



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS VIANA

PLANO DE CURSO

**TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE AO ENSINO
MÉDIO**

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

VIANA-MA

2017

REITOR

Francisco Roberto Brandão Ferreira

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Ximena Paula Nunes Bandeira Maia da Silva

DIRETOR GERAL DO CAMPUS VIANA

Fábio Lustosa Souza

DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL CAMPUS VIANA

Jodelma Castelo Branco Mendes

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO CAMPUS VIANA

Anderson Gedeon Buzar Reis

ELABORADORES

Jodelma Castelo Branco Mendes

Marcelo Mendonça Teixeira

Anderson Gedeon Buzar Reis

COLABORADORES

Cidronia Janiclébia de Oliveira Buriti

Diana Sousa Silva Correa

Érika Patrícia Martins Ferreira

Fernando Pereira de Oliveira

Jocília de Jesus Alves Mota

José Jeovane Reges Cordeiro

Luanny Tomaz Brito

Lucas Fernandes da Silva

Naehelton Cardoso Bezerra

Narice Flaviana de Souza Alves Barboza

VIANA-MA

2017

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	4
2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	5
2.1 Justificativa.....	5
2.2 Objetivo geral.....	7
2.3 Objetivos específicos.....	7
3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	8
4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	9
5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
5.1 Matriz Curricular.....	12
5.2 Ementário.....	14
5.3 Estágio Curricular.....	34
6 CRITÉRIO DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	34
7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	35
8 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	37
8.1 Biblioteca: normas gerais de funcionamento.....	37
8.2 Estrutura física.....	38
9 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....	39
9.1 Corpo Docente.....	40
9.2 Corpo Técnico-Administrativo.....	41
10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS.....	42
REFERÊNCIAS.....	43

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

A adoção da nomenclatura, a carga horária e o perfil descritivo, deste curso Técnico em Administração, deu-se de acordo com as orientações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação profissional Técnica. O Catálogo é uma importante referência para a oferta dos cursos técnicos de nível médio nos diferentes sistemas de ensino Federal, Estadual/Distrital e Municipal do país. O curso de Administração na forma subsequente terá duração de três semestres dividido em módulos, atingindo uma carga horária total de 1.000 horas, não sendo obrigatório o estágio curricular.

Quadro 1- Dados de Identificação do Curso

Denominação do Curso: Técnico em Administração na Forma Subsequente ao Ensino Médio
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.
Forma de oferta: Subsequente ao Ensino Médio
Modalidade de oferta: Presencial
Título conferido: Técnico em Administração
Turno de funcionamento: Matutino/Vespertino/ Noturno
Número de vagas: 40
Carga horária total: 1.000 horas
Tempo Mínimo e Máximo para integralização: mínimo de 3 semestres máximo de 06 semestres.
Local da oferta: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IFMA Campus Viana.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

2.1. Justificativa

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão é uma autarquia com atuação no Estado do Maranhão, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar. No intuito de contemplar a sua missão, visão e os valores institucionais, o IFMA está focado na produção e na difusão do conhecimento científico e tecnológico, por meio do ensino, pesquisa, extensão e inovação, objetivando o desenvolvimento da região na qual está inserido e oportunizando à comunidade trabalhadora e escolar, inclusive alunos com necessidades educacionais especiais, uma verticalização do ensino a partir de cursos que estejam intimamente agregados à realidade da produção regional, considerando os arranjos socioprodutivos da baixada maranhense onde o Campus Viana está inserido.

O Campus Viana do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão (IFMA) integra a Fase III do Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, tendo a sua autorização de funcionamento em 30 de dezembro de 2014, através da Portaria MEC nº 1.074. Situada na área que se convencionou “Baixada Maranhense”, mais especificamente na Região de Campos e Lagos, a cidade de Viana conta com uma população de 50.257 habitantes e ocupa uma área de 1.162,5 Km² e IDH 0,619 médio. O município cresce de modo acelerado no setor de prestação de serviços e, por conseguinte, há um aumento no número de oportunidades, que seguramente, refletiram os resultados da audiência pública que identificou os eixos tecnológicos e cursos a serem ofertados no Campus Viana (IFMA,2014). A chegada do campus beneficia ainda os municípios vizinhos de Arari, Cajari, Penalva, Pedro do Rosário, Vitória do Mearim, Matinha, São João Batista, Cajapió e Olinda Nova do Maranhão.

A Lei nº 11.892/2008 que trata da criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia preceitua que um de seus objetivos é colaborar com o desenvolvimento local e regional por meio de ofertas de cursos técnicos, tecnológicos e profissionalizantes, que visem à consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de cada região (BRASIL, 2008). Nesse sentido exige-se da educação profissional e tecnológica o desafio de renovar-se continuamente para atender de forma efetiva às necessidades sociais e econômicas nas diferentes regiões do país. As vocações regionais representam as demandas concretas dos setores produtivos, bem como aquelas vocações que se apresentam sob a forma de potencialidades para futuras demandas. Desse modo, torna-se

fundamental integrar os cursos a serem ofertados com os arranjos produtivos locais, oportunizando geração de emprego e renda e, conseqüentemente diminuindo as desigualdades sociais (SILVA e TERRA, 2013). Segundo Reis (2008), as potencialidades da Região dos Lagos, onde Viana encontra-se inserida, estão relacionadas às seguintes atividades: pecuária (bovinocultura e bubalinocultura de leite e corte); suinocultura, apicultura e meliponicultura; piscicultura e pesca artesanal; agricultura (mandioca, arroz, milho); extrativismo vegetal (babaçu, buriti, carnaúba, bacaba, pequi, junco e bacuri) além de turismo, comércio e prestação de serviços. Sendo, assim, o campus Viana se propõe inicialmente a ofertar cursos que contemplem os eixos tecnológicos de Recursos Naturais, de Informação e Comunicação e Gestão e Negócios, entre os cursos estão: o curso técnico em Agroecologia, Técnico em Aquicultura, Técnico em Informática e Técnico em Administração. Assim, buscamos desenvolver uma educação profissional sintonizada com as potencialidades da baixada maranhense com foco no desenvolvimento socioeconômico e sustentável.

A área profissional da Gestão, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades econômicas. Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de gestão permanecem direcionadas a oferta de apoio administrativo e logístico a todas as cadeias produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual ela se desenvolva. 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 prestação de serviços. Essa característica faz com que os especialistas em Gestão possam ser encontrados em praticamente todas as organizações públicas ou privadas, de todos os portes e qualquer que seja o seu ramo de atividade.

O município de Viana apresenta uma economia em expansão, com visível crescimento na demanda por profissionais qualificados e habilitados para suprir as necessidades das áreas de comércio, indústria e serviços. De acordo com Dados do IBGE, o município, conta com (371) empresas atuantes.(IBGE,2014). O número significativo de empresas que têm investido em oferta de capacitação para os seus funcionários reflete a carência que o setor enfrenta em relação à qualificação dos profissionais, o qual se revela basicamente, segundo informações do próprio segmento e da Associação Comercial do município, na falta de noções básicas de informática, de comunicação, de matemática, de atendimento ao público, empreendedorismo, prospecção mercadológica e marketing, desenvolvimento interpessoal e legislação, normas técnicas, responsabilidade e sustentabilidade social e ambiental, ética profissional além da dificuldade de trabalhar em equipe, de aprender novas habilidades, funções e competências profissionais

necessárias para os mais variados setores produtivos. Assim, considerando o contexto econômico pelo qual passa o Território *Campus e Lagos* e ainda, visando responder às demandas por profissionais que atendam à necessidade desta realidade emergente no Estado e no mundo, o IFMA-Campus Viana justifica a oferta do Curso Técnico em Administração na forma Subsequente ao Ensino Médio, por entender que estará favorecendo a elevação da qualidade dos serviços prestados à população nesta área da atividade econômica, formando o Técnico em Administração, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, além de impulsionar o desenvolvimento econômico da região.

É importante destacar que o Curso Técnico Subsequente em Administração, se propõe a desenvolver atividades referentes às práticas profissionais o mais próximo possível da realidade oportunizando vivências concretas relacionadas ao mundo do trabalho. As necessidades apontadas pelo segmento no município permitem a organização de uma base conceitual e teórica sobre a qual se constitui um projeto de profissionalização consistente, com vistas a aprimorar o desempenho dos alunos, o que caracteriza a valorização do conceito ampliado de educação profissional, aproximando a escola do setor produtivo. Portanto, um curso bem estruturado e adequado à realidade regional pode contribuir na formação de futuros especialistas em gestão e administração empresarial, capacitando profissionais para atuarem de forma competitiva no mundo do trabalho.

2.2.Objetivo geral

O Curso Técnico em Administração na forma Subsequente ao Ensino Médio, na modalidade presencial, tem como objetivo geral a formação na área de gestão de um profissional-cidadão, competente, capaz de articular teoria à prática, 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, demonstrando conhecimentos, habilidades e atitudes para atuar junto ao setor de administração de empresas, de gestão pública ou como gestor de seu próprio negócio.

2.3.Objetivos específicos

- Contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade;
- Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;

- Possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber;
- Proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional através do conhecimento científico, tecnológico e cultural, considerando os aspectos humanos, econômicos e sociais;
- Capacitar técnicos com habilidades que garantam as competências almejadas pelas empresas e pelos futuros usuários de seus produtos e/ou serviços;
- Compreender as organizações, considerando as relações socioculturais e econômicas, a partir dos arranjos produtivos locais;
- Habilitar profissional com perfil criativo, inovador, competente, atualizado e com espírito empreendedor;
- Assessorar e/ou gerir processos nas áreas de pessoas, marketing, operações, produção, finanças nas organizações;
- Criar parcerias com empresas produtivas, a fim de facilitar a atualização constante dos alunos.
- Preparar profissionais em condições de acompanhar as mudanças do mundo atual e incorporá-las ao seu trabalho.

3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

De acordo com o que estabelece o artigo 19 da Resolução CONSUP/IFMA Nº 14/2014, o acesso ao Curso Técnico em Administração forma Subsequente ao Ensino Médio do Campus Viana do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão será realizado através de Processo Seletivo para estudantes portadores do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, emitido por Instituição pública ou privada devidamente legalizada e/ou transferências de outros Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, desde que a transferência atenda aos requisitos legais, estabelecidos no regimento interno.

O ingresso do estudante dar-se-á por meio de processo seletivo a ser divulgado por edital publicado na imprensa oficial e no sítio da instituição, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo, além do número de vagas oferecidas. O estudante somente poderá ingressar no curso se apresentar o certificado ou documento equivalente de conclusão do Ensino Médio, no ato da matrícula.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico em Administração é o profissional que executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais, utilizando as ferramentas de informática como suporte às operações organizacionais. Este profissional poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor ou em seu próprio negócio, no exercício pleno de suas atribuições, deverá ser um indivíduo responsável, criativo, crítico, diligente, prudente, pontual e ético. Deve também ter espírito de liderança e ser participante no processo transformador da sociedade.

Ao concluir o curso os discentes estarão aptos para: organizar e executar os princípios básicos administrativos de planejamento, organização, direção e controle das atividades no mercado; atuar no setor de recursos humanos, controlar benefícios, realizar atendimento, fazendo uso adequado da comunicação oficial, controle de todas as documentações pertinentes aos recursos humanos e rotinas de recrutamento e seleção; auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas; cuidar do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos. Os conteúdos estudados e sua vinculação ao mundo do trabalho o possibilitará agir com ética, criticidade e consciência do seu papel na sociedade enquanto sujeito de transformação social.

Ao concluir o Curso Técnico em Administração, o egresso será capaz de:

- ✓ Realizar funções de apoio, execução e controle administrativo em organizações;
- ✓ Protocolar, arquivar, confeccionar e expedir documentos administrativos;
- ✓ Executar rotinas de pessoal, tais como: admissão, demissão, folha de pagamentos, concessão de benefícios, cálculos trabalhistas, entre outras;
- ✓ Executar rotinas de gestão de pessoas, tais como: recrutamento e seleção, integração, treinamento e desenvolvimento, remuneração;
- ✓ Conhecer princípios e aplicações de processos produtivos e logísticos, tais como: planejamento e controle da produção, gestão de materiais (compras, controle de estoque), distribuição e layout, sequenciamento e balanceamento;
- ✓ Operar sistemas de informação gerencial;
- ✓ Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico em Administração observa as determinações legais presentes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação e considerando a autonomia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IFMA para a criação de cursos, conforme a Lei 11.892/2009. Com a finalidade de adequar os cursos técnicos oferecidos às novas necessidades e demandas do mundo do trabalho, decorrentes da rápida evolução tecnológica e atendendo ao que propõe a Reforma do Ensino Profissional, conduzida pelo MEC e, tendo como base legal a LDB 9394/96, Resolução CNE/CEB nº 3/2008 que dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, a Resolução CNE/CEB nº 4/2012 que define a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, a Resolução CNE/CEB nº 1/2014 - que atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, a Resolução CNE/CEB nº 06/2012- que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, através do Parecer CNE/CEB nº 11/2012, Resolução CONSUP/IFMA nº 14/2014 que aprova as Normas Gerais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a Resolução CONSUP/IFMA nº 86/2011 que aprova a sistemática de avaliação do ensino nos cursos técnicos do IFMA, a Resolução CONSUP/IFMA nº 042/2016 que aprova a Política de Estágio e Egresso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão e a Resolução nº 122/2016, dispõe a cerca das normas de Estágio Supervisionado para Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Graduação do IFMA, o Campus Viana estruturou os currículos do Curso Técnico em Administração.

A organização curricular privilegia o estudo contextualizado nas situações concretas de exercício do profissional que se pretende formar. Assim, as estratégias de aprendizagem deverão abranger a resolução de problemas e desenvolvimento de projetos significativos para a habilitação pretendida. O currículo está centrado no desenvolvimento de um cidadão pleno, capaz de articular, mobilizar e colocar em ações e valores, conhecimentos e habilidades necessárias para o desempenho eficiente e eficaz na realização de atividades. A forma de organização do currículo do Curso Técnico em Administração considera as necessidades apresentadas pelo mercado de trabalho, mas também a empregabilidade dos estudantes e a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos no setor do comércio em nível local e regional. O Curso Técnico em Administração tem como característica a ênfase na formação de profissionais que possam atender ao público para soluções técnicas do dia-a-dia, em inovações tecnológicas e no estímulo ao empreendedorismo.

Para o desenvolvimento desse processo, diferentes metodologias devem ser utilizadas pelos professores sempre partindo do conhecimento prévio dos alunos, especialmente o desenvolvimento de projetos interdisciplinares coerentemente planejados na perspectiva à integração do currículo. E ainda, soluções de problemas, pesquisas em variadas fontes (livros, revistas, filmes, internet), visitas técnicas em empresas locais regionais e participação em eventos científicos ligados ao curso. O curso também deverá estimular a participação do aluno em projetos de pesquisa e/ou extensão, bem como em congressos, seminários e workshops, atividades em equipe, defesa, apresentação de seminários dentre outras estratégias pertinentes ao curso e a critério do professor. As aulas práticas serão desenvolvidas no próprio campus ou em unidades educativas conveniadas ao Instituto Federal do Maranhão.

Os métodos e práticas de ensino, utilizados no Curso Técnico em Administração Subsequente ao ensino médio, estarão orientados para a formação de um profissional comprometido com a transformação da sociedade, com o respeito à cidadania, aos padrões éticos e ao meio ambiente, para, assim, desenvolver um protagonismo social e crítico, que o desafie a intervir no processo de produção de cultura e de conhecimento. Além dessas, outras metodologias, podem também ser adotadas, especialmente as que incentivem a reflexão e busca de conhecimento pelo aluno em um exercício permanente e sistemático da relação teoria e prática.

As estratégias de ensino levam em consideração as especificidades da aprendizagem, as características da turma e do conteúdo a ser ministrado, o perfil do aluno e a aplicabilidade das bases tecnológicas. Entre as quais, destacam-se ainda:

- Exercícios;
- Práticas de campo;
- Visitas técnicas a empresas e eventos científicos;
- Interpretação e discussão de textos técnicos;
- Apresentação de vídeos técnicos;
- Apresentação de seminários;
- Trabalhos de pesquisa;
- Trabalhos em equipe;
- Produção de relatórios e formulários de sistemas gerenciais;
- Execução e apresentação de planos;
- Elaboração de projetos de produção de simulações, usando as tecnologias da informação;
- Realização de projeto integrador que desenvolva e articule as competências e habilidades trabalhadas durante o módulo;

- Outras estratégias pertinentes ao curso e a critério do professor.

Necessário se faz o intercâmbio e a comunicação através do planejamento permanente entre os professores, na adoção de uma prática interdisciplinar de abordagem de metodologias e conteúdos entre os diversos componentes curriculares do curso. Promover-se-á ações integradoras e sistematizadoras das atividades de investigação e produção de novos conhecimentos desenvolvidos pelas disciplinas, buscando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e buscando ainda a interdisciplinaridade constante, a fim de promover o ensino de qualidade, preparando um cidadão pleno tanto para o mercado de trabalho quanto para ingressar no ensino superior. A organização curricular do curso busca atender a autonomia da Instituição, sem, contudo, perder a visão de uma formação geral que dê conta da percepção dos processos sociais e profissionais do local e do global.

O curso Técnico em Administração na forma subsequente está organizado sob a forma de módulos, atendendo competências requeridas pela área de Gestão e Negócios e terá seus componentes curriculares divididos em **3 (três) módulos**, correspondendo cada 1 (um) semestre a um módulo com carga horária de **400h** cada, sendo **4 (quatro) horas-aula diárias**. A matriz curricular compreende os componentes curriculares da formação profissional, **distribuída em 1.200 horas-aulas, totalizando assim 1.000 horas relógio**. A estrutura modular/semestral do Curso Técnico em Administração contempla:

- ✓ Atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado e da sociedade;
- ✓ Conciliação das demandas identificadas com a vocação, a capacidade institucional e os objetivos do Instituto Federal do Maranhão/Campus Viana;
- ✓ Estrutura curricular que evidencia as competências gerais da área profissional;
- ✓ Articulação modular das competências;
- ✓ Carga horária semestral (400h) organizada de forma a otimizar o período total para a execução do curso, respeitando a carga horária mínima de cada área, de acordo com a legislação vigente;

5.1. Matriz Curricular

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO			
MÓDULOS			
COMPONENTES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
MÓDULO I	Linguagem e Comunicação	3	60
	Introdução a Informática	3	60
	Empreendedorismo	3	60
	Matemática Aplicada	3	60
	Contabilidade Introdutória	3	60
	Fundamentos de Administração	3	60
	Comportamento Organizacional	2	40
CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE/ MÓDULO		20 horas	400 HORAS
MÓDULO II	Teoria Geral da Administração	4	80
	Noções de Libras	2	40
	Logística	4	80
	Administração de Sistema de Informação	3	60
	Noções de Gestão Pública	3	60
	Gestão de Pessoas	4	80
CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE/ MÓDULO		20 horas	400 HORAS
MÓDULO III	Planejamento Estratégico	3	60
	Administração Financeira	3	60
	Gestão de Marketing e Vendas	4	80
	Contabilidade de Custos	3	60
	Segurança do Trabalho	2	40
	Noções de Legislação Empresarial	3	60
	Jogos Empresariais	2	40
CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE/ MÓDULO		20 horas	400 HORAS
Carga horária total do Curso em hora-aula (50 minutos)		1200	
Carga horária total do Curso em hora/relógio (60 minutos)		1000	
Obs.: A hora-aula possui 50 minutos.			

Ementário

COMPONENTE CURRICULAR: LINGUAGEM E COMUNICAÇÃO	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Compreender o funcionamento da língua e os diferentes tipos de linguagem;• Interpretar textos de acordo com os princípios de textualidade;• Conhecer a diversidade de gêneros técnicos-científicos, analisando suas estruturas, formas e funcionalidade;• Construir textos a partir da especificidade de cada gênero textual.	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Noções de língua e linguagem;▪ Variedades linguísticas;▪ Noções de textos; leitura de textos verbais e não verbais;▪ Fatores de textualidade, tais como coesão, coerência e intertextualidade;▪ Noções de gênero, tipo textual e domínio discursivo;▪ Gêneros técnicos-científicos, tais como: ata, relatórios, currículos, cartas, ofício, etc.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>BELTRÃO, Odacir & BELTRÃO, Mariúsa. Correspondência: linguagem & comunicação – Oficial, empresarial, particular. 20ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.</p> <p>FÁVERO, Leonor Lopes & KOCH, Ingedore G.Vilaça. Linguística Textual: uma introdução. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2002.</p> <p>KOCH, Ingedore G.V. & L.C. TRAVAGLIA. Texto e coerência. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2002.</p> <p>MARCUSCHI, Luiz. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>SAVIOLI, F. P. e FIORIN, J. L. Para entender o texto. 16. ed. São Paulo: Ática, 2001.</p> <p>FARACO, Carlos Alberto. Prática de texto para estudantes universitários. Petrópolis, RJ: Vozes, 1992.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Compreender os conceitos básicos da informática; ● Reconhecer os diferentes tipos de hardware e software; ● Utilizar os recursos da informática de forma eficiente, como editores de textos, apresentações e planilhas eletrônicas. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computador: histórico, funcionamento. ▪ Hardware: periféricos, dispositivos de entrada e saída. ▪ Sistema operacional: evolução, características, instalação, configuração. ▪ Internet. ▪ Editor de texto. ▪ Editor de slides. ▪ Planilha Eletrônica. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>NORTON, P. Introdução à Informática. Editora Makron Books, 2007.</p> <p>MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Érica 2008.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.</p> <p>MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7. ed. São Paulo: Érica, 2008.</p> <p>ALCALDE, E.; GARCIA, M.; PENUELAS, S. Informática Básica. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1991</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: EMPREENDEDORISMO	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entender o real significado de ser empreendedor; • Desenvolver a capacidade empreendedora, dando ênfase ao perfil do empreendedor; • Elaborar um plano de negócios. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introdução ao Empreendedorismo ▪ O Espírito Empreendedor ▪ Entendendo o Mundo dos Negócios ▪ Focalizando o Novo Negócio ▪ Processo Empreendedor: Providências Iniciais ▪ Business Model Canvas ▪ Plano de Negócios 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo – Dando asas ao espírito empreendedor. Saraiva, São Paulo, 2009.</p> <p>DORNELAS, Jose Carlos Assis. Empreendedorismo. Campus, Rio de Janeiro, 2005.</p> <p>TAJRA, Sanmya Feitosa. SANTOS, Felipe. Empreendedorismo. Erica, São Paulo, 2010.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>SALIM, Cesar Simões; SILVA, Nelson. Introdução ao Empreendedorismo. Campus, Rio de Janeiro, 2009.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA APLICADA	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar informações e operar com números naturais, inteiros, racionais e reais, para tomar decisões e enfrentar situações-problema; • Identificar representações algébricas que expressem a relação entre grandezas e interpretar gráfico cartesiano que represente relações entre grandezas; • Utilizar conhecimentos de probabilidade como recurso para a construção de argumentação e resolução de situação-problema; • Compreender os conceitos dos conteúdos de Matemática Aplicada, relacionando-os às práticas de gestão. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisão de Matemática Básica: ▪ Operações Aritméticas; ▪ Porcentagem; ▪ Matemática Financeira; ▪ Funções; ▪ Gráficos; ▪ Noções de Probabilidade 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CESAR, B.; MORGADO, A. C. de O. Matemática Básica. Campus, São Paulo, 2009.</p> <p>GENTIL, N.; GRECO, S. E. Matemática para o Ensino Médio. Ática, São Paulo, 2002.</p> <p>GIOVANNI, J.R; BONJORNO. J.R; JUNIOR, J.R.G. Matemática Fundamental. FTD, São Paulo, 2002.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>RIBEIRO, J. Matemática Ciência e Linguagem 1. Scipione, São Paulo, 2008.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar o desempenho patrimonial da empresa, a partir do ciclo contábil e seus elementos patrimoniais. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidade (histórico, conceito, objeto de estudo, objetivo, campo de atuação, usuários, funções e estrutura conceitual básica da Contabilidade); ▪ Técnicas contábeis e o conceito de patrimônio na Contabilidade; ▪ Patrimônio (conceito e definição: bens, direitos e obrigações, aspectos qualitativos e quantitativos, representação gráfica do patrimônio, situações líquidas patrimoniais, patrimônio líquido, formação do patrimônio e suas variações); ▪ Elementos Patrimoniais – Contas (conceito, classificação das contas patrimoniais e de resultado, noções de débito e crédito, teorias das contas, plano de contas, natureza das contas: devedora ou credora); ▪ Caracterização da técnica de escrituração (tipos de lançamentos contábeis; erros de escrituração, retificação da escrituração e livros contábeis); ▪ Caracterização de Atos e Fatos Contábeis; ▪ Balancete de verificação e razonetes; Estrutura básica do balanço patrimonial; 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>Equipe de professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. Atlas, 11ª ed. São Paulo, 2010. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Básica Fácil. Saraiva, 29ª ed. São Paulo, 2013. FERREIRA, Ricardo. Contabilidade Básica. Ferreira, 15ª ed. São Paulo, 2017. MAION, Jose Carlos. Contabilidade Básica. Atlas, 11ª ed. São Paulo, 2015.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto; IUDICIBUS, Sérgio. Manual de Contabilidade Societária. Atlas, 2ª ed. São Paulo, 2013.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os fundamentos da Administração, contextualizando sua importância e aplicações no cotidiano das organizações; • Relacionar as estruturas organizacionais e seus organogramas, fluxos de papéis e informações, níveis de autoridade e responsabilidades; • Compreender os processos organizativos e os meios pelos quais as organizações desenvolvem suas gestões em busca da melhor produtividade, observados os aspectos de competitividade do mundo atual; 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspectos Introdutórios e Conceituais para o Estudo da Administração ▪ A Prática dos Elementos da Ação Administrativa: Planejamento, Organização, Direção e Controle ▪ Estrutura e Processos Organizacionais ▪ Áreas Funcionais e Ambiente Interno Organizacional 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a TGA. Atlas, São Paulo, 2005. MAXIMIANO, Antônio, C.A. Teoria Geral da Administração. Atlas, São Paulo, 2008 CURY, Antônio. Organização e métodos - uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2016 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, Organizações e Métodos. São Paulo: Atlas, 2013.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>MAXIMIANO, Antônio, C.A. Introdução à Administração. Atlas, São Paulo, 2007. ROBBINS, Stephen P. Administração: Mudanças e perspectivas. S. Paulo, Saraiva, 2000.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os principais aspectos do comportamento humano nas organizações; • Identificar os impactos e a importância dos recursos humanos na gestão empresarial; • Compreender as metodologias de diagnóstico e intervenção comportamental nas organizações. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportamento humano nas organizações: conceituação e bases científicas. ▪ Processo de Comunicação. ▪ Aspectos motivacionais. ▪ Relacionamento interpessoal nas organizações e trabalho em equipe. ▪ Liderança e poder. ▪ Conflito e Negociação. ▪ Atendimento ao cliente. ▪ Ética nas organizações. ▪ Cultura e clima organizacional. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos na empresa. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1994.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.</p> <p>ROBBINS, Stephen Paul. Comportamento organizacional. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando Pessoas. 3. ed. São Paulo: Makron books, 1994.</p> <p>LUZ, Ricardo Silveira. Clima organizacional. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1996.</p> <p>MARCHIORI, Marlene (Org.). Faces da cultura e da comunicação organizacional. 2 ed. São Caetano do Sul: Difusão Editora.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 4 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a evolução dos estudos sobre as organizações para aplicá-la na análise das situações atuais de negócios. • Realizar a apreciação crítica das abordagens e teorias da administração, bem como aplicar os conceitos das novas tendências da administração; • Discutir o papel das diversas escolas administrativas, suas adaptações e aplicação na atualidade; 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ O papel e a importância da Teoria Geral da Administração. ▪ Antecedentes históricos e contribuições às teorias da Administração. ▪ Abordagem clássica: Escola Clássica e a Administração Científica e suas decorrências ▪ Abordagem humanística: Teoria das Relações Humanas ao comportamento organizacional ▪ Abordagem neoclássica: Teoria Neoclássica e Administração por objetivos (APO) ▪ Abordagem estruturalista: Modelo Burocrático e Teoria Estruturalista ▪ Abordagem comportamental: Teoria Comportamental e Desenvolvimento Organizacional ▪ Abordagem sistêmica da Administração: Teoria de Sistemas ▪ Abordagem contingencial da Administração: Teoria da Contingência ▪ Novas abordagens da administração moderna: administração holística, gestão do conhecimento, administração do caos, empresas em rede. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a TGA. Atlas, São Paulo, 2005. MAXIMIANO, Antônio, C.A. Teoria Geral da Administração. Atlas, São Paulo, 2008 MOTTA, Fernando C. P.; VASCONCELOS, Isabella F.G. Teoria Geral da Administração. CENGAGE. São Paulo 2006.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>MAXIMIANO, Antônio, C.A. Introdução à Administração. Atlas, São Paulo, 2007. ROBBINS, Stephen P. Administração: Mudanças e perspectivas. S. Paulo, Saraiva, 2000.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: NOÇÕES DE LIBRAS	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os conhecimentos básicos da LIBRAS de forma a facilitar o processo de inclusão; • Compreender o processo de comunicação de ouvintes por meio da contextualização da LIBRAS; • Refletir criticamente sobre a concepção da LIBRAS enquanto língua com status linguístico equivalente ao das línguas orais; 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Princípios básicos do funcionamento da língua brasileira de sinais; ▪ Introdução de conceitos, teorias, gramática básica, internalização de vocabulário básico geral e específico da área da administração. ▪ Estrutura linguística em contextos comunicativos (frases, diálogos curtos). ▪ Aspectos peculiares da cultura das pessoas surdas. ▪ Legislação específica. ▪ Aspectos biológicos da deficiência auditiva/surdez. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>BRITO, Lucinda Ferreira. Por uma gramática de línguas de sinais. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro: UFRJ, Departamento de Linguística e Filologia, 1995.</p> <p>FELIPE, Tanya A; MONTEIRO, Myrna S. Libras em Contexto: curso básico, livro do professor instrutor – Brasília: Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos, MEC: SEESP, 2001.</p> <p>GESSER, Audrei. Libras?: que língua é essa: crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda. São Paulo: Parábola, 2009.</p> <p>QUADROS, Ronice Muller de; KARNOPP, Lodenir Becker. Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004</p> <p>LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de; SANTOS, Lara Ferreira dos. (Org.). Tenho um aluno surdo e agora?: introdução à Libras e educação de surdos. São Carlos: EdUFScar, 2013.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>BRASIL. Decreto 5626 de 22 de dezembro de 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm. Acesso em 30 maio de 2013</p> <p>BRASIL. Lei 10.436 de 24 de abril de 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110436.htm Acesso em 30 maio de 2013.</p> <p>GAIO Roberta; MENEGHETTI, Rosa G. Krob. (Org.). Caminhos pedagógicos de educação especial. Rio de Janeiro: Vozes, 2004.</p> <p>HONORA, Marcia. Inclusão educacional de alunos com surdez: concepção e alfabetização. São Paulo: Cortez, 2014.</p> <p>CAPOVILLA, Fernando César et. al - NOVO DEIT-LIBRAS: Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue da Língua de Sinais Brasileira (Libras) baseado em Linguística e Neurociências Cognitivas, 2 vols. São Paulo: EDUSP – 2011.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: LOGÍSTICA	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 4 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a participação da Logística nos custos e resultados financeiros de uma empresa; • Desenvolver um conjunto de técnicas que permitem melhorar a eficiência na Administração da Produção e da Logística. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de Produção: conceitos; história e tendências. Administração de estoques. ▪ Armazenagem e controle. ▪ Planejamento da produção. ▪ Suprimentos. ▪ Distribuição e transporte. ▪ Recursos patrimoniais. ▪ Fundamentos de logística. ▪ Gestão da Cadeia de Suprimentos. ▪ Tipos de Modal. ▪ Transportes e custos logísticos. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/ logística empresarial. 5. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>BOWERSOX, Donald J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo. Atlas. 2001.</p> <p>CHIAVENATO, I. Administração da produção: uma abordagem introdutória. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>CORREA, H. L.; CORREA, C. A. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>MOURA, C. Gestão de estoques: ação e monitoramento na cadeia de logística integrada. Rio de Janeiro: Ciência moderna Ltda., 2004.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entender o papel da tecnologia da informação e dos sistemas de informação na empresa contemporânea; ▪ Desenvolver a capacidade para analisar sistemas organizacionais complexos utilizando múltiplas perspectivas teóricas; ▪ Identificar as características de sistemas desenvolvidos para Administração de Empresas; ▪ Conhecer as limitações, problemas e implicações de uma aplicação para Administração. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ O papel dos sistemas de informação nos modernos ambientes negociais; ▪ Tipos de sistemas de informação empresariais e sua função na empresa; ▪ Como usar os sistemas de informação para conquistar vantagem competitiva; ▪ Sistemas de gerenciamento de banco de dados; ▪ Telecomunicações, internet e tecnologia sem fio; ▪ Segurança em sistemas de informação; ▪ Principais aplicações de sistemas de informação nas empresas: gerenciamento da cadeia de suprimentos, comércio eletrônico, sistemas de apoio à decisão. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>AUDY, J. L. N.; ANDRADE, G. K. de; CIDRAL, A. Fundamentos de Sistemas de Informação. Porto Alegre. Bookman, 2005.</p> <p>MEIRA Jr., W.; Murta, C.; Campos, S.; Guedes, D. Comércio Eletrônico: Projeto e Desenvolvimento de Sistemas. Editora Campus, 2002.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>CARAVANTES, G. R.; PANNO, C.C.; KLOECKNER, M.C. Administração, Teorias e Processos. São Paulo. Prentice Hall, 2005.</p> <p>ALBERTIN, A.L. Comércio eletrônico: Modelo, Aspectos e Contribuições de sua Aplicação. 5ª edição. Atlas, 2004.</p> <p>DEITEL, H. M.; DEITEL, P. J.; NIETO, T. R. Internet and World Wide Web: Como Programar. Porto Alegre. Bookman, 2003.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: NOÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar e refletir sobre a gestão pública destacando aspectos da realidade brasileira; ▪ Analisar a estrutura interna da Administração pública, sua composição objetiva e subjetiva; ▪ Apreender regras pertinentes aos contratos administrativos e ao processo licitatório junto aos órgãos e entidades da Administração Pública. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> • Estado, Administração e Gestão Pública • A Administração Pública • Licitações • Contratos Administrativos • Orçamento público 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>ALEXANDRINO, Marcelo e PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. 25ª ed. São Paulo: Gen Método Vicente e Marcelo, 2017.</p> <p>FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de direito administrativo. 31ª ed. São Paulo: Gen Atlas, 2017.</p> <p>MARINELA, Fernanda. Direito Administrativo. 11ª ed. São Paulo: Saraiva, 2017.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 42ª ed. São Paulo: Malheiros, 2016.</p> <p>MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 33ª ed. São Paulo: Malheiros, 2016.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DE PESSOAS	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 4 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância da área de Recursos Humanos numa empresa, assim como suas tendências; • Conhecer todos os subsistemas de Recursos Humanos; • Conhecer os conceitos, leis e práticas trabalhistas para opinar sobre as rotinas de administração de pessoal; 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<p>Introdução à Gestão de Pessoas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Noções de Gestão de pessoas; ▪ Processos envolvidos na área de recursos humanos; ▪ Recrutamento, seleção (técnicas de seleção, entrevista, ensaio comportamental); ▪ Descrição de cargos; ▪ Noções de aspectos que norteiam à Gestão de Pessoas em cada empresa: Missão, visão, valores, sistema de recompensas. <p>Rotinas Trabalhistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O subsistema de departamento de pessoal no contexto atual; ▪ Procedimentos e práticas legais: admissão, contrato de trabalho, CTPS, controle e registros de frequência; ▪ Rotinas de folha de pagamentos mensais, férias, rescisões, décimo terceiro e encargos sociais; ▪ Indicadores de administração de pessoal. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Elsevier, Rio de Janeiro, 2004.</p> <p>RIBEIRO, A. L. Gestão de Pessoas. Saraiva, São Paulo, 2006.</p> <p>FIDÉLIS, G. J. Gestão de Pessoas – Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. Érica, São Paulo, 2006.</p> <p>IORIO, Cecília Soares. Manual de Administração de Pessoal. São Paulo: SENAC, 2007</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>MINICUCCI, A. Relações Humanas: Psicologia das relações interpessoais, Atalas, São Paulo, 2006.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio Cesar Amarau. Introdução à administração. São Paulo: Atlas, 2009.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os principais conceitos de Planejamento Estratégico; • Entender o processo de construção de um Plano Estratégico; • Elaborar um Plano Estratégico. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A Natureza e o Conteúdo do Planejamento; ▪ A Informação e o Conhecimento; ▪ Estruturação do Processo de Planejamento Estratégico; ▪ Planejamento Estratégico Orientado para o Mercado; ▪ Planejamento, controle de resultados e o processo de administração; ▪ Controle e Avaliação do Planejamento Estratégico; ▪ O plano estratégico da empresa. ▪ Elaboração do Plano Estratégico. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. Planejamento Estratégico. Campus, São Paulo, 2009.</p> <p>ALMEIDA, Matinho Isnard Ribeiro de. Orçamento Empresarial: Planejamento e Controle Gerencial. Atlas, São Paulo, 2010.</p> <p>FREZATTI, Fábio. Orçamento Empresarial: Planejamento e Controle Gerencial. Atlas, 2009.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>VALADARES, Mauricio Castelo de B. Planejamento Estratégico Empresarial. Qualitymark, Rio de Janeiro, 2002.</p> <p>PEREIRA, Mauricio Fernandes. Planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>BORN, Roger. Construindo o plano estratégico: cases reais e dicas práticas. Porto Alegre: ESPM/Sulina, 2007</p> <p>ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. Manual de planejamento estratégico. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a administração financeira e sua relação com as demais áreas de gestão; • Interpretar e utilizar os índices financeiros a demonstração financeira e suas análises; • Calcular índices financeiros para tomada de decisão. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudo dos fundamentos e conceitos da administração financeira; ▪ Conhecimento das técnicas para estudo e análise econômica, financeira e patrimonial; ▪ Compreensão da integração do modelo financeira, bem como das ligações com outras áreas da empresa: compras, vendas, produção, recursos humanos, fiscal e contábil. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>ASSAF, N. A.; SILVA, C. A. T. Administração do capital de giro. Atlas, São Paulo, 2010. GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira. Bookman, Porto Alegre, 2010. HOJI, M. Administração Financeira na prática. Atlas, São Paulo, 2009.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>BONFIM, E.A; PASSARELLI, J. Orçamento Empresarial. Como elaborar e Analisar. IOB-Thomson, São Paulo, 2004.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DE MARKETING E VENDAS	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 4 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconhecer a importância do marketing para as instituições, suas orientações e tarefas necessárias; ▪ Compreender a importância da busca de informações e pesquisa para apoio nas decisões de marketing; ▪ Conhecer formas para conquistar a fidelidade do cliente e atrair novos clientes o mercado consumidor; 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceitos de marketing; ▪ Ambiente de marketing; ▪ Planejamento de marketing e estratégia organizacional; ▪ Os mercados e o comportamento do consumidor: segmentação de mercado e determinantes do comportamento do consumidor. ▪ Pesquisa de Mercado. ▪ Administração e desenvolvimento de produtos e serviços. ▪ Princípios e estratégias de preços. ▪ Distribuição de produtos e serviços. ▪ Comunicação empresarial: o processo de comunicação, propaganda e publicidade, promoção e relações públicas. ▪ Venda pessoal e administração de vendas. ▪ Marketing Digital. ▪ Responsabilidade Social. ▪ Projeto: elaborar um Plano de Marketing a partir de estudo de caso. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>AAKER, D. A; DAY, G. S. Pesquisa de marketing. Atlas, São Paulo, 2004.</p> <p>KOTLER, P; ARMSTRONG, G. Princípios de marketing. Prentice Hall, São Paulo, 2003.</p> <p>LAS CASAS, A. L. Administração de vendas. Atlas, São Paulo, 1999.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>CHURCHILL, G. A. Marketing: criando valor para os clientes. Saraiva, São Paulo, 2000.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE DE CUSTOS	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecer o processo de tomada de decisões gerenciais fundamentando-se nos princípios da Contabilidade de Custos. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidade Financeira, de Custos e Gerencial: visão comparativa; terminologia básica de custos; ▪ Classificação dos Custos; ▪ Critérios para Avaliação de Estoques; ▪ Esquema Básico da Contabilidade de Custos - Departamentalização ▪ Critério de Rateios dos Custos Indiretos de Fabricação; ▪ Materiais Diretos; ▪ Mão-de-obra Direta; 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>MARTINS, E. Contabilidade de Custos. Atlas, 10ª ed. São Paulo, 2010.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos Fácil. Saraiva, 9ª ed. São Paulo, 2014.</p> <p>CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade de custos. Atlas, 5ª ed. São Paulo 2010.</p> <p>PADOVEZE, Clóvis Luís. Contabilidade de Custos. Cengage Learning, São Paulo, 2014.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>SANTOS, José Luiz et al. Manual de Contabilidade de Custos. Atlas, São Paulo, 2015.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: SEGURANÇA DO TRABALHO	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as medidas que devem ser tomadas para evitar condições e atos inseguros contribuindo no desenvolvimento de uma cultura prevencionista; • Identificar os cuidados necessários na utilização dos equipamentos na utilização dos EPI's, EPC's e suas aplicações específicas; <p>Interpretar e identificar os riscos ambientais no trabalho;</p>	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Histórico e Evolução da Segurança do Trabalho; ▪ Agentes Ambientais; ▪ Acidentes do Trabalho; ▪ Causa e Consequências do Acidente do Trabalho; ▪ Equipamento de Proteção Individual e Equipamento de Proteção Coletiva; ▪ Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; ▪ Prevenção e Combate a Incêndios; ▪ Legislação de Segurança do Trabalho Aplicada – Ergonomia -NR 17 (postura no posto de trabalho, trabalhos repetitivos, condições ambientais de conforto e qualidade de vida no trabalho); ▪ Aplicações de ferramentas de Análise de Riscos – Análise Preliminar de Risco, Check-list, inspeção de Segurança. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>BASILE, César Reinaldo Offa. Direito do trabalho: teoria geral a segurança e saúde. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 130 p. (Sinopses jurídicas, v. 27). GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. Meio ambiente do trabalho: direito, segurança e medicina do trabalho. 2. ed. rev. atual ampl. São Paulo: GEN, 2009. 223 p. SALIBA, Tuffi Messias; PAGANO, Sofia C. Reis Pagano. (Org.). Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador. 6. ed. São Paulo: LTr, 2009. 720 p.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>MOTHÉ, Claudia Brum. Segurança no trabalho: doença e acidente do trabalho: nexos técnico epidemiológico. Juris Plenum Trabalhista e Previdenciária, v. 5, n. 23, p. 45-56, abr. 2009. SEGURANÇA e medicina do trabalho. 63. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 799 p. (Manuais de Legislação Atlas). SOBRAL, Emília. Mudança do MEC não atinge engenharia de segurança do trabalho: medida abre discussão entre acadêmicos e profissionais do setor. CIPA: caderno informativo de prevenção de acidentes, v. 30, n. 359, p. 52-54, out. 2009. TAVARES, José da Cunha; ZANGARI JÚNIOR, Jurandir. Gestão de segurança e higiene do trabalho: análise da gestão de segurança e higiene do trabalho em pequenas indústrias da região do ABC. CIPA: caderno informativo de prevenção de acidentes, v. 30, n. 353, p. 72-80, abr. 2009.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 horas	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas
OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecer os principais institutos de direito empresarial, destacando as figuras do empresário da empresa e do estabelecimento empresarial; ▪ Reconhecer regras gerais atinentes ao direito societário; ▪ Analisar o modelo de propriedade industrial brasileiro. 	
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pessoas jurídicas. Empresa. Empresário. ▪ Empresário individual. Empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI. ▪ Nome empresarial. ▪ Estabelecimento empresarial. ▪ Propriedade industrial. ▪ Registros empresariais. ▪ Concorrência. ▪ Direito societário geral. ▪ Direito societário especial: Sociedades do Código Civil. ▪ Microempresa e empresa de pequeno porte. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial: Direito de Empresa. 28ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016.</p> <p>NEGRÃO, Ricardo. Manual de Direito Empresarial. 7ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva Jur, 2017.</p> <p>RAMOS, André Luiz Santa Cruz. Direito Empresarial Esquematizado. 6ª ed. São Paulo: Editora Gen Método, 2016.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 2016.</p> <p>GAGLIANO, Pablo Stolze; FILHO, Rodolfo Pamplona. Novo Curso de Direito Civil, volume I: Parte Geral, 15ª ed. São Paulo: Saraiva, 2016.</p> <p>GARCIA, Leonardo de Medeiros. Direito do Consumidor Lei 8.078/1990. 11ª ed. São Paulo: Editora Jus Podium, 2017.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR: JOGOS EMPRESARIAIS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2 horas

OBJETIVOS OU COMPETÊNCIAS

- Analisar de forma crítica e analítica resultados, informações e situações considerando o contexto em que estes acontecem e suas relações de causa e efeito diante do ambiente organizacional;
- Desenvolver habilidades, por meio da experiência prática simulada, dos conceitos e técnicas administrativas aprendidas ao longo do curso visando praticar e aperfeiçoar a visão estratégica, postura competitiva, visão sistêmica e trabalho em equipe.

EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)

- Aprendizado em ambiente empresarial
- Histórico dos jogos
- Objetivos dos jogos de empresas
- Utilização de simuladores de desempenho na mensuração de insumos industriais, comerciais e de empresas prestadoras de serviços;
- A simulação como elaboração de práticas e avaliação de cenários no computador;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FERREIRA, J. A. **Jogos de empresas: modelo para aplicação prática no ensino de custos e administração do capital de giro em pequenas e médias empresas industriais**. Dissertação Mestrado UFSC. Florianópolis, 2000. Disponível em: <<http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/6391.pdf>>

JOHNSSON, Marcelo Evandro. **Jogos de Empresas: Modelo para identificação e análise de percepções da prática de habilidades gerenciais**. 2006. 204 p. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Faculdade de Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis. Disponível em: <http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/8881.pdf>

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SAUAIA, Antonio Carlos Aidar. **Satisfação e Aprendizagem em Jogos de Empresas: Contribuições para a educação gerencial**. 1995. 100 p. Tese (Doutorado em Administração) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo. São Paulo. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/12/12134/tde-23112005-193556/>>.

5.2. Estágio Curricular

O Estágio poderá ser desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, como especificado na Lei Federal nº 11.788, artigo 2º e parágrafo 2º. No entanto, o estágio não constitui componente curricular obrigatório do curso Técnico em Administração na forma subsequente ao Ensino Médio, mas caso estudante opte por fazê-lo deverá conseguir vaga de estágio e protocolar requerimento com declaração da empresa confirmando sua condição de estágio para providências cabíveis, sendo observada a legislação pertinente Lei nº 11.788/2008, Resolução CONSUP/IFMA Nº 042/2016 que aprova a política de estágio e egresso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão e a Resolução nº 122/2016, que dispõe a cerca das normas de Estágio Supervisionado para Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Graduação do IFMA e demais normas definidas pelo IFMA).

6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O IFMA *Campus* Viana adotará critérios de aproveitamento de conhecimento e experiências anteriores em conformidade com o Artigo 36 da Resolução CNE/CEB N º6/2012:

Art. 36 Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

O aproveitamento de estudos é definido como a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica. O aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos através de experiência educativas vivenciadas previamente ao início do curso poderão ocorrer observando os dispositivos da Resolução do CONSUP/IFMA nº 014, de 28 de março de 2014, art. 50 ao 53. O aluno poderá solicitar o aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio por meio de formulário próprio que deverá ser encaminhado à Coordenação Pedagógica ou Coordenação de curso. Será realizada análise da solicitação observando a compatibilidade da ementa e carga horária, exigindo-se no mínimo 75% da carga horária do componente curricular cujo aproveitamento foi solicitado.

7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação realizada no IFMA Campus Viana é baseada na Resolução CONSUP/IFMA nº 86/2011 de 05 de outubro de 2011, que rege as normas para a avaliação da aprendizagem no ensino médio e nos técnicos. Assim, o art.1º trata da concepção de avaliação:

Como um processo contínuo, cumulativo, abrangente, sistemático e flexível, sendo um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, resgatando-se seu sentido formativo e afirmando-se que ela não se constitui um momento isolado, mas onde se avalia toda prática pedagógica.

Nesse sentido, deseja que seus educandos obtenham êxito no desenvolvimento necessário ao seu perfil profissional e sua formação enquanto cidadão. Para tanto se desenvolveu, na resolução anteriormente citada, algumas ferramentas que possibilitam a aprendizagem de forma mais dinâmica e abrangente, pois cada educando tem uma forma de aprender tem interferências sociais, emocionais e/ou cognitivas que alteram seu desenvolvimento individual de aprendizagem. O domínio do conhecimento visa a uma progressiva autonomia profissional e intelectual, valoriza e contextualiza a experiência profissional do aluno identificado no mundo do trabalho, com a finalidade de subsidiar os conteúdos teóricos, objetivando a identificação da vivência empírica (aproveitamento da experiência prática do aluno) como um método para a solidificação do conhecimento (a relação teoria/prática).

A busca da interdisciplinaridade é desenvolvida em projetos e aulas integradas e o estudo independente é estimulado, principalmente, por atividades internas e externas que oferecem oportunidades ao aluno de exercitar a autonomia e independência na busca dos conteúdos que

sejam importantes para sua formação profissional e humana. Dessa forma, a avaliação da aprendizagem utiliza-se de instrumentos amplamente divulgados e conhecidos, tais como: atividades práticas; trabalhos de pesquisa; estudo de caso; simulações; projetos; situações-problema; elaboração de portfólios e relatórios de atividades; provas escritas; seminários; e resenhas e artigos, dentre outros. O professor tem a autonomia de identificar os critérios que serão utilizados em cada instrumento de avaliação, como responsabilidade, interação, iniciativa, respeito, organização das ideias, capacidade de argumentação, entre outros.

Importante é que o resultado da prova escrita ou do trabalho, seja individual ou em grupo, não acaba em si só, pois é utilizado como uma ferramenta para que o professor possa fazer uma síntese avaliativa, verificando se o educando desenvolveu ou não objetivo proposto. O resultado final da avaliação é a representação, a bagagem da construção, da formação do conhecimento pelo discente e seu professor, abordando princípios, estratégias e instrumentos, orientando a sua execução de modo coerente com este projeto. Considerar-se-á aprovado o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e alcançar média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) em todas as disciplinas.

Os alunos serão avaliados em aspectos quantitativos e qualitativos, com prevalência dos qualitativos, onde as dimensões conceituais, procedimentais e atitudinais devem perpassar todo o processo. Conforme Art.3º da resolução nº 86/2011, parágrafo único:

- I – Considera-se como dimensão conceitual a aquisição das bases científicas e tecnológicas de cada componente curricular;
- II - Considera-se como dimensão procedimental a capacidade de contextualização e/ou operacionalização dos conhecimentos adquiridos de acordo com o inciso I;
- III - Considera-se como dimensão atitudinal a incorporação de valores obtidos com aquisição das dimensões dos incisos I e II que implique uma ressignificação das práticas vivenciadas em sociedade.

Diante o exposto, conclui-se que a avaliação deve ser entendida como parte integrante do processo ensino-aprendizagem, pois é através desta que o docente pode observar se os objetivos almejados foram alcançados e assim analisar também sua prática.

8. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O acervo da biblioteca do *Campus Viana* contará com livros atualizados das áreas básicas (base científica) e os específicos (base tecnológica) da área de Administração (**conforme processo de compra - Anexo I**), onde no referido processo de compra estão contempladas várias áreas de conhecimento, a saber: Administração, Língua Portuguesa, Direito, Segurança do Trabalho, Aquicultura, Agroecologia, Biologia, Meio Ambiente, Informática e Libras, propiciando aos professores e aos alunos uma literatura que servirá como referencial teórico para o desenvolvimento do curso. O campus também contará com laboratório equipado que possuirá computadores e equipamentos necessários para realização de aulas práticas. (**conforme Processo de aquisição – Anexo II**).

8.1. Biblioteca: normas gerais de funcionamento

A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão do Campus Viana, está subordinada à Diretoria de Desenvolvimento ao Ensino do Campus e tem como finalidade dar suporte ao Ensino, Pesquisa e Extensão, através de seu acervo informacional e serviços oferecidos a comunidade docente e discente, pesquisadores em geral e servidores técnico administrativos desta Instituição. Será responsável técnica pelo tratamento dos materiais de informação (livros, periódicos, CDs, DVDs, VHS, dentre outras mídias de armazenamento) adquiridos pela instituição, através da compra, doação ou permuta, bem como a disposição destes materiais para consulta de seu corpo acadêmico. Funcionará inicialmente no período de 08h00min às 18h00min e posteriormente com a chegada de mais servidores do setor, será ampliado seu horário de funcionamento até às 22h fazendo atendimento aos usuários.

O empréstimo de material bibliográfico só será efetuado ao corpo discente, aos docentes com cadastros atualizado no SUAP Edu; e aos técnicos administrativos com cadastro ativos no quadro de pessoal do Campus Viana. A qualquer pessoa será permitida a pesquisa e empréstimo interno para consulta do acervo, respeitando os horários de funcionamento e as regras da biblioteca. Os itens a serem adquiridos serão sugeridos pelos professores, coordenadores e alunos dos cursos oferecidos pela Instituição. Serão tomados como prioridade os materiais indicados nos Programas de Unidade Didática e projetos de novos cursos institucionais para formação do acervo básico da Biblioteca.

8.2.Estrutura Física

Ressalta-se, que no projeto de construção do campus, consta a construção de rampas de acesso, portas com medidas ampliadas, afim de se sejam garantidos os direitos básicos de mobilidade dentro do campus. O *Campus Viana* dispõe das seguintes instalações/equipamentos para o desenvolvimento do curso Técnico em Administração na Forma Subsequente ao Ensino Médio:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Gabinete de Direção	03
Secretaria	02
Salão de trabalho	01
Sala de Reuniões	01
Almoxarifado	01
Protocolo	01
Banheiros	05
Lavabos	02
Gabinete assistente social	01
Gabinete odontológico	01
Gabinete médico	01
Gabinete psicólogo	01
Administrativo	01
Reprografia	01
CPD	01
Manutenção Computadores	01
Arquivo	02
Biblioteca	01
Auditório	01
Salas de aula	11
Laboratório de Informática *	02
Lanchonete	01
Registro acadêmico	01
Sala de professores	01
Centreal de cópias	01

Salas de apoio	02
Salão de coordenações	01
Diretoria de ensino	01
Banheiros	05
Copa	01
Área de conveniência	01
Refeitório	01

* Itens em fase de montagem (Processo de aquisição de equipamentos em anexo - II)

9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

O campus Viana adquiriu a sua autorização de funcionamento em **30 DE DEZEMBRO DE 2014**, através da Portaria MEC nº 1.074, e está em fase de implantação, portanto não dispõe de quadro de pessoal Técnico Administrativo completo. O quadro efetivo Técnico Administrativo já dispõe de 16 (dezesesseis) servidores e será ampliado através de concurso público, (Edital Nº 02 de 26/08/2016) com mais 01(um) código de vaga de Assistente em Administração já destinada ao campus. O quadro efetivo de pessoal docente já dispõe de 13 (treze) professores ingressantes através de concurso público para Provimento de vagas de Professores da Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBTT (Edital IFMA Nº. 002, de 29 de dezembro de 2014) homologado e ainda vigente, e (Edital Nº 01, DE 26 de agosto de 2016) que encontra-se em fase de homologação, com liberação de códigos de vagas através das Portarias nº 4.601, de 06 de outubro de 2015 que disponibilizou 15 (quinze) códigos, a Portaria nº 3.625, de 14 de junho de 2016 que conferiu mais 15(quinze) e ainda através da Portaria nº 1.519 de 24 de março de 2017 que disponibilizou 05 (cinco) códigos, totalizando assim **35 (trinta e cinco)** códigos de vagas de professor EBTT liberados ao campus Viana.

9.1. Corpo Docente

PROFESSOR (A)	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Anderson Gedeon Buzar Reis (Diretor de Administração e Planejamento)	Bacharel em Contabilidade	Mestre	DE
Cidronia Janiclébia de Oliveira Buriti	Bacharel em Engenharia Química	Doutoranda	DE
Diana Sousa Silva Correa	Licenciatura em Letras	Especialista	DE
Elynne Raphaella de Sousa Gonzaga	Licenciatura plena em Educação Física	Graduada	DE
Érika Patrícia Martins Ferreira	Pedagogia	Mestranda	DE
Fábio Lustosa Souza *	Licenciatura em Química	Doutorando	DE
Isabel Andrade Lopes de Sousa	Licenciatura em Ciências Biológicas	Mestre	DE
José Jeovane Reges Cordeiro	Bacharel em Sistema de Informação	Mestrando	DE
Lucas Fernandes da Silva	Bacharel em Zootecnia	Mestrando	DE
Marcelo Mendonça Teixeira	Bacharel em Administração	Mestre	DE
Marlon Pereira Farias	Bacharel em Sistema de Informação	Mestre	DE
Maycon Cesar Pereira Wernz	Licenciatura em Letras/Inglês	Especialista	DE
Meiriluce Portela Teles Carvalho	Educação Artística	Especialista	DE
Naehelton Cardoso Bezerra	Bacharel em Engenharia Agrônoma	Especialista	DE
Narice Flaviana de Souza Alves Barboza	Bacharel em Direito	Especialista	20 hs
Sonadson Diego de Paula Nery	Licenciatura em Geografia	Mestre	DE
Thiago Pereira Mourão	Bacharel em Sistema de Informação	Especialista	DE

*Diretor Geral do Campus Viana

Observação: Ressalta-se que este quadro de pessoal será ampliado com a convocação de candidatos aprovados no Concurso Público para Provimento de vagas de Professores da Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - EBTT já homologado e em processo de convocação conforme lista em anexo com as vagas que serão providas pelo concurso em andamento.

9.2. Corpo Técnico-Administrativo

QUADRO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS			
SERVIDOR	CARGO	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO
Adriano Freire Everton	Assistente em Administração	Técnico de Nível Médio	Ensino Médio
Antônio Sérgio Moura Sousa	Técnico em Laboratório	Técnico em Informática	Ensino Médio
Carlos Maciel Barros Rosa	Técnico em Contabilidade	Graduando Contabilidade	Ensino Médio
Elizabeth Ferreira Martins	Assistente em administração	Bacharel em Administração	Especialista
Hawllyson Rocha Costa	Administrador	Bacharel em Administração	Graduado
Jéssica Guimarães dos Santos Bezerra	Assistente em administração	Graduanda em Engenharia Civil	Ensino Médio
Jocília de Jesus Alves Mota	Técnico Assuntos Educacionais	Licenciatura em Letras	Graduada
Jodelma Castelo Branco Mendes (Diretora de Des. Educacional)	Pedagoga	Licenciatura em Pedagogia	Especialista
José Almeida Gonçalves Neto	Auxiliar em administração	Bacharel em Administração e Direito	Graduado
Leovegildo Branco Dominice Neto	Enfermeiro	Bacharel em Enfermagem	Especialista
Luanny Tomaz Brito	Psicóloga	Bacharel em Psicologia	Mestranda
Lucilene Rodrigues de Melo	Contadora	Bacharel em Contabilidade	Especialista
Maria do Socorro de Sousa	Bibliotecária	Bacharel Biblioteconomia	Especialista
Natália Soares Guterres	Assistente de Alunos	Licenciatura em Letras	Especialista
Paulo Robson Muniz	Tecnologia da informação	Analista de Sistemas (Tecnólogo)	Graduação
Stéphanie do Nascimento Câmara	Médica	Bacharel em Medicina	Especialista
Thatiane Goés Santos	Auxiliar de Biblioteca	Bacharel Biblioteconomia	Especialista

Observação: Ressalta-se que este quadro de pessoal será ampliado com a convocação de candidatos aprovados no Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Carreira Técnico-Administrativa em Educação, já homologado e em processo de convocação.

10. CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS

Após a integralização das disciplinas que compõem a matriz curricular do Curso Técnico em Administração, será conferido ao egresso que concluir com aprovação todas as disciplinas obrigatórias previstas na matriz curricular o diploma de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/setec/>>. Acesso em: 11 de jan. 2016.

BRASIL. **Lei nº 9394, de 20 de novembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>. Acesso em: 01 de jun. de 2016.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CEB nº 11, de 09 de maio de 2012**. Trata das diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional e técnica de nível médio. Disponível em: < http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10804-pceb011-12-pdf&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 11 de jan. 2016.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB nº 01, de 05 de dezembro de 2014**. Atualiza e define novos critérios para a composição do catálogo nacional de cursos técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de educação profissional e tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da resolução CNE/CEB nº 6/2012. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/setec/>>. Acesso em: 11 de jan. 2016.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB nº 03, de 09 de julho de 2008**. Dispõe sobre a instituição e implantação do catálogo nacional de cursos técnicos de nível médio. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/setec/>>. Acesso em: 11 de jan. 2016.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012**. Define diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica de nível médio. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/setec/>>. Acesso em: 11 de jan. 2016.

Projeto Pedagógico Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão. Uma Construção de Todos. IFMA, 2016.

Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão. IFMA, 2014.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO. **Resolução nº 14 de 28 de março de 2014**. Aprova as normas gerais da educação profissional técnica de nível médio do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Maranhão. Disponível em: < [file:///C:/Users/Servidor/Downloads/Resolucao_n_014.2014_-_Normas_Gerais_do_Ensino_Tecnico_Profissional_do_IFMA%20\(2\).PDF](file:///C:/Users/Servidor/Downloads/Resolucao_n_014.2014_-_Normas_Gerais_do_Ensino_Tecnico_Profissional_do_IFMA%20(2).PDF)>. Acesso em: 20 de maio. 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO. **Resolução nº 86 de 05 de outubro de 2011**. Aprova a sistemática de avaliação do ensino nos cursos técnicos do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Maranhão. Disponível em: < file:///C:/Users/Servidor/Downloads/Resolucao_n_086.2011_-_Sistematica_de_Avaliacao_do_Ensino_nos_Cursos_Tecnicos_do_IFMA.PDF>. Acesso em: 20 de maio. 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO. **Resolução CONSUP/IFMA nº 042/2016** que aprova a Política de Estágio e Egresso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão. Disponível em: < file:///C:/Users/Servidor/Downloads/Resolucao_n_042.2016> Acesso: 20 fevereiro de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO. **Resolução CONSUP/IFMA nº 122/2016**, que dispõe acerca das normas de Estágio Supervisionado para Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Graduação do do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão. Disponível em: < file:///C:/Users/Servidor/Downloads/Resolucao_n_122.2016> Acesso: 05 julho de 2017.

MENEZES, Maria Arlinda de Assis. **A contribuição da educação profissional para o desenvolvimento local e regional**: cooperação técnica entre o Instituto Federal de Educação Baiano campus Catu e a agricultura familiar. Disponível em: < <file:///C:/Users/Servidor/Downloads/228-4635-1-PB.pdf>>. Acesso em: 11 de jan. 2016.

REIS, José Lúcio Campos (Coord.). **Potencialidades econômicas do estado do Maranhão**. São Luís: SEPLAN; IMESC, 2008.

SILVA, Caetana Juraci Rezende. (Org.). **Institutos federais lei 11.892, de 29/11/2008**: comentários e reflexões. Natal: IFRN, 2009.

Caderno Territorial. Perfil Territorial - Campos e Lagos http://sit.mda.gov.br/download/caderno/caderno_territorial_141_Campo%20e%20Lagos%20-%20MA.pdf acessado em fevereiro de 2017.

<http://www.cidades.ibge.gov.br/> acessado em fevereiro de 2017.