000,63 m<sup>2</sup> de asfalto.

## **9.1 Ambientes Disponíveis no *Campus*, utilizados pelo Curso**

### **9.1.1 Auditório**

Considerado com um espaço nobre da instituição, possui palco, ventiladores e 330 cadeiras dobráveis com prancheta. Destaca-se, ainda, a presença de equipamentos de som profissional e de recursos tecnológicos (computador e projetor de multimídia). O espaço pode ser utilizado para a realização de atividades pedagógicas e culturais internas, e para receber o público externo. Como exemplo, foi realizado um projeto, o Cine-Gestão que consistia na exposição de filmes seguida de debate, com participação de empresários e comunidade local. Outras atividades que precisarem de um espaço maior para a sua realização, como palestras, Semana da Ciência e Tecnologia, Mostra Cultural, entre outros, também podem ser realizados neste espaço. Por fim, ressalta-se que a instalação de um moderno sistema de ar condicionado que dará mais conforto às pessoas envolvidas em atividades no recinto, está em fase de licitação, lembrando que os aparelhos já foram adquiridos.

### **9.1.2 Biblioteca**

A Biblioteca é um núcleo de apoio as atividades pedagógicas da Instituição, possuindo um acervo vasto de exemplares, onde contém um acervo muito bom de informática. O acervo está dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos. Os docentes e discentes matriculados no curso poderão solicitar, por empréstimo, títulos cadastrados na Biblioteca. Os usuários ainda contam com salas reservadas para estudo individual e/ou coletivo, salão de estudos, computadores interligados à internet disponíveis para a realização de trabalhos, os alunos ainda contam com a internet disponibilizada pela instituição podendo conectar os dispositivos portáteis e acessar a rede através do sinal.

Em termos de Biblioteca, é aconselhável que o curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio disponha de um acervo que contemple os títulos adotados como bibliografia básicas indicadas nos planos de ensino das disciplinas que operacionalizem as matérias. Por fim, a instituição deve implementar políticas de aquisição e empréstimo capazes de viabilizar o acesso dos alunos a um acervo atualizado. Neste sentido, o papel do corpo docente é buscar continuamente a atualização de suas indicações bibliográficas de acordo com os objetivos do curso.

### 9.1.3 Sala de Aula

A sala tem formato retangular, sendo que seu fundo possui aberturas em praticamente toda a extensão. Tanto a ventilação como a iluminação é considerada boa, uma vez que possui 02(duas) grandes janelas. Somada a essa abertura há a porta de entrada – outra fonte de ventilação e de luz natural. Ainda, destaca-se o ambiente totalmente ventilado, uma vez que observa-se ar-condicionado na sala de aula. As paredes e o teto são pintados de branco, propiciando uma melhor iluminação ao ambiente. A iluminação artificial consiste em fileiras de lâmpadas fluorescentes dispostas perpendicularmente às aberturas, ao longo da sala. Observa-se, ainda, a existência de um quadro de vidro, recurso mais avançado que o quadro negro, onde usa-se canetas apagáveis, facilitando, assim, o processo ensino-aprendizagem.

### 9.2 Infraestrutura do Laboratórios de Administração

DEPENDÊNCIA	QUANTIDADE	ESTADO
Sala de reunião: 01 mesa para reunião com 8 cadeiras. 02 mesas para trabalhos em grupo. 1 computador. Ar condicionado.	1	Pronto
Sala de recepção e espera: 01 cadeira de espera para 3 pessoas. 2 mesas de trabalho com 2 computadores. Ar condicionado	1	Pronto

## 10. CERTIFICADOS E DIPLOMA

Ao aluno que concluir todos os módulos do curso, realizar no mínimo 120 horas de estágio supervisionado e ter concluído o Ensino Médio, será conferido o Diploma de Técnico em Administração, devidamente registrado no Setor de Registro Escolar do IFNMG/*Campus* Arinos e com validade em todo território nacional.

## 11. CASOS OMISSOS

Os casos não previstos por este Projeto Pedagógico de Curso, e que não se apresentem explícitos nas Normas e decisões vigentes no *Campus* até a presente data, serão resolvidos em reunião pela Coordenação de Ensino, Coordenação do Curso e Conselho de Professores do *Campus* Arinos, à luz da legislação vigente e das especificidades que caracterizam o presente curso.

## 12. CORPO DOCENTE E TÉCNICO

## DOCENTE

DOCENTE	FORMAÇÃO
Ana Lúcia Ferreira Oliveira de Freitas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacharel em Administração</li><li>• Especialista em Gestão Estratégica da Informação</li></ul>
Christiane Oliveira Andrade	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacharel em Administração</li><li>• Especialista em Sociologia</li><li>• Mestre em Administração</li><li>• Licenciatura em Matemática</li></ul>
Waldilainy de Campos	
Cristiana S. Mendes Cangussu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura Letras / Português</li><li>• Mestre em Teoria da Literatura e Literatura Comparada</li></ul>
Danilo de Souza Almeida	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacharel em Sistemas de Informação</li><li>• Especialista em Metodologia do Ensino Superior</li></ul>
Josué Reis Batista Júnior	Bacharel em Ciências Contábeis Especialista em Auditoria Especialista em Educação à Distância
Pablo Florentino Fróes Couto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacharel em Direito</li><li>• Especialista em Direito Processual</li><li>• Especialista em Direito do Trabalho</li></ul>
Roberto Lúcio Corrêa de Freitas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacharel em Ciências Econômicas</li><li>• MBA em Gestão de Negócios</li><li>• Mestrando em Administração Pública</li></ul>
Thiago Silva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacharel em Administração</li><li>• MBA em Gestão Empresarial</li><li>• Mestre em Administração</li></ul>
Valdinice Ferreira da Mota	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacharel em Administração</li><li>• Especialista em Controladoria</li></ul>

## PERFIL DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENVOLVIDO NO CURSO

NOME	CARGO	FUNÇÃO
Lívia Germana Ferreira	Técnico em Contabilidade	Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira
Willegaignon Gonçalves de Resende	Assistente em Administração	Diretor de Administração e Planejamento
Joaquim Henrique Alavres	Assistente em Administração	Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte
Reginaldo Evangelista Dias	Engenheiro Civil	Coordenação de Administração

Jaqueline de Moura Ferreira	Assistente em Administração	Coordenadora de Compras, Contratos e Convênios
Césane Faustino Pereira	Assistente em Administração	Coordenador de Registros Acadêmicos
Jussara Gomes Cruz	Assistente em Administração	Coordenadora de Registros Escolares
Clarissa Gabriela G. Cleto	Assistente em Administração	Chefe de Gabinete
João de Pádua Pereira de Sousa	Assistente em Administração	
Elissandro Dias Costa	Assistente em Administração	
Willians de Sousa Campos	Assistente em Administração	
Jonas Torres Lima	Assistente em Administração	
Luciana Soares B. Viana	Assistente em Administração	
Laura Cristina Brandão	Contadora	
Ellen Krystine Mota Lima	Odontóloga	
Daiane Aparecida Ribeiro Queiroz	Assistente Social	
Katiússia Dias Moreira	Nutricionista	
Warley Ferreira Nascimento	Técnico em Enfermagem	
Giovani A. Marques	Médico	
Catarina da Conceição Rodrigues Efraim	Pedagoga	Coordenadora de Ensino
Nereu M. dos Santos Filho	Técnico em Assuntos Educacionais	
Tadeu Artur Vieira Martins	Técnico em Assuntos Educacionais	
Rafael Diaz Gomes	Analista de Tecnologia da Informação	
Crispiniano Viana da Silva	Técnico de Tecnologia da Informação	Coordenador de TI
Daniel Anderson Teixeira dos Santos	Técnico de Tecnologia da Informação	
Marcela Oliveira Nascimento	Auxiliar de Biblioteca	Responsável pela Biblioteca
Ivone Nilma Santos	Auxiliar de Biblioteca	
Carla C.de Araújo Burle	Auxiliar de Biblioteca	
Kelis Alves Batista	Auxiliar de Biblioteca	
Vanda R. de Oliveira Pereira	Auxiliar de Biblioteca	
José Francisco Teixeira Pitanguí	Técnico em Agropecuária	
Josedir Lopes de Araújo	Técnico em Agropecuária	
Gustavo Rodrigues Morgado	Técnico em Alimentos e Laticínios	Coordenador de Gestão de Pessoas



Saulo Cerezo Araújo da Silva	Assistente de Alunos
Graziela Ferreira da Silva	Assistente de Alunos
Kassiene Gomes dos Santos	Assistente de Alunos
Silvânia Almeida da Silva	Assistente de Alunos
Valdenir Santos Soares	Assistente de Alunos
Maria Aldenice Soares de Oliveira	Assistente de Alunos

### 13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. 1996. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Diário Oficial da União. Brasília, nº 248, 23/12/1996.

BRASIL. 1997. Parecer nº 17, de 03 de dezembro de 1997. **Dispõe sobre as diretrizes operacionais para a educação profissional em nível nacional**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2011.

BRASIL. 1997. Resolução nº 02, de 26 de junho de 1997. **Dispõe sobre os programas especiais de formação pedagógica de docentes para as disciplinas do currículo do ensino fundamental, do ensino médio e da educação profissional em nível médio**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2011.

BRASIL. 1999. Parecer nº 16, de 05 de outubro de 1999. **Dispõe sobre as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional de nível técnico**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2011.

BRASIL. 2004. Decreto nº 5.104, de 23 de julho de 2004. **Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2011.

BRASIL. 2004. Parecer nº 39, de 08 de dezembro de 2004. **Dispõe sobre a aplicação do decreto nº 5.154/2004 na educação profissional técnica de nível médio e no ensino médio**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2011.

BRASIL. 2004. **Políticas públicas para a educação profissional e tecnológica**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2011.

BRASIL. 2014. **Catálogo nacional de cursos técnicos de nível médio**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

BRASIL. 2008. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2011.

BRASIL. 2008. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. **Institui a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica, cria os institutos federais de educação, ciência e tecnologia, e dá outras providências**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>.

Acesso em: 10 abr. 2011.

BRASIL. 2008. Portaria nº 870, de 16 de julho de 2008. **Dispõe sobre a aprovação do catálogo nacional de cursos técnicos de nível médio.** Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 10 abr. 2011.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado, 1988.

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO. O padrão espacial do setor produtivo. In: **Reinterpretando o espaço mineiro: Minas Gerais do Século XXI / Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais.** Belo Horizonte, Editora Roma, 2002.

GOOGLE. **Programa Google Earth**, v. 6.0.2, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Perfil dos municípios brasileiros: 2006.** Rio de Janeiro, 2007. IBGE, 2000.