INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE

Campus Avançado Manacapuru

2018

Michel Miguel Elias Temer Lulia
Presidente da República

Rossieli Soares da Silva
Ministro da Educação

Antônio Venâncio Castelo Branco
Reitor do IFAM

Lívia de Souza Camurça Lima
Pró-Reitora de Ensino

José Pinheiro de Queiroz Neto
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Sandra Magni Darwich
Pró-Reitora de Extensão

Josiane Faraco de Andrade Rocha
Pró-Reitora de Administração e Planejamento

Jaime Cavalcante Alves
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Ana Maria Alves Pereira
Diretor Geral do *Campus* Avançado Manacapuru

Fábio Teixeira Lima
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão
Campus Avançado Manacapuru

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 136– DG/IFAM/CAM de 12 de junho de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	**Eline Ribeiro Minuzzo dos Santos**
MEMBROS	Adriano Pereira da Silva Martins Alciane Matos de Paiva Bruno Benício Chaves Fabio Teixeira Lima

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO 4
2 JUSTIFICATIVA e HISTÓRICO 5
2.1 HISTÓRICO DO IFAM 7
2.1.1 O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari 9
2.1.2 A Escola Agrotécnica Federal de Manaus 10
2.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira 11
2.2 O IFAM NA FASE ATUAL 12
3 OBJETIVOS 15
3.1 OBJETIVO GERAL 15
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO 17
4.1 PROCESSO SELETIVO 17
4.2 TRANSFERÊNCIA 18
5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO 20
5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO 21
5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO 21
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 23
6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS 24
6.1.1 Cidadania 24
6.1.2 Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura) 25
6.1.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática 27
6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso 29
6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS 31

6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais 35
6.3 MATRIZ CURRICULAR 37
6.4 Carga horária do curso.....40
6.5 Representação gráfica do Perfil de formação 42
6.6 EMENTÁRIO DO CURSO.....42
6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL 47
6.7.1 Atividades complementares.....48
6.7.2 Estágio Profissional Supervisionado.....52
6.7.3 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.....54
7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....57
7.1 Procedimentos para solicitação 59
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....61
8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 64
8.2 NOTAS.....66
8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA 67
8.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE 69
8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 71
9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....73
10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....74
10.1 BIBLIOTECA.....74
10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....76
11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....79
11.1 CORPO DOCENTE 79
11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 81
REFERÊNCIAS.....83
APÊNDICES.....85

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO:	Curso Técnico de Nível Médio em Administração
NÍVEL:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócios (Conforme Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNTC) 3º Edição 2016)
FORMA DE OFERTA:	Subsequente
TURNO DE FUNCIONAMENTO:	Noturno
REGIME DE MATRÍCULA:	Semestral
CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:	1.000h conforme CNTC 3º Edição 2016)
CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:	250h, sendo este 25% de horas da carga horária total da formação profissional (núcleo técnico)
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:	100h
CARGA HORÁRIA TOTAL:	1.350h
TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:	18 meses
PERIODICIDADE DE OFERTA:	Semestral
LOCAL DE FUNCIONAMENTO:	Campus Avançado Manacapuru situado na Avenida Manuel Urbano Km 77, Amazonas.
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:	40 vagas

2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

Manacapuru, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e a Confederação Nacional dos Municípios (CNM), é um município brasileiro do Estado do Amazonas pertencente à Mesorregião do Centro Amazonense e Microrregião de Manaus, localizado ao sul de Manaus, capital do estado e distanciando, desta, cerca de 84 quilômetros.

O Município de Manacapuru ocupa uma área de 7.329,234 Km² e sua população, estimada pelo IBGE em 2015, era de 94.175 habitantes. Nesse censo, Manacapuru é o quarto município mais populoso do Estado do Amazonas, superado por Manaus, Parintins e Itacoatiara e é o segundo de sua microrregião. Juntamente com outros sete municípios, Manacapuru integra a Região Metropolitana de Manaus, sendo a maior região metropolitana brasileira em área territorial e a mais populosa da Região Norte do Brasil. Sua área representa 0.4666 % da área do Estado do Amazonas, 0.1902 % da Região Norte e 0.0863 % de todo o território brasileiro.

A história de Manacapuru está fortemente ligada à aldeia dos Índios Mura, que se estabeleceram na margem esquerda do Rio Solimões por volta do século XVIII, fazendo com que surgisse a localidade. A etimologia de Manacapuru é desconhecida, tendo em vista que seu nome foi sempre o mesmo, desde sua origem até o momento atual. Além dessas características, Manacapuru é conhecida nacionalmente como a Princesinha do Solimões, desde meados do século XIX. Muitos de seus atrativos naturais são conhecidos nacionalmente, assim como suas festas populares que estão entre as mais visitadas por turistas na Amazônia.

O Campus Avançado Manacapuru objetiva promover Educação Profissional e Tecnológica com qualidade e excelência, por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão, visando formar profissionais para atuar em diversos setores da economia com responsabilidade socioambiental para o desenvolvimento da Mesorregião do Centro Amazonense. Nessa perspectiva, o

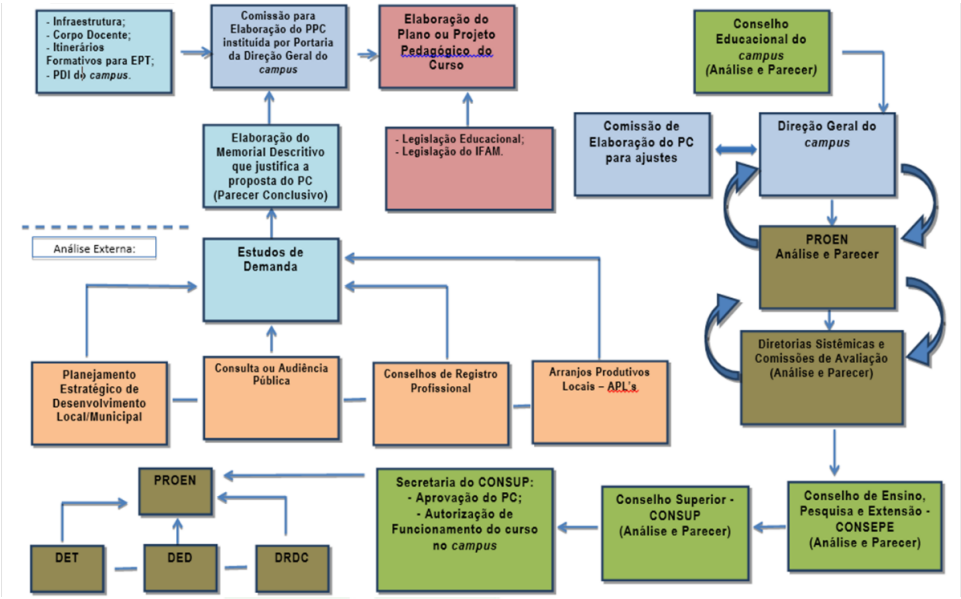
campus prepara-se para articular conhecimentos científicos, tecnológicos e de suporte aos arranjos produtivos locais às necessidades educacionais, culturais, econômicas e sociais das comunidades do entorno onde o Campus Avançado Manacapuru está inserido, mas, considerando as características e vocações da região.

O campus propõe-se a desenvolver um trabalho sistemático e contínuo, que possibilite o exercício de práticas pedagógicas integradoras estabelecidas e recomendadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, perpassando por uma reflexão ética como prática educativa transformadora capaz de propiciar ao educando problematizar, refletir, inferir e redimensionar sua conduta individual e coletiva por meio de ações norteadas por uma intenção solidária, de justiça cidadã e não apenas por regras gerais.

As transformações ocorridas no mundo do trabalho com base no desenvolvimento tecnológico exigem uma mudança de mentalidade em relação às estruturas acadêmicas dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica. O *Campus* Avançado Manacapuru, por sua vez, tem como objetivo atender aos diversos níveis, formas e modalidades da educação profissional, possibilitando o desenvolvimento integral do discente, capacitando-o a acompanhar as exigências da contemporaneidade no que diz respeito às aptidões inerentes ao mercado administrativo. Com o fortalecimento de instituições públicas, mistas, privadas e setor terciário no mundo contemporâneo observam-se as práticas empreendedoras, bem como postura ética na execução da rotina administrativa. Em outras palavras, hoje exige-se de todos os profissionais conhecimentos em planejamento da produção e materiais, recursos humanos, financeiros e mercadológicos para atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização para otimização de tempo, redução de custos, tomada de decisão nas tarefas das mais simples até as mais complexas.

A justificativa da oferta do referido curso fundamenta-se no princípio de que em todas as organizações especialmente nas mais complexas, as funções de apoio administrativo são essenciais para o seu funcionamento. Assessoria e gerenciamento tornaram-se indispensáveis para a sobrevivência das modernas organizações, consequentemente, gerentes, administradores, contadores, secretárias, assessores especiais de empresas, consultores, especialistas, entre outros, são profissionais com alta demanda no mundo do trabalho.

Figura 1- Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos EPTNM.



Fonte: PROEN, 2017[1].

2.1 HISTÓRICO DO IFAM

Em 2008, o Estado do Amazonas contava com três instituições federais que proporcionavam aos jovens o Ensino Profissional, quais sejam: o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), o qual contava com duas Unidades de Ensino Descentralizadas, sendo uma no Distrito Industrial de Manaus e outra no Município de Coari; a Escola Agrotécnica Federal de Manaus e a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da

[1] Portaria Nº 18 – PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017.

Cachoeira. Cada uma autônoma entre si e com seu próprio percurso histórico, mas todas as instituições de referência de qualidade no ensino.

Com a missão de promover uma educação de excelência por meio do ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, e visando à formação do cidadão crítico, autônomo, empreendedor e comprometido com o desenvolvimento social, científico e tecnológico do País, em 29 de dezembro de 2008, o Presidente da República, Luís Inácio Lula da Silva, sanciona o Decreto Lei Nº 11.892, criando trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

No Amazonas, por meio desse Decreto, as três instituições federais supracitadas passaram a compor o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM).

Deste modo em 2009, o IFAM começa sua história sendo composto em sua estrutura organizativa, além da recém-criada Reitoria, por cinco *Campi*, respectivamente correlacionados com as instituições anteriormente já existentes no Estado, e que passaram a ter a denominação de *Campus* Manaus Centro (antigo CEFET-AM), *Campus* Manaus Distrito Industrial (antiga Unidade de Ensino Descentralizada - UNED Manaus), *Campus* Coari (antiga Unidade de Ensino Descentralizado - UNED Coari), *Campus* Manaus Zona Leste (antiga Escola Agrotécnica Federal de Manaus) e *Campus* São Gabriel da Cachoeira (antiga Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira).

A seguir, transcorremos um breve relato das trajetórias históricas dessas Instituições que estão imbricadas na gênese da criação do IFAM.

2.1.1 O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari

Por meio do Decreto N. 7.566, de 23 de setembro de 1909, foi instituída a **Escola de Aprendizes de Artífices**, no estado no Amazonas, pelo Presidente Nilo Peçanha. Sua instalação oficial ocorreu em 1º de outubro de 1910, na rua Urucará, em um chácara de propriedade da família Afonso de Carvalho. Seu primeiro diretor foi Saturnino Santa Cruz de Oliveira.

Posteriormente, a Escola passou a funcionar, precariamente, no edifício da Penitenciária do Estado. Em seguida, em um prédio de madeira, onde se ergue hoje o mercado da Cachoeirinha, ao fim da ponte Benjamin Constant, na rua Humaitá.

A partir de 1937, a Escola passou a ser denominada **Liceu Industrial de Manaus**, devido à força das modificações introduzidas no então Ministério da Educação e Saúde, em decorrência das diretrizes determinadas no art. 129 da Constituição, de 10 de novembro de 1937.

Em 10 de novembro de 1941, o Liceu Industrial de Manaus vivenciou no Teatro Amazonas, a solenidade de inauguração de suas instalações definitivas com a presença do Presidente da República Getúlio Vargas e do Ministro da Educação e Cultura, Gustavo Capanema. Situado na Avenida Sete de Setembro, foi construída uma estrutura física proposta pelo Governo federal, em conformidade com a reforma educacional do Estado Novo, então imperante, o qual enfatizava, a essa altura, o progresso industrial.

É nesse contexto nacional que, por meio do Decreto Lei Nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942, o Liceu Industrial passou a ser chamado de **Escola Técnica de Manaus**. Alguns anos depois, por meio da Portaria N. 239, de 03 de setembro de 1965, passou a ser denominada **Escola Técnica Federal do Amazonas**.

A expansão da Rede Federal de Educação foi contemplada no Plano de Desenvolvimento da Educação no governo do presidente José Sarney (1985-1990). Por meio da Portaria Nº 67, do Ministério da Educação, de 06 de fevereiro de 1987, foi criada a primeira Unidade de Ensino Descentralizada (UNED) em Manaus, a qual entrou em funcionamento em 1992, localizada na Avenida Danilo Areosa, no Distrito Industrial, em terreno cedido pela Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA), hoje *Campus* Manaus Distrito Induatrial.

Nas últimas décadas do século XX, a Escola Técnica Federal do Amazonas era sinônimo de qualidade do ensino profissional para todo o Amazonas. Entretanto, por força de Decreto de 26 de março de 2001, ocorreu sua transformação institucional para **Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas** (CEFET-AM), passando a ofertar, a partir dessa data, cursos superiores de tecnologia e licenciaturas.

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de Coari, hoje *campus Coari,* foi o resultado da parceria entre o Ministério da Educação, representado pelo CEFET-AM e a Prefeitura de Coari. No dia 18 de dezembro de 2006, o funcionamento da UNED de Coari foi autorizado mediante a Portaria de Nº 1.970, do Ministério da Educação, iniciando então as obras para a construção da unidade, que funcionou inicialmente em instalações cedidas pela Prefeitura.

2.1.2 A Escola Agrotécnica Federal de Manaus

O IFAM Campus Manaus Zona Leste teve sua origem pelo Decreto Lei Nº. 2.225 de 05/1940, como **Aprendizado Agrícola Rio Branco**, com sede no Estado do Acre. Sua transferência para o Amazonas deveu-se ao Decreto Lei Nº. 9.758, de 05 de setembro 1946, por meio do qual foi elevado à categoria de escola, passando a denominar-se **Escola de Iniciação Agrícola do Amazonas**. Posteriormente, passou a ser chamado Ginásio Agrícola do Amazonas.

Em 12 de maio de 1972, foi elevado à categoria de **Colégio Agrícola do Amazonas**, pelo Decreto Nº. 70.513. Nesse mesmo ano, o Colégio instalou-se no atual endereço. Em 1979, através do Decreto Nº. 83.935, de 04 de setembro, recebeu o nome de **Escola Agrotécnica Federal de Manaus**.

Em 1993, transformou-se em autarquia educacional pela Lei Nº. 8.731, de 16 de novembro de 1993, vinculada ao Ministério da Educação e do Desporto, por meio da Secretaria de Educação Média e Tecnológica - SEMTEC, nos termos do art. 2º, do anexo I, do Decreto Nº. 2.147, de 14 de fevereiro de 1997.

Em face da Lei Nº 11. 892, sancionada pelo então Presidente Luiz Inácio Lula da Silva, no dia de 29 de dezembro de 2008, a Escola Agrotécnica Federal de Manaus tornou-se Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM e passou a denominar-se Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, ***Campus* Manaus Zona Leste**.

2.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira

O Campus São Gabriel da Cachoeira tem sua origem em um processo de idealização que se inicia em 1985, no governo do então Presidente José Sarney, com o *Projeto Calha Norte*, o qual tinha como objetivo impulsionar a presença do aparato governamental na Região Amazônica, com base na estratégia político-militar de ocupação e defesa da fronteira. Esse projeto fez parte das instituições a serem criadas, a partir de 4 de julho de 1986, pelo Programa de Expansão e Melhoria do Ensino Técnico, implementado pelo governo brasileiro.

Denominada Escola Agrotécnica Marly Sarney, sua construção foi iniciada em 1988, por meio do Convênio Nº 041, celebrado entre a Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira e Ministério da Educação, referente ao Processo Nº 23034.001074/88-41.

No período compreendido entre 1988 a 1993, quando foi concluída a primeira etapa das obras, a estrutura da Escola permaneceu abandonada, servindo apenas de depósito da Secretaria de Obras da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira. Nesse período foram realizadas duas visitas técnicas a fim de se fazer um levantamento da situação da Escola, solicitadas pela Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Em maio de 1993, é realizada a segunda visita técnica à Escola Agrotécnica Marly Sarney, então sob a coordenação do Diretor Geral da Escola Agrotécnica Federal de Manaus, José Lúcio do Nascimento Rabelo, contendo as orientações referentes às obras de reformas para que a Escola começasse a funcionar com a qualidade necessária a sua finalidade.

Em 30 de junho de 1993, o então Presidente Itamar Franco assina a Lei Nº 8.670 que cria a **Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira**, tendo sua primeira Diretoria *Pro-Tempore*, sendo transformada em autarquia por meio da Lei Nº 8.731, de 16 de novembro de 1993.

O início das atividades escolares ocorreu em 1995, já no Governo de Fernando Henrique Cardoso, com o ingresso da primeira turma do curso de Técnico em Agropecuária.

Em 2008, por meio da Lei Nº 11. 892, sancionada pelo então Presidente Luiz Inácio Lula da Silva, no dia de 29 de dezembro de 2008, a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira tornou-se Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM e passou a denominar-se Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, **Campus São Gabriel da Cachoeira**.

2.2 O IFAM NA FASE ATUAL

Em um processo que está em constante alteração, no início de 2018, o IFAM já conta com catorze *Campi* e um *Campus* avançado, proporcionando um ensino profissional de qualidade a todas as regiões do Estado do Amazonas.

Em Manaus encontram-se os três *Campi* existentes desde sua criação e, os demais estão nos municípios de Coari, Eirunepé, Humaitá, Itacoatiara, Lábrea, Manacapuru, Maués, Parintins, Presidente Figueiredo, São Gabriel da Cachoeira, Tabatinga e Tefé. Além desses *Campi*, o IFAM possui um Centro de Referência localizado no município de Iranduba.

O IFAM proporciona Educação Profissional de qualidade com cursos da Educação Básica até o Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu, servindo à sociedade amazonense e brasileira.

HISTÓRICO DO CAMPUS

O IFAM Campus Avançado Manacapuru teve autorização de funcionamento, através da Portaria N° 1.074, de 30 de dezembro de 2014 e integra a "estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e atualiza a relação de Campi que fazem parte da estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia".

O Campus Avançado acumula hoje uma experiência de três anos, englobando atividades referentes ao desenvolvimento de comunidades à maior vinculação da formação sócio profissional do estudante, bem como à promoção socioeconômica e cultural das áreas atendidas.

Este Projeto tem a finalidade de transformação do Campus Avançado Manacapuru em Campus Manacapuru, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), dada a grande importância e visibilidade no município, uma vez que haverá a ampliação do número de vagas e de cursos que poderá oferecer ainda, cursos na área de ensino superior, como graduação, bem como pós-graduação, no município, enquanto que atualmente o Campus Avançado oferece cursos na modalidade de pós-médio, na área técnica, PROEJA, MEDIOTEC e Integrado, além da possibilidade de ampliação da parte física, com novos Blocos de salas de aulas, laboratórios, Ginásio poliesportivo, entre outras melhorias, inclusive com

ampliação do quadro de docentes e servidores administrativos. O campus passará a ocupar o mesmo patamar dos demais: com 60 professores, 50 servidores e até 1.200 alunos. O IFAM Campus Avançado Manacapuru teve autorização de funcionamento, através da Portaria N° 1.074, de 30 de dezembro de 2014 e integra a "estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e atualiza a relação de Campi que fazem parte da estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia".

O Campus Avançado acumula hoje uma experiência de três anos, englobando atividades referentes ao desenvolvimento de comunidades à maior vinculação da formação sócio profissional do estudante, bem como à promoção socioeconômica e cultural das áreas atendidas.

Este Projeto tem a finalidade de transformação do Campus Avançado Manacapuru em Campus Manacapuru, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), dada a grande importância e visibilidade no município, uma vez que haverá a ampliação do número de vagas e de cursos que poderá oferecer ainda, cursos na área de ensino superior, como graduação, bem como pós-graduação, no município, enquanto que atualmente o Campus Avançado oferece cursos na modalidade de pós-médio, na área técnica, PROEJA, MEDIOTEC e Integrado, além da possibilidade de ampliação da parte física, com novos Blocos de salas de aulas, laboratórios, Ginásio poliesportivo, entre outras melhorias, inclusive com ampliação do quadro de docentes e servidores administrativos. O campus passará a ocupar o mesmo patamar dos demais: com 60 professores, 50 servidores e até 1.200 alunos.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais qualificados e com conhecimento específico na área de Gestão e Negócios, para assim prestar apoio operacional na administração organizacional, executando funções de apoio administrativo, transformando procedimento comum em real processo de inovação, fazendo a diferença nas estratégias empregadas para conciliar os imperativos econômicos às condições da sociedade.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Oferecer condições para que o discente desenvolva as competências profissionais gerais requeridas pelo Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios de modo a facilitar e ampliar suas possibilidades de atuação e interação com outros profissionais;

b) Oferecer um ensino contextualizado, associando teoria à prática;

c) Oferecer educação profissional, considerando o avanço da tecnologia e a incorporação constante de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;

d) Desenvolver programas de extensão e pesquisa na área de gestão, visando a formação de uma mão-de-obra qualificada no município;

e) Transformar as teorias e práticas em soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade das organizações;

f) Operacionalizar atendimentos, serviços e rotinas administrativas, dentro de organizações empresariais ou comerciais, utilizando instrumentos e meios tecnológicos disponíveis para a gestão organizacional;

g) Empreender ideias e negócios com inovação e criatividade, atendendo as novas mudanças que estão sendo exigidas, no perfil do administrador moderno;

h) Conhecer técnicas de análise em administração, a fim de auxiliar a organização do processo de controle e gerenciamento na tomada de decisões;

i) Formar profissionais com consciência da importância da gestão de serviços voltadas para o cliente, o mercado e o meio ambiente;

j) Compreender as transformações e impactos naturais e sua correlação da preservação do meio ambiente no sistema empresarial;

k) Buscar a melhoria contínua nas organizações, tendo uma postura proativa.

4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

A forma de acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – *Campus* Avançado Manacapuru, dar-se-á:

- Por meio de Processo Seletivo Institucional, realizado pela Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames - CGGCE, de acordo com o que for estabelecido e regulamentado em edital específico;

- Por transferência, havendo vagas disponíveis, de acordo com o que estabelece o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM, aprovado pela Resolução N°. 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

4.1 PROCESSO SELETIVO

O ingresso nos cursos oferecidos pelo IFAM – *Campus* Avançado Manacapuru ocorrerá por meio de:

I – Processos seletivos públicos classificatórios, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizados pela Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, em consonância com as demandas e recomendações apresentadas pela Pró-Reitoria de Ensino;

II – Processos seletivos públicos classificatórios, aderidos pelo IFAM, com critérios e formas estabelecidas pelo Ministério da Educação;

III – apresentação de transferência expedida por outro *campus* do IFAM ou instituição pública de ensino correlata, no âmbito de curso idêntico ou equivalente, com aceitação facultativa ou obrigatória (*ex officio*).

A oferta e fixação do número de vagas do Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequente observará a análise e avaliação permanente de demanda e dos arranjos produtivos locais e oferta de posto de trabalho.

Os critérios para admissão no curso serão estabelecidos via processo seletivo público, vestibular classificatório, realizado pelo Instituto Federal de EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, por meio da Comissão Geral de Gestão de Cursos e Exames – CGGCE, aos candidatos concluintes da última série do Ensino Médio. Sendo classificado, o candidato deverá apresentar no ato da matrícula documentação comprobatória de conclusão do curso, certificado do Ensino Médio ou equivalente.

Cada processo de admissão no curso apresentará edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular integrada, período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames, critérios de classificação dos candidatos, divulgação dos selecionados e procedimentos de matrícula, turno de funcionamento e carga horária total do curso.

4.2 TRANSFERÊNCIA

O acesso ao curso poderá, ainda, ser feito por meio de transferência, desde que seja para o mesmo período. A transferência poderá ser expedida por outro *campus* do IFAM (Intercampi) ou instituição pública de ensino correlata (Interinstitucional), no âmbito de curso idêntico ou equivalente, com aceitação facultativa ou obrigatória (*ex officio*), conforme preconiza a Resolução Nº 94- CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

Ainda em conformidade com a Resolução 94, a matrícula por transferência Intercampi ou Interinstitucional será aceita mediante requerimento de solicitação de vaga, estando condicionada a:

a) Existência de vaga;

b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;

c) Existência de cursos afins;

d) Adaptações curriculares; e

e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente se configura ao profissional com conhecimentos fundamentais do trabalho, da ciência e da tecnologia, com senso crítico, postura ética e consciência ambiental. Capaz de desempenhar atividades de apoio e organização administrativa, operando informações gerenciais de pessoal e material de forma criativa, dinâmica e responsável no mundo do trabalho e na sociedade, devidamente credenciado pelo órgão regulador da profissão. Ao final do curso o Profissional Técnico de Nível Médio em Administração deverá apresentar o seguinte perfil:

- Possuir competência técnica e tecnológica em sua área de atuação;
- Visão holística que permita analisar criticamente o ambiente, de alavancar mudanças, administrar conflitos e empreender;
- Ser capaz de buscar sua inserção no mundo do trabalho, assumindo um compromisso com o desenvolvimento regional sustentável;
- Possuir formação humanística e de cultura geral integrada a formação técnica, tecnológica e científica;
- Saber atuar com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- Ser capaz de interagir e aprimorar seu conhecimento, convivendo democraticamente com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes.
- Contribuir para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas;
- Ter capacidade de contribuir para o desenvolvimento regional, a partir da identificação, análise e adaptação aos fenômenos administrativos, políticos, econômicos, sociais e ambientais, nacionais e internacionais;

- Conhecer ferramentas de informática que tornem o trabalho administrativo eficiente e claro;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente prepara o aluno para atuar no mundo do trabalho, capacitando o profissional a exercer funções nas áreas administrativas do setor público, privado, comércio e setor de serviços, organismos não governamentais, como também uma visão empreendedora, estimulando-o a tornar-se gestor de sua própria empresa, com capacidade de avaliar e auxiliar na tomada de decisões nas áreas pessoal, financeira, econômica, marketing, patrimonial e afins, de acordo com os princípios éticos, humanos, sociais e ambientais.

5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na modalidade subsequente apresenta as certificações intermediárias em cursos de qualificação profissional como Agente de Microcrédito; Almoxarife; Assistente de Planejamento e Controle de Produção; Assistente Administrativo; Auxiliar de Faturamento; Auxiliar de Crédito e Cobrança; Auxiliar de Pessoal; Auxiliar de Recursos Humanos; Auxiliar de Tesouraria; Auxiliar Financeiro; Assistente de Marketing e; Assistente de Logística; As possibilidades de formação continuada em cursos de Especialização Técnica de Nível Médio em em recursos humanos; Especialização técnica em administração de materiais; Especialização técnica em administração de produção; Especialização técnica em marketing e; Especialização técnica em logística. Há possibilidades de verticalização para cursos de graduação como: Curso superior de tecnologia

em processos gerenciais; Curso superior de tecnologia em recursos humanos; Curso superior de tecnologia em marketin; Curso superior de tecnologia em logística; Curso superior de tecnologia em gestão financeira e; Bacharelado em administração, conforme CNCT/3ª Edição 2016.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente apresenta como fundamento legal a Lei nº 9.394/97, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no decreto nº 5.154/04, o qual de acordo com o Artigo 4º, § 3º, possibilita o oferecimento na Educação Profissional na Forma Subsequente à quem já tenha concluído o Ensino Médio. O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente também está amparado pelos seguintes documentos norteadores:

- LDBEN 9.394 aos dispositivos incluídos pela Lei Nº 11.741/2008;
- Decreto 5.154/2004;
- Parecer 39/2004 (APLICAÇÃO DO DECRETO 5.154/2004);
- Parecer CNE/CEB Nº 7/2010 e Resolução CNE/CEB nº 4/2010 (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica);
- Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução CNE/CEB nº 6/2012 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Técnica de Nível Médio);
- Parecer CNE/CEB nº 3/2012 e Resolução CNE/CEB nº 4/2012 (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos);
- Resolução CONSUP/IFAM nº 28/2012 (Regulamento da Organização Didático- Acadêmico do IFAM);
- Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Estágio Supervisionado).

O desenho curricular do curso encontra-se dividido em três módulos, onde estão distribuídas as disciplinas específicas da área de Administração.

6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – LDB (Lei n. 9.394/96) compreende a Educação Profissional e Tecnológica em eixos tecnológicos que se articulam com os diferentes níveis e modalidades de educação, perpassando as dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia, no intuito de possibilitar ao educando a construção de diferentes itinerários formativos.

6.1.1 Cidadania

A organização da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, onde se incluem a oferta nas formas Integrada, Subsequente e Concomitante, bem como as modalidades de Educação de Jovens e Adultos – EJA e Educação a Distância, nos documentos legais que a fundamentam pressupõem a viabilidade de uma educação promotora da cidadania, por meio da concepção do homem como ser integral tanto do ponto de vista existencial, quanto histórico-social. Por essa razão, entende-se que a viabilização desses ideais passa inevitavelmente por atuações pedagógicas marcadas pela unidade da teoria e prática, pela interdisciplinaridade/transdisciplinaridade e pelo respeito ao contexto regional de implantação do curso.

As noções de cidadania estão expressas, por exemplo, na própria Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – LDB (Lei n. 9.394/96) que prevê de modo geral que o educando seja preparado para o trabalho e a cidadania, tornando-se capaz de adaptar-se com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento, e para tanto, regulamenta sobre a necessidade de se aprimorar as questões que se relacionam a formação humana e cidadã do educando, estas tomadas em suas dimensões éticas e que estabeleçam conexões com o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, as quais se coadunam com as acepções que delimitam a compreensão do que hoje se fundamenta a Educação Tecnológica, e em especial ao Ensino Tecnológico no qual o saber, o fazer e o ser se integram, e se tornam objetos permanentes da ação e da reflexão e se constituem em uma forma de ensinar

construída por humanos, para humanos, mediada por tecnologia, visando à construção de conhecimento.

As Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – DCNEPTNM (Resolução CNB/CEB Nº 6/2012), no seu artigo quinto observa que a finalidade da Educação Profissional é proporcionar aos estudantes conhecimentos, saberes e competências profissionais demandados pelo exercício profissional e cidadão na perspectiva científica, tecnológica, sócio-histórica e cultural.

O Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, incluem-se a esse respeito a forma integrada e a modalidade EJA, também menciona sobre a necessidade de formar por meio da Educação Profissional cidadãos capazes de discernir a realidade social, econômica, política, cultural e do mundo do trabalho e atuar com ética, competência técnica e política para a transformação social visando o bem coletivo.

6.1.2 Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura)

A formação integral do ser também se apresenta como um dos fundamentos da educação profissional nos documentos legais, entre eles as DCNEPTNM, que defendem que essa integralidade se estende aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, priorizando o trabalho como um princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico, favorecendo a integração entre educação, ciência, tecnologia e a cultura, as quais deverão ser tomadas como base para a construção da proposta político-pedagógica e de desenvolvimento curricular.

Nesse sentido, intenciona-se superar a histórica dualidade entre formação profissional e formação geral - situação que fica ainda mais latente nos cursos de educação profissional, na forma integrada ao ensino médio e

EJA - para isso, a literatura aponta a organização do ensino em torno dos princípios de omnilateralidade e politecnia, que consideram o sujeito na sua integralidade e pretende desenvolver uma concepção unitária na construção do conhecimento nas diversas áreas do saber.

A formação do sujeito omnilateral pressupõe que o ensino seja desenvolvido a partir das categorias trabalho, tecnologia, ciência e cultura, pois essas dimensões representam a existência humana social na sua integralidade. O trabalho não reduzido ao sentido econômico, mantenedor da subsistência e do consumo, mas concebido em seu sentido ontológico, de mediação da relação homem-natureza na conquista da realização humana. A tecnologia, em paralelo, representa o esforço de satisfação das necessidades humanas subjetivas, materiais e sociais através da interferência na natureza. A ciência é indissociável da tecnologia na medida em que teoriza e tematiza a realidade, através de conceitos e métodos legitimados e objetivos. A cultura de maneira geral compreende as representações, comportamentos, valores, que constituem a identidade de um grupo social. (TAVARES et. al. 2016; PACHECO, 2012).

Outro conceito defendido no campo da educação profissional no sentido da educação integral é o de politecnia, que segundo Durães (2009), se identifica plenamente com o conceito de educação tecnológica no seu sentido pleno, como uma formação ampla e integral dos sujeitos, abrangendo os conhecimentos técnicos e de base científica, numa perspectiva social e histórico crítica. Assim a politecnia, como nos diz Ciavatta (2010, p. 94), “exige que se busquem os alicerces do pensamento e da produção da vida [...] de formação humana no seu sentido pleno”. ’’

É nesse sentido, que a educação profissional pode ser desenvolvida com uma educação unitária de formação integral dos sujeitos. Sobre estes pressupostos também se defende que a educação profissional tenha o trabalho como princípio educativo (integrador das dimensões trabalho, tecnologia, ciência e cultura) e a pesquisa como princípio pedagógico. Para tanto, lança-se

mão das constituições teóricas de Demo (2005) ao evidenciar como a pesquisa pode se constituir em uma forma de encarar a vida criticamente, cultivando uma consciência crítica e questionadora frente à realidade apresentada. A pesquisa tida dessa forma assume destaque, pois segundo Pacheco (2012), promove a autonomia no estudo e na solução de questões teóricas e cotidianas, considerando os estudantes como sujeitos de sua história e a tecnologia como beneficiadora também, da qualidade de vida das populações, e não apenas como elaboração de produtos de consumo.

Todos estes pressupostos corroboram com o que o Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, quando ressalta a necessidade da educação profissional assumir uma identidade de formação integral dos estudantes, visando a superação da dualidade estrutural entre cultura geral e cultura técnica ou formação instrumental para as classes trabalhadoras e formação acadêmica para as elites econômicas.

6.1.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática

A LDB pressupõe, neste ímpeto, a importância do educando compreender as fundamentações científico-tecnológicos dos processos produtivos, oportunizando uma experiência de aprendizado onde teoria e prática sejam trabalhadas indissociavelmente para o ensino de cada disciplina, o que também se configura com representatividade nos Institutos Federais, seja nas disciplinas do núcleo básico, politécnico ou tecnológico, uma vez que a estrutura física de tais instituições de ensino se consolidam em ambientes que viabilizam que aulas teóricas sejam realizadas em consonância à prática, o que contribui de maneira salutar com o entendimento de que “[...] a construção do conhecimento ocorre justamente com a interlocução entre teoria e prática, e concordando com Pereira (1999, p. 113) de que a prática é também “[...] espaço de criação e reflexão, em que novos conhecimentos são, constantemente, gerados e modificados (ANDRADE, 2016, p. 29)”.

Sob este prisma, retoma-se o estabelecido na LDB e reforçado nas DCNEPTNM acerca da indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem e associa a vivência da prática profissional como oportunidade de relacionar a teoria à prática pela abordagem das múltiplas dimensões tecnológicas do curso em formação aliada às ciências e às tecnologias correlatas. Assim, se torna oportuno recordar Demo (2005, p. 43) quando diz que "do mesmo modo que uma teoria precisa da prática, para poder existir e viger, assim toda prática precisa voltar à teoria, para poder renascer". Portanto, em acordo com o que já aponta a Portaria no.18 PROEN/IFAM de 1 de fevereiro de 2017 e com o objetivo de fomentar de maneira concreta aulas que se revestem de teoria e prática conjuntamente, para este curso será determinado um quantitativo mínimo de 20% da carga horária de cada disciplina para a realização de aulas práticas. Contudo, apesar desta divisão de carga horária entre teoria e prática não há que se pensar em supervalorização de uma em detrimento da outra, ou seja, esta discriminação não deixa recair sobre nenhuma das duas um grau maior ou menor de importância, haja vista a contínua e necessária integração destas para construção do conhecimento que se perpetua em sala de aula.

Além do princípio de indissociabilidade do par teoria-prática busca-se neste curso técnico viabilizar, conforme estabelece as DCNEPTNM arranjos curriculares e práticas pedagógicas alinhadas com a interdisciplinaridade, pois compreende-se que a fragmentação de conhecimentos precisa ser paulatinamente superada, bem como a segmentação da organização curricular, com vistas a atender a compreensão de significados e, novamente a integração entre a teoria e prática. Devendo ser realizada de maneira dinâmica na organização curricular do curso e articular os componentes curriculares com metodologias integradoras e seleção dos conteúdos pertinentes à formação profissional, sem esquecer o exposto quanto ao respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso

Neste percurso educativo desenvolvido no espaço de sala de aula e da escola, que contempla a interlocução entre teoria e prática nas diversas área do conhecimento, entende-se que todos os núcleos envolvidos neste processo deverão realizar uma articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental considerando os arranjos socioprodutivos e as demandas locais, tanto no meio urbano quanto rural, considerando-se a realidade e vivência da população pertencente a esta comunidade, município e região, sobretudo sob o ímpeto de proporcionar transformações sociais, econômicas e culturais a localidade e reconhecendo as diversidades entre os sujeitos em gênero, raça, cor, garantido o respeito e a igualdade de oportunidades entre todos.

Diante de tantos desafios que aqui se estabelecem, porém, considerando a regulamentação de criação dos Institutos Federais pela Lei nº 11.892/08, a qual objetiva além de expandir a oferta de ensino técnico e tecnológico no país, a oferta de educação de qualidade a todos os brasileiros, assegurar que este curso técnico perseguirá o atendimento das demandas locais fazendo jus ao determinado nas DCNEPTNM sobre a delegação de autonomia para a instituição de ensino para concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar e respeitadas as legislação e normas educacionais vigentes, permite que os professores, gestores e demais envolvidos na elaboração deste estejam atentos às modificações que impactem o prosseguimento das atividades educativas em consonância aos aspectos tidos como fundamentais para a oferta de uma educação de qualidade ou que possam contrariar o que a LDB preconiza para a formação do educando, e em especial ao tripé ensino, pesquisa e extensão que a Rede Federal de Ensino assumiu como perspectivas de formação do estudante.

As DCNEPTNM apontam ainda que a organização curricular dos cursos técnicos de nível médio devem considerar no seu planejamento a vocação regional do local onde o curso será desenvolvido, bem como as tecnologias e

avanços dos setores produtivos pertinentes ao curso. Sustenta-se ainda o fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados, visando a melhoria dos indicadores educacionais dos cursos técnicos realizados, além de ressaltar a necessidade de considerar a vocação e a capacidade da instituição ou rede de ensino de viabilizar a proposta pedagógica no atendimento às demandas socioeconômico-ambientais.

Sobre isso o Documento Base para Educação Profissional Técnica de Nível Médio reforça que os cursos propostos devem atentar para não reduzir sua atuação pedagógica ao atendimento das demandas do mercado de trabalho, sem ignorar que os sujeitos que procuram a formação profissional enfrentam as exigências da produção econômica e, consequentemente, os meios de vida. Assim, os cursos devem estar adequados às oportunidades de inserção profissional dos educandos.

Desta forma, e ainda seguindo as orientações das DCNEPTNM o currículo deste curso técnico sinaliza para uma formação que pressupõem o diálogo com os diversos campos do trabalho, da ciência, da tecnologia e da cultura, e dos elementos que possibilitem a compreensão e o diálogo das relações sociais de produção e de trabalho, bem como as especificidades históricas nas sociedades contemporâneas, viabilizando recursos para que o futuro profissional possa exercer sua profissão com competência, idoneidade intelectual e tecnológica, autonomia e responsabilidade, orientado por princípios éticos, estéticos e políticos, bem como compromisso com a construção de uma sociedade democrática.

Visa, neste sentido, oportunizar o domínio intelectual das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso, permitindo progressivo desenvolvimento profissional e capacidade de construir novos conhecimentos e desenvolver novas competências profissionais com autonomia intelectual, com o incremento instrumental de cada habilitação, por meio da vivência de diferentes situações práticas de estudo e de trabalho, estas embasadas nas fundamentações de empreendedorismo, cooperativismo, tecnologia da

informação, legislação trabalhista, ética profissional, gestão ambiental, segurança do trabalho, gestão da inovação e iniciação científica, gestão de pessoas e gestão da qualidade social e ambiental do trabalho.

6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

A concepção metodológica trabalhada neste Projeto Pedagógico de Curso está consubstanciada na perspectiva de uma educação dialética onde o foco do currículo é a pratica social, ou seja, a compreensão da realidade onde o discente está inserido e tem as condições necessárias para nela, intervir através das experiências realizadas na escola.

O conhecimento deve contribuir para a conquista dos direitos da cidadania, para a continuidade dos estudos e para a preparação para o trabalho. Cabe ao docente auxiliar o educando a entender esse processo e se posicionar diante da realidade vislumbrada, relacionando com os conteúdos propostos. A esse respeito VASCONCELOS (1992, p.02) enfatiza que:

> O conhecimento é construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo. Isto significa que o conteúdo que o professor apresenta precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado, pelo aluno, para se constituir em conhecimento dele. Caso contrário, o educando não aprende, podendo, quando muito, apresentar um comportamento condicionado, baseado na memória superficial.

Nesta perspectiva a metodologia dialética compreende o homem como ser ativo e de relações. Os métodos de ensino partem de uma relação direta com a experiência do discente, confrontada com o saber trazido de fora. Portanto, os sujeitos envolvidos no processo devem ter a percepção do que é inerente à escola, aproveitando a bagagem cultural dos discentes nos mais diversos aspectos que os envolvem. Conforme FREIRE (2002, p. 15).

> Por isso mesmo pensar certo coloca ao professor ou, mais amplamente, à escola, o dever de não só respeitar os saberes com que os educandos, sobretudo os da classes populares, chegam a ela – saberes socialmente construídos na prática comunitária. (...) discutir com os alunos a razão de ser de alguns desses saberes em relação com o ensino dos conteúdos. Por que não aproveitar a experiência que têm os alunos de viver em áreas da cidade descuidadas pelo poder público para discutir, por exemplo, a poluição dos riachos e dos

córregos e os baixos níveis de bem-estar das populações (...)

É fundamental na elaboração do PPC dos cursos subsequentes observarem o perfil dos discentes, suas características, e, sobretudo suas especificidades visto que são alunos trabalhadores, pais de família, exercem atividades autônomas e realizam outros cursos fora da educação profissional. Enfim possuem experiências e conhecimentos relacionados com os fundamentos do trabalho.

Em relação a organização curricular dos cursos técnicos por núcleos (básico, tecnológico e politécnico) em todas as suas modalidade e formas (Resolução CNE nº06/2012), já apresentados nos princípios pedagógicos deste PPC, não serão constituídos como blocos distintos, mas articulados entre si, perpassando por todo currículo, considerando as dimensões integradoras: trabalho, ciência e tecnologia, em consonância com o eixo tecnológico e o perfil profissional do egresso.

Os Projetos Pedagógicos dos Cursos deverão prever atividades, preferencialmente, de modo transversal, sobre metodologia e orientação para elaboração de projetos, relatórios, produção e interpretação textual, elaboração de currículo profissional, relações pessoais no ambiente de trabalho.

Outras formas de integração poderão ocorrer por meio de: atividades complementares, visitas técnicas, estágio supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso, projetos de pesquisa, Projetos de Extensão, Práticas de Laboratório, dentre outras que facilitam essa aproximação entre essas dimensões integradoras do currículo.

Abre-se aqui um parêntese para enfatizar o método de estudo de caso, visto que é um instrumento pedagógico consolidado na educação profissional técnica e tecnológica no IFAM. Conforme Robert Yin (2001, p. 32) o estudo de caso é:

> Uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos.

Enfim, trata-se de uma metodologia que promove o engajamento dos alunos e docentes em objetivos comuns, articulando teoria e prática e possibilitando a prática pedagógica interdisciplinar como requisito básico ao tripé ensino, pesquisa e extensão.

O aluno enquanto coparticipante do processo desenvolverá suas habilidades voltadas para o perfil do curso, estando apto a assumir responsabilidades, planejar, interagir no contexto social em que vive e propor soluções viáveis à problemática trabalhada. Assim ambos trabalharão com o planejamento, elaboração de hipóteses e solução para os problemas constatados.

Desta forma a prática pedagógica interdisciplinar é uma nova atitude diante da questão do conhecimento, de abertura à compreensão e interlocução entre vários aspectos do ato de aprender visando a superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular. Possibilita ao aluno observar o mesmo conteúdo sob enforques de diferentes olhares das disciplinas envolvidas. De acordo com, Luck (1994, p. 64):

> A interdisciplinaridade é o processo de integração e engajamento de educadores, num trabalho conjunto, de interação das disciplinas do currículo escolar entre si e com a realidade, de modo a superar a fragmentação do ensino, objetivando a formação integral dos alunos, a fim de que exerçam a cidadania, mediante uma visão global de mundo e com capacidade para enfrentar os problemas complexos, amplos e globais da realidade.

Portanto, o método de problematização resultará na aproximação dos alunos, por meio das atividades práticas e do pensamento reflexivo da realidade social em que vivem por meio de temas/problemas advindo do cotidiano ou de relevância social.

Há que se levar em consideração também diferentes técnicas de pesquisa, desde análise documental, entrevistas, questionários, etc.. Em sala de aula podem ser utilizados para criar situações reais ou simuladas, em que os estudantes aplicam teorias, instrumentos de análises e solução de problemas, seja para resolver uma dificuldade ou chegar a uma decisão conjunta com fins de aprendizagem.

Para que os alunos possam dominar minimamente o conjunto de conceitos, técnicas e tecnologias envolvidas na área é preciso estabelecer uma forte relação entre teoria e prática, incentivar a participação dos alunos em eventos (oficinas, seminários, congressos, feiras, etc), criar projetos interdisciplinares, realizar visitas técnicas, entre outros instrumentos que ajudem no processo de apreensão do conhecimento discutido em sala de aula.

A partir dessa visão, o processo de formação do técnico de nível médio do IFAM ensejará uma estrutura a partir dos seguintes eixos teórico-metodológicos:

- Integração entre teoria e prática desde o início do curso;
- Articulação entre ensino, pesquisa e extensão como elementos indissociados e fundamentais à sua formação;
- Articulação horizontal e vertical do currículo para integração e aprofundamento dos componentes curriculares necessários à formação do técnico de nível médio.
- Articulação com o mundo do trabalho nas ações pedagógicas;

Portanto, para o alcance desse propósito, faz-se necessário a promoção de reuniões mensais ou, no limite, bimestrais, entre os docentes com a perspectiva de realização de planejamento interdisciplinar e participativo entre os componentes curriculares e disciplinas constantes nos PPCs, com a participação dos representantes discentes na elaboração de eixos temáticos do contexto social em que o campus se situa.

Conforme disposto no parágrafo único do Art. 26 da Resolução Nº 06, de 20 de setembro de 2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio: Respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o Projeto Pedagógico de Curso Técnico de Nível Médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais

Até 20% da carga horária mínima do curso, o que não inclui estágio, as atividades relativas às práticas profissionais ou trabalhos de conclusão de curso, poderá ser executada por meio da modalidade de educação a distância, sempre que o Campus não utilizar períodos excepcionais ao turno do curso para a integralização de carga horária.

A carga horária em EAD se constituirá de atividades a serem programadas pelo professor de cada disciplina na modalidade. Sua aplicação se dará pelo uso de estratégias específicas, como a utilização do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) que poderá ser ministrada na disciplina de Introdução ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem quando sinalizado no Projeto Pedagógico de Curso que haverá alguma disciplina ministrada em EaD. Por meio dele serão viabilizadas atividades de ensino e aprendizagem, acesso a materiais pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as inter-relações sociais.

Portanto, o AVEA auxiliará no desenvolvimento das atividades curriculares e de apoio, como fórum, *chats*, envio de tarefa, glossário, quiz, atividade off-line, vídeo, etc. Será também uma plataforma de interação e de controle da efetividade de estudos dos alunos, com ferramentas ou estratégias como estas a seguir descritas:

- **Fórum:** tópico de discussão coletiva com assunto relevante para a compreensão de temas tratados e que permite a análise crítica dos conteúdos e sua aplicação.
- **Chat:** ferramenta usada para apresentação de questionamentos e instruções online, em períodos previamente agendados.
- **Quiz:** exercício com questões que apresentam respostas de múltipla escolha.
- **Tarefas de aplicação:** Atividades de elaboração de textos, respostas a questionários, relatórios técnicos, ensaios, estudos de caso e outras formas de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem.
- **Atividade off-line:** avaliações ou atividades realizadas fora do AVA, em atendimento a orientações apresentadas pelo professor, para o cumprimento da carga horária em EAD.
- **Teleaulas:** aulas gravadas ou transmitidas ao vivo, inclusive em sistemas de parceria com outros Campus ou Instituições, em atendimento à carga horária parcial das disciplinas.
- Outras estratégias, ferramentas ou propostas a serem apresentadas pelos Professores.

O professor é o responsável pela orientação efetiva dos alunos nas atividades em EaD, em especial as que se fazem no AVEA e a equipe diretiva de ensino, é a responsável pelo acompanhamento e instrução da execução integral das disciplinas e demais componentes curriculares. A disciplina a ser ofertada por meio da modalidade EaD será desenvolvida impreterivelmente por meio de ferramentas de comunicação disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional, *e* por meio de material didático elaborado para os encontros presenciais.

As disciplinas que poderão ser ministradas a distância estão descritas abaixo:

- **Arquivologia**
- **Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial**

Os planos de ensino e os planos de atividades em EaD devem ser apresentados à equipe diretiva e alunos no início de cada período letivo E sempre antes de sua aplicação, para a melhoria do planejamento e integração entre os envolvidos no processo educacional. Orientações complementares para tanto devem ser apresentadas pela equipe geral de ensino do *Campus* Avançado Manacapuru.

6.3 MATRIZ CURRICULAR

O Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequente tem sua organização curricular fundamentada nas orientações legais presentes na Lei nº 9.394/96, alterada pela Lei nº 11.741/2008, nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Decreto nº 5.154/04, bem como nos princípios e diretrizes definidos no Projeto Político Pedagógico do IFAM.

Conforme o Artigo 4º, § 1º do Decreto nº 5.154/04, a Educação Profissional Técnica de Nível Médio será desenvolvida de forma articulada com o Ensino Médio, sendo a Forma Subsequente uma das possibilidades dessa articulação. Esta forma de oferta é destinada aos que já tenham concluído o Ensino Médio, e seu planejamento, deverá conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio.

Os Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM estão organizados, também, por Eixos Tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT/3ª Edição, aprovado pela Resolução CNE/CEB Nº. 01 de 5/12/2014, com base no Parecer CNE/CEB Nº. 08/2014 e Resolução CNE N°. 06/2012 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – EPTNM.

Desta maneira, o Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequente está amparado nas seguintes legislações em vigor:

- LDBEN N.º 9.394 de 20/12/1996 (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional);

- DECRETO N.º 5.154 de 23/7/2004 (Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências);

- PARECER CNE/CEB N.º 39 de 8/12/2004 (Aplicação do decreto 5.154/2004);

- LEI Nº 11.741, de 16/7/2008 (Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica);

- LEI N.º11.788, de 25/9/2008 (Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. º 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.ºs 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 n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória n.º 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências);

- LEI N.º 11.892, de 29/12/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências);

- PARECER CNE/CEB N.º 11/2012 de 9/5/2012 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 6 de 20/9/2012 (Definem Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio);

- PARECER CNE/CEB N.º 8, de 9/10//2014 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 1, de 5/12/2014 (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);

- RESOLUÇÃO Nº. 94 - CONSUP/IFAM, de 23/12/2015 (Altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM).

Com base nos dispositivos legais, a organização curricular dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM prever a articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social. De igual forma, prima pela indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem, a ser verificada, principalmente, por meio do desenvolvimento de prática profissional.

Na perspectiva da construção curricular por eixo tecnológico, a estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma subsequente, contempla o Núcleo Tecnológico, assim organizado:

I. **Núcleo Tecnológico** (espaço da organização curricular destinado aos componentes curriculares que tratam dos conhecimentos e habilidades inerentes à educação técnica, constituindo-se basicamente a partir dos componentes curriculares específicos da formação técnica, identificados a partir do perfil do egresso que instrumentalizam: domínios intelectuais das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso; fundamentos instrumentais de cada habilitação; e fundamentos que contemplam as

atribuições funcionais previstas nas legislações específicas referentes à formação profissional).

Trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras e articula o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura, à medida que os eixos tecnológicos se constituem de agrupamentos dos fundamentos científicos comuns, de intervenções na natureza, de processos produtivos e culturais, além de aplicações científicas às atividades humanas.

A proposta pedagógica do curso está organizada por núcleos que favorecem a prática da interdisciplinaridade, apontando para o reconhecimento da necessidade de uma Educação Profissional e Tecnológica integradora de conhecimentos científicos e experiências e saberes advindos do mundo do trabalho, e possibilitando, assim, a construção do pensamento tecnológico crítico e a capacidade de intervir em situações concretas.

Essa proposta possibilita a integração entre teoria e prática profissional, a realização de atividades interdisciplinares, assim como favorece a unidade dos projetos de cursos em todo o IFAM, concernente a conhecimentos científicos e tecnológicos, propostas metodológicas, tempos e espaços de formação.

6.4 CARGA HORÁRIA DO CURSO

Para integralizar o Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequente, conforme Parecer CNE/CEB n.º 05 de 04/05/2011, Resolução CNE/CEB n.º 02 de 30/01/2012 e Resolução CNE/CEB n.º 06/2012, o aluno deverá cursar o total da carga horária do curso, assim distribuídas:

Carga Horária da Formação Profissional	1.000 h
Carga Horária de Atividades Complementares	100 h
Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT	250 h
Carga Horária Total	1.350 h

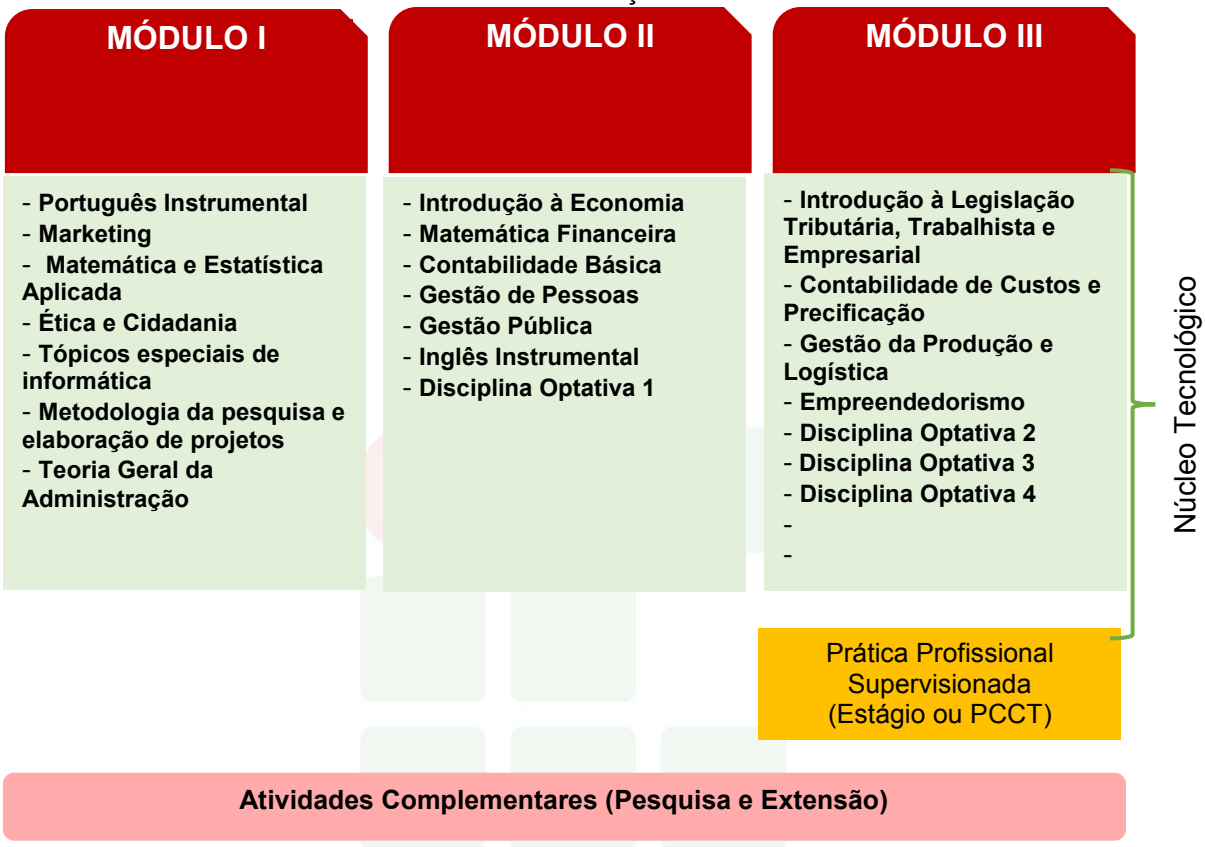
Quadro 1- Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM *Campus* Avançado Manacapuru								
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO								
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2018			FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE				REGIME: SEMESTRAL	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS		COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)				
				Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
				Teórica	Prática	AVA		
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio Resolução CNE/CEB Nº 6/2012 Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM Catálogo Nacional de Cursos Técnicos Resolução CNE/CEB Nº 4/2012 Lei do Estágio Nº 11.788/2008 Resolução Nº 96/2015 CONSUP/IFAM Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM	EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	MÓDULO I	Português Instrumental	30	10	-	2	40
			Marketing	45	15	-	3	60
			Matemática e Estatística Aplicada	45	15	-	3	60
			Ética e Cidadania	40	-	-	2	40
			Tópicos especiais de informática	30	10	-	2	40
			Metodologia da pesquisa e elaboração de projetos	30	10	-	2	40
			Teoria Geral da Administração	45	15	-	3	60
			SUBTOTAL	265	75	-	17	340
		MÓDULO II	Introdução à Economia	45	15	-	3	60
			Matemática Financeira	30	10	-	2	40
			Contabilidade Básica	30	10	-	2	40
			Gestão de Pessoas	45	15	-	3	60
			Gestão Pública	30	10	-	2	40
			Inglês Instrumental	30	10	-	2	40
			Administração Financeira	45	15		3	60
			SUBTOTAL	255	85	-	17	340
		MÓDULO III	Introdução à Legislação Tributária, Trabalhista e Empresarial	-	-	60	3	60
			Contabilidade de Custos e Precificação	30	10	-	2	40
			Gestão da Produção e Logística	45	15	-	3	60
			Empreendedorismo	30	10		2	40
			Arquivologia	-	-	40	2	40
			Sistemas de Informações Gerenciais	30	10	-	2	40
			Associativismos e Cooperativismo	30	10	-	2	40
			SUBTOTAL	165	55	100	16	320
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL		1.000h				
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES		100h				
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT		250h				
		TOTAL		1.350h				

SUBSEQUENTE

6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Figura 2 – Representação Gráfica do Perfil de Formação do Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO



Legenda:

Núcleo Tecnológico

Prática Profissional

Atividades Complementares

6.6 EMENTÁRIO DO CURSO

A ementa caracteriza-se por uma descrição discursiva que resume o conteúdo conceitual ou conceitual/procedimental de uma disciplina.

Para um melhor entendimento do

Quadro 2, no qual apresenta as ementas das disciplinas do curso, segue as especificações das legendas:

a) CH Semanal: Carga Horária Semanal
b) CH Total: Carga Horária Total da Disciplina anual
c) Tec: Núcleo Tecnológico

Quadro 2- Ementário

EMENTAS

Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Intrumental	1º	2	40	Bas
As modalidades textuais; Problemas técnicos das variantes de linguagem;Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual; Interpretação de textos; Coesão e coerência textual; Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto; A originalidade; O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais Características e expedientes argumentativos; A citação do discurso alheio; As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento; A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica; Redação técnico-científica; Correspondências comerciais e oficiais; Relatório administrativo.				
Marketing	1º	3	60	Tec
Conceitos de Marketing. Concorrência e clientes. Composto mercadológico. Necessidades, desejos e demandas. Ofertas ao mercado. Canais de marketing. Tipos de marketing. Comportamento do consumidor. O processo de decisão de compra. Valor e satisfação para o cliente. Fidelidade e retenção. Pesquisa mercadológica. Segmentação, seleção de mercado-alvo e posicionamento. Estratégias de Marketing e Plano de Marketing.				
Matemática e Estatística Aplicada	1º	3	60	Bas
Introdução. Distribuição de freqüências. Medidas descritivas. Distribuição de probabilidade. Correlação e Regressão. Cálculo das Probabilidades. Variável aleatória. Modelos de distribuições discretas de probabilidade. Modelos de distribuições contínuas de probabilidade. Intervalo de confiança e Testes de hipóteses.				

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Ética e Cidadania	1º	2	40	Bas
Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional; O papel social da empresa; O conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.				
Tópicos Especiais de Informática	1º	2	40	Bas
Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardwere;* Periféricos (entrada e saída); *Softwere* (básico e aplicativos); Vírus e anti-vírus; Sistema operacional Windows; Word; Excel; Internet; Editor de planilha eletrônica; Utilização de power point para apresentações. Aplicabilidade das ferramentas de informática as necessidades da administração.				
Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos	1º	2	40	Bas
Importância da elaboração de relatórios e projetos; Elementos e etapas na elaboração de relatórios e projetos; Cálculo do tempo e custos na elaboração de projetos; Normas da ABNT; Redação científica.				
Teoria Geral da Administração	1º	3	60	Tec
Contextualização histórica; O papel do administrador nas organizações; As escolas da Administração; Os novos rumos da Teoria Geral da Administração; A era da Informação; As soluções emergentes; A nova lógica das organizações.				

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Introdução à Economia	2º	3	60	Tec
Introdução ao Estudo da Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Macro e Micro Economia; Oferta; Demanda; Elasticidade e Economia Brasileira.				
Matemática Financeira	2º	2	40	Tec
Introdução a Administração Financeira; As funções básicas do Administrador Financeiro; Valor do dinheiro no tempo; Administração de Risco e Retorno; Demonstração de fluxo de caixa; Demonstrações financeiras.				
Contabilidade Básica	2º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos				

Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
Gestão de Pessoas	2º	3	60	Tec
Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.				
Gestão Pública	2º	2	40	Tec
Fundamentos da Gestão Pública. Cenário da Gestão Pública Atual. Princípios da Administração Pública. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública. Burocracia na Gestão Pública. Gestão Pública Inovadora.				
Inglês Instrumental	2º	2	40	Bas
Permitir a aquisição por parte dos discentes a habilidade de leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.				
Administração Financeira	2º	3	60	Tec
Introdução aos conceitos financeiros básicos e estabelecimento da inter-relação dos princípios de administração financeira com outras ciências. Visão geral das técnicas de orçamento de capital e análise dos investimentos de longo prazo. Enfoques comportamentais relacionados ao risco e retorno dos investimentos financeiros.				
DISCIPLINA	**Semestre**	**CH Semanal**	**CH Total**	**Núcleo**
Introdução à Legislação Tributária, Trabalista e Empresarial	3º	3	60	Tec
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.				
Contabilidade de Custos e Precificação	3º	2	40	Tec
Introdução a contabilidade de custos, classificação e nomenclatura de custos. estrutura de custos. custos por processo e por ordem de produção. custos diretos e indiretos. produtos acabados e semi-acabados. formação do preço de venda.				
Gestão da Produção e Logística	3º	3	60	Tec
Gestão da Produção: pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção. Sistemas de Produção. Processo produtivo e arranjo físico. Planejamento e controle da produção. Gargalos				

Produtivos e operações enxutas. Logística: pressupostos e trajetória histórica. Planejamento da logística. Cadeia de Suprimentos e valor ao cliente. Decisões sobre localização e integração. Estratégias de compras. Gestão dos estoques. Embalagem, armazenagem, movimentação e Modais de transporte.				
Empreendedorismo	3º	2	40	Tec
Perfil do empreendedor, habilidades e qualidades do empreendedor. Enfoque comportamental: modelos mentais, sucesso pessoal, avaliação de riscos. Missão da Organização, Visão, objetivos, metas, planos, informações, perseverança, qualidade e eficiência. conceitos e definições. A Importância do Empreendedorismo para uma sociedade. A identificação das oportunidades de negócios. Conceitos e definições sobre crises e oportunidades. Técnicas de identificação de oportunidades. Os recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios. Ferramentas e Planilhas na elaboração do Plano de Negócios. Empreendedorismo na era do Comércio Eletrônico. Elaboração do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica. Conceitos e definições. A estrutura do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica: Plano de Marketing; O Plano Financeiro; O Plano de Produção e Plano Jurídico.				
Arquivologia	3º	2	40	Tec
Arquivologia. Documentação. Localização. Arquivamento. Preservação documental e legislação.				
Sistemas de Informações Gerenciais	3º	2	40	Tec
Uso de Sistemas de Informações Gerenciais. Protótipos de sistemas de informações. Sistemas de Apoio a Decisão (SAD) e Sistemas de Controle Operacional e Gerencial (SCO/SCG). Desenvolvimento de SCO/SCG nas áreas de Finanças, Marketing e Recursos Humanos. Ambientes virtuais. Impactos Socioculturais dos SIGs. Avaliação, análise e projeto de sistemas. Discussão crítica de SIGs.				
Associativismos e Cooperativismo	3º	2	40	Tec
Associativismo: Conceito, características, Finalidades, Princípios do associativismo, Associação: objetivos, Associação de utilidade pública, A formalização do associativismo, Como construir uma associação, Diferenças entre associação e empresa. Cooperativismo: Conceitos, características, Símbolos do cooperativismo, Diferenças entre cooperativa e empresa, Objetivos e valores do cooperativismo, Cooperativismo antigo e cooperativismo moderno, Cooperativismo no mundo e cooperativismo no Brasil, Princípios do cooperativismo, Direitos e deveres dos cooperados, Tipos de cooperativas, Classificação das sociedades cooperativas, Sistema de representação do cooperativismo.				

6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL

A Prática Profissional é compreendida como um elemento que compõe o currículo e se caracteriza como uma atividade de integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão constituído por meio de ação articuladora de uma formação integral de sujeitos para atuar em uma sociedade em constantes mudanças e desafios.

Conforme a Resolução CNE/CEB Nº 6 de 20 de setembro de 2012 em seu artigo 21, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integra as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de técnico e correspondentes etapas de qualificação e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.

Esta mesma resolução define no inciso 1º do artigo 21 que a prática na Educação Profissional compreende diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais tais como laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

O IFAM em sua Resolução Nº. 94/2015 define no artigo 168 que a Prática Profissional será desenvolvida nos cursos por meio das seguintes atividades, conforme determinarem os Planos e Projetos Pedagógicos de Cursos: I – Estágio Profissional Supervisionado; II – Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT); III – Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); IV – Atividades Complementares.

No Curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequemte a Prática Profissional será desenvolvida por meio das seguintes atividades: Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) com carga horária de 250 horas, e Atividades Complementares com carga horária de 100 horas.

A participação em atividades complementares e a apresentação do relatório final do Estágio Profissional Supervisionado e /ou PCCT é requisito indispensável para a conclusão do curso. Nas seções adiante, serão descritos com detalhes cada uma dessas práticas.

6.7.1 Atividades complementares

Conforme Anexo I da Portaria No 18 PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017, faz se necessário prever a oferta de Atividades Complementares, totalizando uma carga horária de 100h, as quais deverão atender as necessidades de curricularização da extensão e de introdução à pesquisa e à inovação por meio da realização de projetos integradores, seminários, semanas e eventos temáticos, eixos temáticos, dentre outros.

O IFAM em sua Resolução Nº 94 de 2015 define, no artigo 180, que as atividades complementares se constituem de experiências educativas que visam à ampliação do universo cultural dos discentes e ao desenvolvimento de sua capacidade de produzir significados e interpretações sobre as questões sociais, de modo a potencializar a qualidade da ação educativa, podendo ocorrer em espaços educacionais diversos, pelas diferentes tecnologias, no espaço da produção, no campo científico e no campo da vivência social.

Estas atividades integrarão o currículo do curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequente com carga horária de 100 horas. Todo aluno matriculado no curso Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO na Forma Subsequente deverá realizar Atividades Complementares, do contrário, o mesmo será retido no curso. A escolha do

semstre em que a mesma será executada fica a critério do aluno, porém, vale destacar que se recomenda que a mesma seja realizada nos semestres iniciais, pois no último semestre o aluno deverá se dedicar a prática de Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.

As atividades complementares serão validadas com apresentação de certificados ou atestados, contendo número de horas, descrição das atividades desenvolvidas e o nome da instituição de ensino. A validação será realizada pela Coordenação do curso e equipe pedagógica.

Para validar as atividades complementares o estudante, no último semestre letivo, deverá protocolar ao Coordenador de Curso um Memorial Descritivo apontando todas as atividades desenvolvidas. Junto ao Memorial Descritivo devem ser anexadas cópias de todos os certificados e atestados apontados no documento.

Serão consideradas para fins de computo de carga horária as atividades apresentadas no quadro 3. As atividades descritas, bem como carga horária a ser validada por evento e os documentos aceitos devem ter como base a Resolução Nº 23 – CONSUP/IFAM de 09 de agosto de 2013 que trata das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação do IFAM, as alterações realizadas foram relativas as diferenças entre o Curso de Graduação e o Curso Técnico de Nível Médio na Forma Subsequente.

Quadro 3. Atividades Complementares

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTOS	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares e visitas técnicas	2 (duas) horas por palestra, mesa-redonda, colóquio ou outro. 10 (dez) horas por trabalho apresentado.	Declaração ou Certificado de participação.

	5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica.	
Projetos de extensão desenvolvidos no IFAM ou em outras instituições	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela Pró-Reitoria de Extensão do IFAM ou entidade promotora com a respectiva carga horária.
Cursos livres e/ou de extensão	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, com a respectiva carga horária.
Estágios extracurriculares	Máximo de 60 horas	Declaração da instituição em que se realiza o estágio, acompanhada do programa de estágio, da carga horária cumprida pelo estagiário e da aprovação do orientador/supervisor
Monitoria	Máximo de 60 horas	Declaração do professor orientador ou Certificado expedido pela PROEX, com a respectiva carga horária.
Atividades filantrópicas no terceiro setor	Máximo de 60 horas	Declaração em papel timbrado, com a carga horária cumprida assinada e carimbada pelo responsável na instituição.
Atividades culturais, esportivas e de entretenimento	4 (quatro) horas por participação ativa no evento esportivo (atleta, técnico, organizador). 3 (três) horas por participação em peça de teatro.	Documento que comprove a participação descrita (atleta, técnico, organizador, ator, diretor, roteirista).

	3 (três) horas em participação em filmes em DVD/ cinema	
Participação em projetos de Iniciação científica	Máximo de 60 horas	Certificado (carimbado e assinado pelo responsável pelo programa e/ou orientador) de participação e/ou conclusão da atividade expedido pela Instituição onde se realizou a atividade, com a respectiva carga horária.
Publicações	20 (vinte) horas por publicação, como autor ou coautor, em periódico vinculado a instituição científica ou acadêmica. 60 (sessenta) horas por capítulo de livro, como autor ou coautor. 60 (sessenta) horas por obra completa, por autor ou coautor. 30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais.	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.
Participação em comissão organizadora de evento técnico-científico previamente autorizado pela coordenação do curso.	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, ou coordenação do curso com a respectiva carga horária.

6.7.2 Estágio Profissional Supervisionado

O Estágio Profissional Supervisionado, conforme a Lei Nº 11.788/2008, é considerado uma atividade educativa, desenvolvida no ambiente de trabalho com o intuito de preparar os educandos do ensino regular em instituições de

Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos, para o trabalho produtivo.

De acordo com o parecer CNE/CEB Nº 11/2013, o Estágio Profissional Supervisionado previsto na formação do aluno é uma estratégia de integração teórico-prática, representando uma grande oportunidade para consolidar e aprimorar conhecimentos adquiridos durante o desenvolvimento da formação dos alunos e possibilitando-os atuarem diretamente no ambiente profissional por meio da demonstração de suas competências laborais.

Os procedimentos de Estágio Profissional Supervisionado são regulamentados pela Resolução Nº. 96 - CONSUP/IFAM, de 30 de dezembro de 2015, criada para sistematizar o processo de realização do Estágio Profissional Supervisionado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em consonância com as legislações pertinentes. O Setor de Estágio e Egresso ligado a Coordenação de Extensão do *Campus* Avançado Manacapuru fica responsável pela identificação das oportunidades de estágio, da facilitação e ajuste das condições de estágio oferecido, do encaminhamento dos estudantes, da preparação da documentação legal e da formalização de convênios entre as concedentes de estágio e a Instituição de Ensino visando a integração entre as partes e o estudante. A identificação de locais de estágio e a sua supervisão deverá ser realizada em conjunto com as Coordenações de Eixo Tecnológico e com os Professores Orientadores de Estágio.

Tendo em vista a legislação vigente, o Estágio Profissional Supervisionado é obrigatório com carga horária curricular de 250 horas (25% sob o total da carga horária mínima da Formação Profissional estipulada) e ocorrerá a partir do segundo módulo do Curso, onde os alunos deverão estar regularmente matriculados em curso compatível com à área e modalidade do estágio. Na impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto

de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

Ao cumprir a carga horária do Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório o aluno deverá elaborar um Relatório Final e apresentá-lo em banca examinadora de acordo com as normas estabelecidas pela instituição de ensino, reunindo elementos que comprovem o aproveitamento e a capacidade técnica durante o período da prática profissional supervisionada. O discente/estagiário será aprovado ao atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis), onde 40% dessa nota será atribuída pelo supervisor de estágio na empresa e 60% pela banca examinadora. Portanto, mesmo após a defesa, faz-se necessário a entrega da versão final do Relatório com as adequações sugeridas pela banca, conforme o aceite do professor orientador.

Segundo a Resolução Nº 96 – IFAM/CONSUP: “As Atividades de Extensão, Monitoria, Iniciação Científica e Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no âmbito do IFAM, poderão ser aproveitadas como Estágio, desde que, devidamente, acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória”. Portanto, o discente que cumprir esses pré-requisitos deverá manifestar o interesse em aproveitar tal atividade como Estágio Profissional Supervisionado, ficando proibido, se for o caso, de aproveitá-la como horas para atividades complementares. Além disso, estará submetidos aos mesmos procedimentos avaliativos do Estágio Profissional Supervisionado, incluindo a redação e defesa de um relatório final.

Todo assunto relacionado ao Estágio Profissional Supervisionado, relatados ou não nesse plano de curso, deverão estar de acordo com a Lei Nº 11.788/2008, as Resoluções Nº 94 e 96 CONSUP/IFAM ou as legislações que venham substituí-las.

6.7.2.1 Aproveitamento Profissional

A atividade profissional registrada em carteira de trabalho ou outro documento oficial que comprove o vínculo, além de atividades de trabalho autônomo, poderão ser aproveitadas como Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório, desde que sejam comprovadas e estejam diretamente relacionada à habilitação profissional do Curso Técnico de Nível Médio por meio da avaliação da Coordenação de Eixo Tecnológico. Além disso, estas atividades devem ter sido desempenhadas por um período mínimo de 06 (seis) meses anteriores a solicitação de aproveitamento.

Após aprovação, terá carga horária de 250 horas e será avaliado por meio do Relatório Final e apresentação em banca examinadora conforme as normas estabelecidas pela instituição. O discente/estagiário será aprovado ao atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis), atribuída na totalidade pela banca examinadora.

6.7.3 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT

A elaboração do Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT é uma alternativa para o discente substituir a atividade de Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório. Os projetos de natureza prática ou teórica serão desenvolvidos a partir de temas relacionados com a formação profissional do discente e de acordo com as normas estabelecidas pelo IFAM campus Avançado Manacapuru. Poderão ser inovadores em que pese a coleta e a aplicação de dados, bem como suas execuções ou ainda constituir-se de ampliações de trabalhos já existentes. Assim como o estágio, poderá ser realizado a partir do segundo semestre do curso e tem como finalidade complementar o processo de ensino aprendizagem e habilitar legalmente o discente a conclusão do curso.

A regulamentação dessa atividade visa orientar a operacionalização dos Projetos de Conclusão de Curso de Nível Médio, considerando sua natureza, área de atuação, limites de participação, orientação, normas técnicas, recursos financeiros, defesa e publicação. Após a conclusão do Projeto, os dados deverão ser dispostos em um relatório científico e apresentados em banca examinadora para atribuição da nota e aprovação desta atividade. Seguindo assim, o disposto no artigo 173 da Resolução Nº 94 - CONSUP/IFAM, onde o PCCT principia-se da construção de um projeto, do seu desenvolvimento e da sistematização dos resultados sob a forma de um relatório científico de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Serão aceitos até 03 (três) discentes como autores do projeto, com participação efetiva de todos, comprovadas por meio de aferições do professor orientador. Além disso, as atividades do projeto deverão cumprir carga horária de 250 horas, podendo ser aplicadas da seguinte forma: 200 horas presenciais e 50 horas dedicadas à livre pesquisa.

A avaliação do PCCT será realizada em uma apresentação pública do trabalho, perante banca examinadora composta por 03 (três) membros, sendo presidida pelo professor orientador. Os alunos terão 20 (vinte) minutos para apresentação, os examinadores até 30 (trinta) minutos e mais 10 (dez) minutos para comentários e divulgação do resultado. Cada examinador atribuirá uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) ao aluno, considerando o trabalho escrito e a defesa oral, sendo aprovado os discentes que atingirem nota igual ou superior a 6,0 (seis), calculada pela média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores, e cumprimento da carga horária exigida.

A partir da nota, a banca examinadora atribuirá conceitos de Aprovado e Recomendado para Ajustes, quando a nota for igual ou superior a 6,0 (seis), ou Reprovado, em caso de nota inferior a 6,0 (seis). Se Recomendado para Ajustes, o aluno deverá reapresentar o relatório de PCCT com as recomendações da banca examinadora, em um prazo de até 30 (trinta) dias após a data de defesa. Se considerado Reprovado, o discente deverá efetuar

nova matrícula no componente curricular de PCCT ou Estágio Profissional Supervisionado. Em todos os casos os discentes aprovados deverão apresentar uma via do relatório final pós-defesa num prazo máximo de 30 (trinta) dias para arquivo na pasta do aluno e disponibilização para consulta na biblioteca do *Campus*.

O IFAM Campus Avançado Manacapuru não é obrigado oferecer nenhuma contrapartida pecuniária aos discentes, orientadores ou co-orientadores, mas fica comprometido a disponibilizar a estrutura existente, conforme a demanda, para o desenvolvimento das atividades do projeto. Do mesmo modo, quando houver necessidade de atividades externas, essas deverão ser apresentadas e justificadas no pré-projeto, cabendo ao IFAM Campus Avançado Manacapuru disponibilizar transporte para esse fim conforme disponibilidade.

7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento dar-se-á de conforme a Resolução CEB/CNE Nº 6 DE 20/09/2012, 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.

Segundo o estabelecido no Regulamento da Organização Didático – Acadêmica do IFAM, o aproveitamento de estudos é o processo de reconhecimento de componentes curriculares/disciplinas, em que haja correspondência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdos e cargas horárias, cursados com aprovação:

I – num período de até 07 (sete) anos antecedentes ao pedido dessa solicitação, para os Cursos da Educação Superior; e

II – num período de até 05 (cinco) anos antecedentes ao pedido dessa solicitação, para os Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente.

O aproveitamento de estudos permite a dispensa de disciplinas realizadas em cursos de mesmo nível reconhecidos pelo Ministério da Educação. O aproveitamento dar-se-á de acordo com o estabelecido na Organização Didático-Acadêmica vigente no IFAM no período em que o curso estiver sendo ofertado.

Vale ressaltar que, com exceção de discentes oriundos de Transferência, Reopção de Curso e/ou de opção por mudança de Matriz Curricular, o aproveitamento de estudos deverá ocorrer somente para componentes curriculares/disciplinas oriundos de cursos integralizados da Educação Superior e nos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente.

Em adição, para que seja concedido o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas, os cursos devem ser equivalentes, no mesmo nível de ensino e área de conhecimento/eixo tecnológico.

Em caso de retorno de um discente à Instituição, por meio de novo processo seletivo, poderá ser solicitado o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas da Educação Superior e dos Cursos Técnicos de Nível Médio Forma Subsequente não integralizados, desde que em consonância com os critérios estabelecidos.

Faz-se importante esclarecer também que poderá ser aproveitado 01 (um) componente curricular/disciplina do IFAM com base em 02 (dois) ou mais componentes curriculares/disciplinas, cursados na Instituição de origem ou vice-versa. Em outras palavras, se o mínimo de 75% de correspondência de conteúdos e cargas horárias só for alcançado com a união de mais de um componente curricular/disciplina cursado anteriormente, assim poderá ser feito pelo discente solicitante. O contrário também é possível, se um componente curricular/disciplina cursado anteriormente possuir conteúdos e cargas horárias suficientes para aproveitar dois componentes curriculares/disciplinas no IFAM, assim poderá ser realizado.

Adicionamos que o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas obedecerá a um limite de até 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso em que estiver matriculado o discente interessado, excetuando-se aquela destinada ao Estágio Profissional Supervisionado, ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT e/ou Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

7.1 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Ainda conforme a Resolução, o discente deverá requerer à Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas feito anteriormente, via protocolo, com os seguintes documentos, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico:

I – Histórico Escolar, carimbado e assinado pela Instituição de origem;

II – Ementário referente aos estudos, carimbado e assinado pela Instituição de origem;

III – Indicação, no formulário mencionado, de quais componentes curriculares/disciplinas o discente pretende aproveitar.

Após a solicitação, os documentos serão analisados, e o parecer conclusivo sobre o aproveitamento de estudos componentes curriculares/disciplinas deverá ser emitido por:

I – Coordenação de Curso da Área/Eixo Tecnológico correspondente e docente, quando se tratar dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente;

II – Colegiado de Curso, quando se tratar dos Cursos de Graduação.

O resultado do parecer conclusivo de aproveitamento deverá ser publicado pela Diretoria de Ensino, ou equivalente no *campus,* no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

Em caso de componentes curriculares/disciplinas oriundas de Instituição estrangeira, a solicitação de aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas com documentação comprobatória deverá ser acompanhada da respectiva tradução oficial e devidamente autenticada pela autoridade consular brasileira, no país de origem.

8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação pode ser de dois tipos: da aprendizagem e do sistema educacional. Esta seção apresentará a avaliação da aprendizagem, que é responsável em qualificar a aprendizagem individual de cada aluno.

Conforme o artigo 34º da Resolução Nº 6 de 20 de setembro de 2012, a avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo sobre os de eventuais provas finais.

Nesse sentido, a Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015, em seu artigo 133, assinala que a avaliação dos aspectos qualitativos compreende o diagnóstico e a orientação e reorientação do processo ensino e aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos, à aquisição e desenvolvimento de habilidades e atitudes pelos discentes e à ressignificação do trabalho pedagógico.

O procedimento de avaliação no Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente segue o que preconiza a Resolução Nº 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015 - Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, procurando avaliar o aluno de forma contínua e cumulativa, de maneira que os aspectos qualitativos se sobressaiam aos quantitativos.

A avaliação do rendimento acadêmico deve ser feita por componente curricular/disciplina, abrangendo simultaneamente os aspectos de frequência e de aproveitamento de conhecimentos.

No IFAM, há avaliações diagnósticas, formativas e somativas, estabelecidas previamente nos Planos e Projetos Pedagógicos de Cursos e nos Planos de Ensino, os quais devem contemplar os princípios e finalidades do Projeto Político Pedagógico Institucional.

A avaliação do desempenho escolar no Curso Técnico de Nível Médio em Adminisração na Forma Subsequente é feita por componente curricular/disciplina a cada semestre, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento de conhecimentos, conforme as diretrizes da LDB, Lei nº. 9.394/96. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas e atividades previstas no Planejamento de Ensino da disciplina. O aproveitamento escolar é avaliado por meio de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

As atividades avaliativas deverão ser diversificadas e serão de livre escolha do professor da disciplina, desde que as mesmas sejam inclusiva, diversificada e flexível na maneira de avaliar o discente, para que não se torne um processo de exclusão, distante da realidade social e cultural destes discentes, e que considere no processo de avaliação, as dimensões cognitivas, afetivas e psicomotoras do aluno, respeitando os ritmos de aprendizagem individual.

A literatura corrente apresenta uma diversidade de instrumentos utilizados para avaliar o aluno, tais como: Provas escritas ou práticas; Trabalhos; Exercícios orais ou escritos ou práticos; Artigos técnico-científicos; Produtos e processos; Pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos; Oficinas pedagógicas; Aulas práticas laboratoriais; Seminários; Portfólio; Memorial; Relatório; Mapa Conceitual e/ou mental; Produção artística, cultural e/ou esportiva. Convém ressaltar que esses instrumentos elencados não são os únicos que poderão ser adotados no curso, cada professor terá a liberdade de definir quais critérios e instrumentos serão utilizados em seu componente/disciplina, bem como definir se a natureza da avaliação da

aprendizagem será teórica, prática ou a combinação das duas formas, e se a avaliação será realizada de modo individual ou em grupo.

Todavia, os critérios, instrumentos e natureza deverão ser discutidos com os discentes no início do semestre letivo, e devem ser descritos nos Planos de Ensino. Recomenda-se ainda, que os Planos de Ensino possam ser disponibilizados online por meio do sistema acadêmico (Q-Acadêmio ou outro vigente), possibilitando assim, que os alunos e/ou responsáveis conheçam os critérios e procedimentos de avaliação adotado em um determinado componente curricular/disciplina.

Também deve ser observado que apesar de ser da livre escolha do professor a definição da quantidade de instrumentos a serem aplicados, deve-se seguir a organização didática do IFAM de modo a garantir que o quantitativo mínimo seja cumprido. No presente momento de elaboração deste projeto, a resolução vigente é Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015, e em seu artigo 138, estabelece o mínimo 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente.

O docente deverá divulgar o resultado de cada avaliação aos discentes, antes da avaliação seguinte, bem como sua divulgação ocorrerá ao fim de cada bimestre com o registro no sistema acadêmico. E a cada fim de bimestre, os pais ou responsáveis legais deverão ser informados sobre o rendimento escolar do estudante.

O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em nota e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção seguirá os critérios estabelecidos na organização didática do IFAM. Atualmente, conforme a Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015 a pontuação mínima é de 6,0 (seis) por disciplina.

Ao discente que faltar a uma avaliação por motivo justo, será concedida uma nova oportunidade por meio de uma avalição de segunda chamada. Para obter o direito de realizar a avaliação de segunda chamada o aluno deverá protocolar sua solicitação e encaminhá-la a Coordenação do Curso. Critérios e prazos para solicitação de segunda chamada deverão seguir as recomendações da organização didática do IFAM vigente.

Ao discente que não atingir o objetivo proposto, ou seja, que tiver um baixo rendimento escolar, será proporcionado estudos de recuperação paralela no período letivo.

A recuperação paralela está prevista durante todo o itinerário formativo e tem como objetivo recuperar processos de formação relativos a determinados conteúdos, a fim de suprimir algumas falhas de aprendizagem. Esses estudos de recuperação da aprendizagem ocorrerão de acordo com o disposto na organização didática do IFAM e orientações normativas da PROEN.

Além disso, haverá um Conselho de Classe estabelecido de acordo com as diretrizes definidas na organização didática do IFAM, com poder deliberativo que, reunir-se-á sempre que necessário para avaliação do processo ensino aprendizagem. Maior detalhamento sobre os critérios e procedimentos de avaliação, exame final, recuperação da aprendizagem, regime de dependência e revisão de avaliação são tratados pela organização didática vigente (Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/201).

8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Conforme a Resolução N. 94, os critérios de avaliação da aprendizagem serão estabelecidos pelos docentes nos Planos de Ensino e deverão ser discutidos com os discentes no início do semestre letivo, destacando-se o desenvolvimento:

I – do raciocínio;

II – do senso crítico;
III – da capacidade de relacionar conceitos e fatos;
IV – de associar causa e efeito;
V – de analisar e tomar decisões;
VI – de inferir; e
VII – de síntese.

A Avaliação deverá ser diversificada, podendo ser realizada, dentre outros instrumentos, por meio de:

I – provas escritas;
II – trabalhos individuais ou em equipe;
III – exercícios orais ou escritos;
IV – artigos técnico-científicos;
V – produtos e processos;
VI – pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos;
VII – oficinas pedagógicas;
VIII – aulas práticas laboratoriais;
IX – seminários; e
X – auto-avaliação.

A natureza da avaliação da aprendizagem poderá ser teórica, prática ou a combinação das duas formas, utilizando-se quantos instrumentos forem necessários ao processo ensino e aprendizagem, estabelecidos nos Planos de Ensino, respeitando-se, **por disciplina,** a aplicação mínima de:

I – 02 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por etapa para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada;

II – 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas Formas Subsequente e Concomitante, e na Forma Integrada à Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA/EPT;

III – 02 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por período letivo, para os Cursos de Graduação.

Ainda segundo a Resolução, compete ao docente divulgar o resultado de cada avaliação aos discentes, antes da avaliação seguinte, podendo utilizar-se de listagem para a ciência dos mesmos.

No que tange à Educação a Distância, o processo de avaliação da aprendizagem será contínuo, numa dinâmica interativa, envolvendo todas as atividades propostas no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem e nos encontros presenciais. Nessa modalidade, o docente deverá informar o resultado de cada avaliação, postando no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem o instrumento de avaliação presencial com seu respectivo gabarito.

8.2 NOTAS

O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em notas e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção será 6,0 (seis) por disciplina, admitindo-se a fração de apenas 0,5 (cinco décimos). Os arredondamentos se darão de acordo com os critérios:

I – as frações de 0,1 e 0,2 arredondam-se para o número natural mais próximo. Por exemplo, se a nota for 8,1 ou 8,2, o arredondamento será para 8,0.

II – as frações de 0,3; 0,4; 0,6 e 0,7 arredondam-se para a fração 0,5. Por exemplo, se a nota for 8,3 ou 8,7, o arredondamento será para 8,5.

III – as frações de 0,8 e 0,9 arredondam-se para o número natural mais próximo. Por exemplo, se a nota for 8,8 ou 8,9, o arredondamento será para 9,0.

A divulgação de notas ocorrerá por meio de Atas que deverão ser publicadas pela Direção de Ensino, ou equivalente do campus, considerando:

I – Atas Parciais, apresentadas ao final de cada etapa dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Integrada;

II – Atas Finais, apresentadas ao final do semestre/ano letivo dos cursos ofertados.

Deverá constar a data de publicação nas Atas, visto que o corpo discente terá um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para solicitação de correção, via protocolo, devidamente justificado e comprovado.

8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA

A avaliação de segunda chamada configura-se como uma nova oportunidade ao discente que não se fez presente em um dado momento avaliativo, tendo assegurado o direito de solicitá-la, via protocolo, à Coordenação de Ensino/Curso/Área/Polo ou equivalente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, por motivo devidamente justificado.

Vale ressaltar que, nos cursos na modalidade da Educação a Distância, será permitida somente para avaliação presencial.

A solicitação de avaliação de segunda chamada será analisada com base nas seguintes situações:

> I – estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante a licença maternidade, comprovada por meio de atestado médico do Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou atestado médico do Sistema de Saúde Público ou Privado, endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;
> II – casos de doenças infectocontagiosas e outras, comprovadas por meio de atestado médico endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;
> III – doença comprovada por meio de atestado médico, fornecido ou

endossado, pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou pelos Sistemas de Saúde Públicos ou Privados;
IV – inscrição e apresentação em serviço militar obrigatório;
V – serviço à Justiça Eleitoral;
VI – participação em atividades acadêmicas, esportivas, culturais, de ensino, pesquisa e extensão, representando o IFAM, emitida pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*;
VII – condição de militar nas Forças Armadas e Forças Auxiliares, como Policiais Militares, Bombeiros Militares, Guardas Municipais e de Trânsito, Policiais Federais, Policiais Civis, encontrar-se, comprovadamente no exercício da função, apresentando documento oficial oriundo do órgão ao qual esteja vinculado administrativamente;
VIII – licença paternidade devidamente comprovada;
IX – doação de sangue;
X – prestação de serviço, emitida por meio de declaração oficial de empresa ou repartição;
XI – convocação do Poder Judiciário ou da Justiça Eleitoral;
XII – doença de familiares, em primeiro grau, para tratamento de saúde, comprovada por meio de atestado médico fornecido pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, dos Sistemas de Saúde Público ou Privado endossado pelo Setor de Saúde;
XIII – óbito de familiares, em primeiro grau; e
XIV – casamento civil.

Os casos omissos deverão ser analisados pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, com apoio da Equipe Pedagógica e demais profissionais de apoio ao discente.

De acordo com a Resolução, compete à Coordenação de Ensino/Curso/Área/Polo ou equivalente, após a análise, autorizar ou não, a avaliação de segunda chamada, ouvido o docente da disciplina, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a solicitação do discente.

Caso autorizada, caberá ao docente da disciplina agendar a data e horário da avaliação de segunda chamada, de acordo com os conteúdos ministrados, a elaboração e a aplicação da avaliação da aprendizagem, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis contados a partir do deferimento da solicitação.

8.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE

Além do que já fora mencionado sobre avaliações no IFAM, há algumas especificidades nos Cursos Técnicos de Nível Médio nas Formas Subsequente e Concomitante e na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Seguem:

- Ao discente que não comparecer à avaliação deverá ser registrada a nota 0,0 (zero).
- A nota final de cada componente curricular/disciplina será a média aritmética obtida na(s) etapa(s) /semestre(s).

Para efeito de promoção e retenção, serão aplicados os critérios abaixo especificados, por componente curricular/disciplina:

I – o discente que obtiver, no mínimo, Média da Disciplina (MD) igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado promovido.

II – o discente dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Concomitante que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo 2,0 ≤MD < 6,0 em no máximo 03 (três) componentes curriculares/disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

III – o discente dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo 2,0 ≤MD < 6,0 em no máximo 03 (três) componentes curriculares/disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

IV – o discente dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Integrada à Modalidade EJA que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo 2,0 ≤MD < 6,0 em no máximo 05 (cinco) componentes curriculares/disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

V – o discente que obtiver Média Semestral (MS) < 2,0 e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, estará retido por nota nos mesmos.

VI – será submetido ao Conselho de Classe Final o discente que obtiver Média Final da Disciplina (MFD) no intervalo 4,0 ≤MFD <5,0 e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo.

VII – o discente que obtiver Média Final da Disciplina (MFD) ≥5,0 nas disciplinas em que realizou o Exame Final e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado promovido.

VIII – após o Conselho de Classe Final, o discente que permanecer com Média Final da Disciplina (MFD) < 5,0 e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina oferecido no cada semestre letivo, será considerado retido por nota.

IX – o discente que obtiver Média da Disciplina (MD) ≥6,0 e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado retido por falta.

Parágrafo único. O Conselho de Classe Final atribuirá, se julgar pertinente, Média Final da Disciplina (MFD) igual a 5,0 (cinco) à componente curricular/disciplina, para a promoção do discente.

Para efeito de cálculo da Média da Disciplina (MD), bem como da Média Final da Disciplina (MFD) serão consideradas, respectivamente, as seguintes expressões:

$$MD = \frac{\sum NA}{N} \geq 6{,}0$$

Onde:
MD = Média da Disciplina;
NA = Notas das Avaliações;
N = Número de Avaliações.

$$MFD = \frac{MD + EF}{2} \geq 5{,}0$$

Onde:
MFD = Média Final da Disciplina;
MD = Média da Disciplina;
EF = Exame Final.

8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O discente que discordar dos resultados obtidos nos instrumentos de aferição da aprendizagem poderá requerer revisão dos procedimentos avaliativos do componente curricular/disciplina.

O pedido de revisão deverá ser realizado, via protocolo, à Diretoria de Ensino, ou equivalente do campus, especificando quais itens ou questões

deverão ser submetidos à reavaliação, com suas respectivas justificativas, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a divulgação do resultado da avaliação.

Cabe à Diretoria de Ensino, ou equivalente, do *campus*, com apoio do Coordenador de Ensino/Curso/Área/Polo, quando houver, dar ciência ao docente da disciplina para emissão de parecer.

Caso o docente seja contrário à revisão do instrumento avaliativo, cabe à Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, designar uma comissão composta por 02 (dois) docentes do curso ou área e 01 (um/uma) Pedagogo (a), quando houver, para deliberação sobre o assunto no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da manifestação docente, considerando os dias úteis.

9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Conforme a Resolução CNE/CEB Nº 6 de 20 de setembro de 2012, a certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional e de vida do estudante, visando ao seu aproveitamento para prosseguimento de estudos ou reconhecimento para fins de certificação para exercício profissional, de estudos não formais, e experiência no trabalho, bem como de orientação para continuidade de estudos, segundos itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar.

O discente receberá o diploma de Técnico de Nível Médio em Administração pelo IFAM, após a integralização de todos os componentes curriculares estabelecidos neste Projeto Pedagógico de Curso, integralização do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT e a integralização das Atividades Complementares.

A solicitação de emissão do diploma deverá ser protocolada no *campus* pelo discente e/ou responsável legal, e todas as normativas para emissão do diploma seguirão a Organização Didático-Acadêmica do IFAM, e pela regulamentação própria a ser definida pela Pró-Reitoria de Ensino, apreciada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovada pelo Conselho Superior do IFAM.

10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

10.1 BIBLIOTECA

Criada no ano de 2015, na gestão do Professor Dr. Francisco das Chagas Mendes dos Santos, na época Diretor Geral Pro Tempore do Campus Avançado Manacapuru, a Biblioteca Professora Francisca Vera de Matos faz parte do sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

Em fevereiro de 2015 iniciou- se toda a organização do acervo e da própria biblioteca, que funcionava na sede improvisada do IFAM campus Avançado Manacapuru.

No dia 07 de Agosto de 2015, o nome da Biblioteca (eleito através de um concurso interno) foi divulgado a toda a comunidade do campus.

No segundo semestre de 2017 a biblioteca começou a funcionar no novo local, onde fica localizado o atual campus Avançado Manacapuru.

A Biblioteca tem como público alvo todo o corpo docente, discente e técnico- administrativo do campus, outros funcionários vinculados ao IFAM e a comunidade Manacapuruense.

O acervo de livros e DVD's da biblioteca são automatizados. O sistema utilizado para empréstimo e devolução de livros é o Gnuteca. As obras são disponibilizadas no catálogo on-line. Os periódicos são emprestados por meio da folha de empréstimo, esse tipo de empréstimo ocorre também em caso de queda de internet, muito frequente no município de Manacapuru.

A Biblioteca está instalada em uma sala de 100.71 m^2, localizada na Estrada Manoel Urbano, km 77, na cidade de Manacapuru, Amazonas. O espaço possui 03 cabines individuais de estudo; 06 mesas de estudo coletivo,

com 30 assentos. O acesso ao acervo é livre. A biblioteca possui guarda-volume.

A Biblioteca possui 1.246 exemplares de livros; 40 DVD's; 07 computadores ligados à internet; 126 periódicos.

Os Documentos que regem as atividades da biblioteca são:

- Regimento do Sistema Integrado de Bibliotecas (Resolução n. 31 CONSUP/IFAM de 23/06/2017);
- Regulamento interno das bibliotecas do IFAM (Resolução n. 46 CONSUP/IFAM DE 13 de julho de 2015.

Os serviços oferecidos são:

- Balcão de Atendimento – local onde são efetuados os empréstimos, devoluções de livros e informações gerais ao usuário.
- Guarda-volumes – Para o acesso ao acervo o usuário deve guardar seus pertences (bolsas, mochilas e livros) no guarda– volume.
- Sala de estudos – destinado ao estudo em grupo ou individual, onde se deve primar pelo silêncio e quietude.
- Acervo – destinado à guarda de livros do acervo geral.
- Computadores – destinados à digitação de trabalhos e também consulta à Internet (uso restrito à pesquisa acadêmica) para alunos e servidores. O acesso será por agendamento. Cada usuário tem direito a 01 (uma) hora de permanência no computador, podendo renovar o tempo caso tenha vaga.

Os projetos desenvolvidos pela biblioteca são:

1. Projeto de capacitação em normalização de trabalhos acadêmicos e produção de artigos científicos, com o objetivo principal de promover a capacitação de alunos e comunidade.

2. Projeto Sarau e Bibliotesf com o objetivo de promover a disseminação da literatura, cultura e arte amazônica e manacapuruense, buscando incentivar, divulgar e consolidar o gosto pela leitura e pela arte. Trata- se de uma noite cultural que conta com a participação de dança, música teatro, recital de poesia, entre outros. Além disso o evento tem a tradição de realizar um concurso de poesias e os vencedores têm suas obras publicadas no livro.

Quanto ao número de exemplares, a Coordenação Geral de Bibliotecas está indicando o seguinte:

Bibliografia básica = 1 (um) exemplar para cada 6 (seis) vagas oferecidas anualmente pelo curso.

Exemplo: 35 vagas anuais = 6 exemplares

Bibliografia complementar = 1 exemplar para cada 9 vagas oferecidas anualmente pelo curso.

Exemplo: 35 vagas anuais = 4 exemplares

A seleção dos livros da Biblioteca é feita da seguinte forma:

- A prioridade é a compra de livros das bibliografias do planos de cursos;
- Indicação dos professores;
- Indicação do bibliotecário conforme a necessidade da Biblioteca.

No momento ainda não temos uma biblioteca virtual, porém o processo de compra está em andamento, conforme informado pela Coordenação Geral de Documentação e Informação do *Campus* Avançado Manacapuru.

10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

a) Infraestrutura Física da Unidade / Distribuição dos Ambientes Físicos

ITEM	AMBIENTE	QTDE	ÁREA (m²)
01	SALAS DE AULA	04	6,80m x 7,10m
02	WC. MASCULINO / FEMININO	02	3,10m x 4,80m

03	DG / DAP	01	4,35m x 3,740m
04	DEPE / CGE	01	2,93m x 4,85m
05	SALA DOS PROFESSORES	01	5,33m x 3,94m
06	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	01	4,10m x 10,70m
07	BIBLIOTECA	01	4,87m x 5,70m

a.1) Salas de Aula

ITEM	AMBIENTE	QTDE
01	Carteiras	179
02	Quadro branco	06
03	Condicionadores de ar	12
04	Cadeiras (laboratórios)	70

a.2) Sala dos Professores

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Televisão	0
02	Geladeira	0
03	Armário	03
04	Mesa de Reunião	02

a.3) Laboratório de Informática I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Desktop HP	60
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Switch 3com SuperStack com 24 portas	01
05	Rede de energia estabilizada com comando interno de disjuntores	01
06	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao firewall	01
07	Software: Windows 7, Office 2010.	01

a.1) Salas de Aula

ITEM	AMBIENTE	QTDE
01	Carteiras	179
02	Quadro branco	06

03	Condicionadores de ar	12
04	Cadeiras (laboratórios)	70

a.2) Sala dos Professores

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Televisão	0
02	Geladeira	0
03	Armário	03
04	Mesa de Reunião	02

a.3) Laboratório de Informática I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Desktop HP	60
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Switch 3com SuperStack com 24 portas	01
05	Rede de energia estabilizada com comando interno de disjuntores	01
06	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao firewall	01
07	Software: Windows 7, Office 2010.	01

11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

11.1 CORPO DOCENTE

O *campus* Avançado Manacapuru conta servidores técnicos administrativos em educação e pessoal terceirizado que colaboram nas rotinas administrativas, bem como de serviços gerais. O *campus* também possui profissionais docentes com formação em áreas variadas que possibilitam a implementação do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

O quadro 4 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 4. Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Economia	Alciane Matos de Paiva	Bacharel em Ciências Econômicas	DE
Geografia	Alexandre Ricardo von Ehnert	Licenciatura em Geografia	DE
	Ana Maria Alves Pereira	Pedagogia	DE
Língua Inglesa	Ana Paula Salvador Ramos	Licenciatura em Letras	DE
Administração	Bruno Benício Chaves	Bacharel em Administração	DE
Meio Ambiente	Criscian Kellen Amaro de Oliveira	Engenheira Florestal	DE
Filosofia 2	Dalmi Alves Alcântara	Filosofia (Graduaçao)	DE
Recursos Pesqueiros	Danniel Rocha Bevilaqua	Graduação em Engenharia de Pesca	DE

Física	Edson Araujo da Silva	Graduação em Licenciatura em Física	DE
Biologia	Edvaldo Pereira Mota	Graduação em Ciências Biológicas	DE
Contabilidade	Eline Ribeiro Minuzzo dos Santos	Graduação em Ciências Contábeis	DE
História	Fábio Teixeira Lima	Licenciado em História	DE
Língua Espanhola	Franciana Ribeiro Sales Leandro	Licenciatura Plena em Letras, Língua e Literatura Espanhola	DE
Informática	Gabriel de Souza Leitão	Engenharia da Computação	DE
Arte	Gernei Goes dos Santos	Licenciado em Artes Plásticas	DE
Educação Física	Gilder Branches Vieira	Licenciado em Educação Física	DE
Informática	Hilton Barros de Castro	Bacharel em Ciência da Computação	DE
Informática	Jaidson Brandão da Costa	Bacharelado em Sistemas de Informação	DE
Língua Portuguesa	Janaína Maria Gonçalves	Graduação em Letras - Língua Portuguesa	DE
Língua Portuguesa	Jhonatas Geisteira de Moura Leite	Letras	DE
Administração	Juliano Milton Kruger	Bacharel em Administração: Administração Pública	DE
Secretariado	Katia Cristina de Menezes Santos	Bacharel em Secretariado	DE

História	Laerte Pedroso de Paula Junior	Licenciado em História	DE
Recursos Pesqueiros	Lorenzo Soriano Antonaccio Barroco	Graduação em Engenharia de Pesca	DE
Sociologia	Ricardo Lima da Silva	Ciências Sociais (Graduação)	DE
Química	Thiago Valente Bazilio Lima	Graduado em Química	DE

11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 5. Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Assistente de Aluno	Cristiane do Nascimento Ramirez	Licenciatura em Letras	40h
	Rozeana Rodrigues Moreira	Bacharel em Serviço Social	40h
Assistente Social	Jeane de Lima Silva	Bacharel em Serviço Social	40h
Pedagogo	Adriano Pereira da Silva Martins	Licenciatura em Pedagogia	40h
Bibliotecária	Cybelle Taveira Bentes	Bacharel em Biblioteconomia	40h
Auxiliar em Administração	Jeane Santos do Prado	Bacharel em Serviço Social	40h
	Salma Nobre de Sousa	Bacharel em Administração	40h
Administrador	Junior Mozart Nogueira Gomes	Bacharel em Administração	40h

Assistente em Administração	Luziray Barbosa Graça	Ciências Políticas (Graduação)	40h
	Paulo Vitor Lima Santos	Bacharelado em Sistemas de Informação	40h
Analista de Tecnologia da Informação	Paulo Victor Rebouças Soares	Bacharelado em Sistemas de Informação	40h
Servente de Obras	Vladimir do Nascimento Seabra	Bacharelado em direito	40h
Técnico em Informática	Herbert de Aguiar Pinto	Técnico em Rede de Computadores	40h
	Jonas Januário dos Santos	Técnico em Redes de Computadores	40h
Técnica em Secretariado	Herika Lopes Farias	Bacharel em Serviço Social	40h
Nutricionista	Ellen Almeida dos Santos Ferreira	Nutrição	40h

Quadro 6. Corpo Técnico Administrativo (Cooperação Técnica)

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Pedagoga	Zenete Ruiz da Silva	Licenciatura em Pedagogia	40h

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituição.htm>. Acesso em: 10 abr. 2018.

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, dezembro de 1996. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>. Acesso em dezembro de 2015.

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **Resolução Nº 01/2000** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

_____. **Decreto Nº 5.154**, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art.36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio**. Documento Base. Brasília, 2007.

_____. Lei nº 11.788/2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 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://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em 30 de janeiro de 2017.

_____. Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília-DF, 2012.

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **Resolução Nº 06/2012** - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer de homologação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Parecer n° 11 de 09 de maio de 2013.

_____. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. MEC/SETEC/DPEPT. 3º edição. Brasília-DF, 2014.

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA. Documento Base para a promoção da formação integral, fortalecimento do ensino médio integrado e implementação do currículo no âmbito das Instituições da Rede EPCT, conforme Lei Federal nº 11892/2008. FDE/CONIF. Brasília, 2016.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 25ºed. São Paulo, Ed. Paz e Terra, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução N° 94 -CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015. Que altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS. Pró-Reitoria de Ensino. Portaria n. 18, de 1 de fevereiro de 2017. Diretrizes Curriculares para Avaliação, Elaboração e/ou Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

LÜCK, Heloísa. **Pedagogia interdisciplinar**: fundamentos teórico-metodológicos. Petrópolis: Vozes, 1994.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Metodologia dialética em sala de aula. In: **Revista de Educação AEC**. Brasíli, 1992 (n. 83).

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICES

APÊNDICE A – PROGRAMA DE DISCIPLINAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**PORTUGUÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40
EMENTA					
As modalidades textuais; Problemas técnicos das variantes de linguagem;Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual; Interpretação de textos; Coesão e coerência textual; Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto; A originalidade; O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais Características e expedientes argumentativos; A citação do discurso alheio; As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento; A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica; Redação técnico-científica; Correspondências comerciais e oficiais; Relatório administrativo.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Letras – Língua Portuguesa					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Comunicação; Linguística; Produção Textual					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Ao final do curso, os alunos deverão estar aptos a ler, a estudar, a buscar sentidos, a interpretar, a persuadir, a comunicar, a gerar novas idéias. Deverão conhecer a norma culta, a fim de se expressar com desembaraço na comunicação pessoal e profissional.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
a) Fazer reflexões sobre língua, cultura e preconceito linguístico;					

b) Empregar técnicas de leitura e escrita visando o desenvolvimento do senso crítico e a correção da própria produção textual;
c) Reconhecer os elementos da comunicação oral;
d) Comparar as formas de comunicação e processos, estabelecendo relações entre eles;
e) Utilizar as técnicas de redação de documentos empresariais e oficiais;
f) Classificar e redigir os diversos tipos de correspondência particular e oficial;
g) Aplicar corretamente as regras gramaticais;
h) Ler e interpretar textos, analisando seus aspectos textuais, linguísticos e extratextuais;
i) Apresentar oralmente temas diversos, observando a variação linguística adequada a cada situação;
j) Aplicar a estrutura lógica do pensamento na criação de textos orais e escritos, de acordo com a finalidade e contexto, com linguagem adequada à situação;
k) Revisar os textos produzidos, usando adequadamente conhecimentos linguísticos estudados em aulas, tais como pontuação, concordância, coesão e coerência textuais;
l) Confeccionar trabalhos escritos seguindo normas de apresentação de trabalhos acadêmicos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- As modalidades textuais;
- Problemas técnicos das variantes de linguagem;
- Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual;
- Interpretação de textos;
- Coesão e coerência textual;
- Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto;
- A originalidade;
- O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais características e expedientes argumentativos;
- A citação do discurso alheio;
- As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento;
- A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica;
- Redação técnico-científica;
- Correspondências comerciais e oficiais;
- O seminário.
- Relatórios Administrativo

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BELTRÃO, Odacir & BELTRÃO, Maria. **Correspondência , linguagem e comunicação**. São Paulo: Atlas, 1991.

CUNHA, Celso Ferreira da. **Gramática da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Mec/FENAME 1976.

MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Le S. **Português Instrumental**. Porto Alegre: Sagra, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BARBOSA, Cláudia Soares et al. **Língua portuguesa: classes gramaticais e texto dissertativo.** Curitiba: InterSaberes, 2012. (Série Por dentro da língua portuguesa). BRODBECK, Jane Thompson; COSTA, Antônio José Henrique; CORREA, Vanessa Loureiro. **Estratégias de leitura em Língua Portuguesa.** Curitiba: InterSaberes, 2012. FERREIRA, G. M.; MARTINO, L. C. (2007). *Teorias da comunicação. Epistemologia, ensino, discurso e recepção*. Salvador: EDUFBA. GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980. TUFANO, Douglas. **Estudos de Redação**. São Paulo: Moderna, 1980.
ELABORADO POR:
Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MARKETING**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60
EMENTA					
Conceitos de Marketing. Concorrência e clientes. Composto mercadológico. Necessidades, desejos e demandas. Ofertas ao mercado. Canais de marketing. Tipos de marketing. Comportamento do consumidor. O processo de decisão de compra. Valor e satisfação para o cliente. Fidelidade e retenção. Pesquisa mercadológica. Segmentação, seleção de mercado-alvo e posicionamento. Estratégias de Marketing e Plano de Marketing.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Administração; Graduação em Marketing ou; Pós-Graduação na área					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Contabilidade, Administração, Direito e Ciências Sociais correlatas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Capacitar os discentes para o processo de planejamento e implementação de					

estratégias de marketing, contribuindo para a vantagem competitiva das organizações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Compreender os conceitos do composto de marketing;
b) Conhecer as ferramentas de marketing e sua aplicabilidade na gestão das organizações;
c) Compreender os fatores que influenciam o comportamento do cliente/consumidor para formulação e contextualização das estratégias mercadológicas;
d) Aproveitar oportunidades e restringir ameaças do ambiente de marketing;
e) Identificar segmentos de mercado e definir públicos-alvo; e
f) Construir e manter o posicionamento mercadológico estratégico da empresa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I
- Conceitos de Marketing
- Fundamentos do Marketing
- Tipos de Marketing
- Marketing, concorrência e clientes
- Composto mercadológico
- O papel do marketing nas organizações e na sociedade

UNIDADE II
- Entendimento do mercado e das necessidades dos clientes
- Pesquisa Mercadológica
- Necessidades, desejos e demandas
- Tipos de demandas
- Ofertas ao mercado
- Orientações organizacionais como relação ao mercado
- Comportamento do consumidor
- Fontes de informação do consumidor
- O processo de decisão de compra
- Valor e satisfação para o cliente
- Fidelidade e retenção

UNIDADE III
- Segmentação, seleção de mercado-alvo e posicionamento
- Estratégias de ciclo de vida dos produtos
- Influência na determinação do preço do produto
- Canais de distribuição
- Propaganda e relações públicas

UNIDADE IV
- Matriz SWOT
- Estratégias de Marketing
- Plano de Marketing

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing.** 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

KOTLER, Philip; KOTLER, Milton. **Marketing de Crescimento:** Estratégias para

Conquistar Mercados. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

LAS CASAS, Alexandre Luizzi. **Administração de Marketing**: conceito, planejamento e aplicações à realidade brasileira. 1º ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAMPOMAR, Marcos Cortez; IKEDA, Ana Akemi. **O Planejamento de Marketing e a Confecção de Planos –** Dos conceitos a um novo modelo. São Paulo: Saraiva, 2006

GRACIOSO, Francisco. **Marketing Estratégico:** Planejamento Estratégico Orientado Para o Mercado. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

HOOLEY, Grahan J. et al. **Estratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo.** São Paulo: Prentice Hall, 2004.

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 4.0** – do Tradicional ao Digital. Rio de janeiro: Sextante, 2017.

ZEITHAML, Valarie A.; BITNER, Mary Jo; GREMLER, Dwayne D. **Marketing de Serviços:** a empresa com foco no cliente. Porto Alegre: Bookman, 2011.

ELABORADO POR:

Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA APLICADA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15		3	60

EMENTA

Introdução. Distribuição de freqüências. Medidas descritivas. Distribuição de probabilidade. Correlação e Regressão. Cálculo das Probabilidades. Variável aleatória. Modelos de distribuições discretas de probabilidade. Modelos de distribuições contínuas de probabilidade. Intervalo de confiança e Testes de hipóteses.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Matemática; Graduação em Estatística ou; Pós-Graduação na área

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Economia, Administração, Direito e Informática.

PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Preparar o aluno no sentido de utilizar os conhecimentos obtidos no processo de aprendizagem, a raciocinar, a analisar, a utilizar estes conhecimentos básicos de Estatística no campo profissional, e nas disciplinas que darão segmento ao curso.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Desenvolver no aluno a capacidade de realizar pesquisas utilizando os recursos de Estatística; b) Proporcionar a ele condições de continuar seus estudos em nível de graduação.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- Conceito de estatística. - Arredondamento de números. - Propriedades da somatória. - Variável discreta e continua. - Populações e amostras - Técnicas de amostragem: amostragem causal simples, sistemática e estratificada. - Tendenciosidade da amostra - Séries estatísticas. - Medidas de tendência central (ou de posição): media, mediana, moda, quartis. - Medidas de dispersão: Variância, desvio padrão, coeficiente de variação. - Distribuição de freqüência: dados brutos, rol, tabela de frequência, elementos de uma distribuição de freqüências, tipos de freqüências. - Apresentação gráfica. - Dados agrupados: histograma e outros gráficos. - Probabilidade. - Noções de correlação e regressão. - Utilização de calculadoras e computadores na Estatística Aplicada. - Aplicação da estatística a Administração.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. **Estatística Básica.** 5a ed., São Paulo: Ed. Saraiva, 2002. CRESPO, A. A. **Estatística Fácil**. 17a ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2001. FREUND, J. E., SIMON, G. A. **Estatística Aplicada Economia, Administração e Contabilidade**. 9a ed., Porto Alegre: Ed. Bookman, 2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
FONSECA, J. S., MARTINS, G. A. **Curso de Estatística.** 4a ed., São Paulo: Ed. Atlas S.A., 1993. LOPES, P. A. **Probabilidades e Estatística**. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2001. MORETTIN, L. G. **Estatística básica: Probabilidade**. 6a ed., São Paulo: Ed. McGraw Hill, 1995. OLIVEIRA, P. L. COSTA NETO. **Estatística**. 2a ed. São Paulo: Ed. Edgard Blücher

LTDA, 2002.

SILVER, M. **Estatística para Administração**. São Paulo: Ed. Atlas S.A., 2000.

ELABORADO POR:

Elaborado pela Comissão de Harmonização, conforme PORTARIA Nº 17-PROEN/IFAM, de 30 de janeiro de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ÉTICA E CIDADANIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional; O papel social da empresa; O conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Filosofia, História, Sociologia ou Pedagogia; Pós-Graduação na área

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Teoria Geral da Administração; Gestão de Pessoas; Empreendedorismo; Associativisos e Cooperativismo

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno, por meio de uma visão abrangente e integrada de gestão de negócios para pequenas e médias empresas analisando a dinâmica do ambiente de negócios utilizando-se de recursos comportamentais, princípios éticos e valores sociais no comércio, indústria ou nos serviços.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Auxiliar o aluno no desenvolvimento de suas habilidades de comunicação, no relacionamento profissional e social;
b) Refletir sobre os princípios éticos;
c) Conhecer os valores sociais indicadores do caráter profissional;
d) Fazer reflexões sobre o comportamento no ambiente de trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ÉTICA

A existência ética
Senso moral

Consciência moral
Juízo de fato e juízo de valor
Ética e violência
Os constituintes do campo ético
O agente moral
Os valores ou os fins éticos e os meios morais

A ética
Ética ou filosofia moral
Sócrates, o incansável perguntador
Aristóteles e práxis
Deliberação e decisão
O legado dos filósofos gregos
O cristianismo: interioridade e dever
A ideia de intenção
Natureza humana e dever
Duas visões modernas do dever
A ética de Espinosa
Da servidão passional a liberdade afetiva
Bom e mal
Uma concepção contemporânea da virtude
Razão, desejo e vontade
Convergências entre as duas concepções
Vontade e desejo
Ética das emoções e do desejo
Racionalismo humanista
Ética e psicanálise
Rigor do superego

A liberdade
A liberdade como problema
A liberdade como questão filosófica
Três grandes concepções filosófica da liberdade
As concepções de Aristóteles e de Sartre
A concepção que usa necessidade e liberdade
A liberdade como possibilidade objetiva
Vida e morte

AS CIÊNCIAS

Atitude científica
O senso comum
Nossas opiniões cotidianas
Características do senso comum
A Atitude científica: Características gerais
A investigação científica

A ciência na história
As três principais concepções de ciência
Diferença entre ciência antiga e a clássica ou moderna
As mudanças científicas
Desmentindo a evolução e o processo científico
Rupturas epistemológicas
Revoluções científicas

Classificação das ciências
As ciências humanas
São possíveis ciências humanas
O humano como objeto de investigação
Fenomenologia, estruturalismo e marxismo
A contribuição da fenomenologia
A contribuição do estruturalismo
A contribuição do marxismo
Os campos de estudo das ciências humanas

A POLÍTICA

O início da vida política
A invenção da política: O surgimento da cidade
Os principais traços da invenção da política
O significado da invenção da política
Uma terceira forma de organização
Sociedades contrárias ao comercio e ao estado
Finalidade da vida política
A posição dos sofistas
A posição de Platão
A posição de Aristóteles
Romanos: a construção do príncipe
Virtudes principescas
O poder teológico-político: o cristianismo
A herança hebraica e romana
A instituição eclesiástica
O poder eclesiástico
As teorias teológico-políticas
Conflitos entre papa, imperador e reis
Os dois corpos do rei

As filosofias políticas
O ideal republicano
Antes de O Príncipe
A revolução de Maquiavel
O príncipe virtuoso
A ideia de soberania
O mundo desordenado
Indivíduos e conflitos
Do indivíduo a sociedade civil
O estado de natureza
O pacto ou contrato social e o estado civil
O jusnaturalismo
O estado
A teoria liberal
A burguesia e propriedade e privada
O Estado liberal
Liberalismo e o fim do antigo regime
A cidadania liberal
A ideia de revolução
As revoluções burguesas
Comparando liberalismo e movimento revolucionários
As revoluções sociais

A questão democrática
A sociedade democrática
A criação de direitos
Ampliando a participação
Traços da democracia
Os obstáculos à democracia
Dirigentes e executantes
Dificuldades para a democracia no Brasil
Clientelistas, vanguardistas e populistas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ABBAGNANO, Nicola, **Dicionário de filosofia** tradução da 1 edição brasileira coordenada e revista por Alfredo Bosoi; revisão da tradução dos novos textos Ivone Castilho Benedetti – 4 ed. – São Paulo: martns Fontes, 2000.

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **Filosofando: Introdução à filosofia**/ Maria lucia de Arruda Aranha, Maria Helena Pires Martins-4ed. – São Paulo: Moderna, 2009.

ARANTES, Paulo Eduardo et al**. A filosofia e seu ensino**. 2 ed. São Paulo: Vozes, 1995. Gallo, Silvio; Kohan, Walter Omar (Org.). Filosofia no ensino médio. Petrópolis: Vozes, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**, Ática, 2005.

CHAUÍ, Marilena. **Iniciação à Filosofia**, Ática, 2014.

KANT, Immanuel, **Critica da Razão Pura**; tradução, notas, e posfácio: Alex Martins. São Paulo: Martin Claret, 2003.

MESSA, A. F.; PAGAN, M. *Ética Profissional*. São Paulo: Atlas, 2010.

PASSOS, Elizete. *Ética nas organizações*. 1. ed., São Paulo: Atlas, 2007

ELABORADO POR:

Elaborado pela Comissão de Harmonização, conforme PORTARIA Nº 17-PROEN/IFAM, de 30 de janeiro de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TÓPICOS ESPECIAIS DE INFORMÁTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:

I	30	10		2	40

EMENTA

Introdução à Ciência dos Computadores; Memórias RAM e ROM; *Hardwere;* Periféricos (entrada e saída); *Softwere* (básico e aplicativos); Vírus e anti-vírus; Sistema operacional Windows; Word; Excel; Internet; Editor de planilha eletrônica; Utilização de power point para apresentações. Aplicabilidade das ferramentas de informática as necessidades da administração.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em: Tecnologia da Informação, Analise e Desenvolvimento de Sistemas, Analise de Sistemas, Redes de Computadores, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Engenharia de Sistemas.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática Financeira, Inglês Instrumental, Contabilidade Básica, Arquivologia e Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno a realizar tarefas de edição de textos, manipular planilhas e utilizar as ferramentas de Internet, utilizando microcomputador e os principais *softwares* existentes no mercado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Formar profissionais aptos ao mercado de trabalho;
b) Desenvolver atividades de utilização de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, Internet;
c) Utilizar recursos na operação de aplicativos para automação de escritório e Internet.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. História E Evolução Dos Computadores
1.1. Geração dos Computadores.
2. Definição e Origem do Termo Informática
2.1. Evolução e conceitos fundamentais.
3. Tipo De Computadores
3.1. Desktop;
3.2. Notebook / Laptop;
3.3. Servidores / Mainframes;
3.4. PC / Mac;
3.5. Novas tendências tecnológicas
4. Esquema Básico do Elemento Software
4.1. Conceito de Sistema Operacionais;
4.2. Esquema básico do elemento humano.
5. Sistema Operacional Windows 7
5.1. Área de trabalho;
5.2. Inserir pastas e ícones;
5.3. Ícone do Computador / Pastas do Sistema (Perfil do Usuário);
5.4. Conhecendo Bloco de Notas, WordPad e Paint;
5.5. Teclas de atalho;
5.6. Painel de controle;

5.7. Windows Explorer;
5.8. Windows Média Player.

6. Microsoft Office Word 2010

6.1. Visão geral do Word;
6.2. Faixa ribbon;
6.3. Abrir e fechar o Word;
6.4. Guias de opções;
6.5. Criar um Documento Novo (Digitação);
6.6. Salvar um texto;
6.7. Visualizar um documento;
6.8. Selecionando no Word;
6.9. Formatar texto;
6.10. Layout de página (Normas da ABNT / Cabeçalho e Rodapé);
6.11. Alinhamento, espaçamento e parágrafos;
6.12. Tabelas;
6.13. Figuras e letreiros digitais.

7. Microsoft Excel 2010

7.1. Introdução;
7.2. Guias de planilha;
7.3. Movimentação na planilha;
7.4. Salvando e abrindo arquivos;
7.5. Operadores e funções;
7.6. Formatação de células;
7.7. Formatação condicional;
7.8. Auto preenchimento das células;
7.9. Inserção de linhas e colunas;
7.10. Máximo, Mínimo, Média
7.11. Função SE, E e OU;
7.12. Gráficos;
7.13. Impressão, cabeçalho e rodapé.

8. Microsoft Office Powerpoint 2010

8.1. Visão geral do Powerpoint. Guias de opções, Criar um Documento Novo (Slides);
8.2. Salvar um slide, Visualizar um slide, Formatar de slide, Manipulação de slide;
8.3. Inserção de conteúdo no slide, Animações, Transições de slides;
8.4. Apresentação, Impressão de slides

9. Internet

9.1. Conceito de Internet, WWW, URL, Link;
9.2. Email, Redes Sociais;

Navegadores, Uso de Internet, Buscadores Web

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, Maria Izabel. **ESTUDO DIRIGIDO DE WORD 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, José Augusto. **ESTUDO DIRIGIDO DE EXCEL 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

MANZANO, André Luiz; MANZAZNO, João Carlos. **ESTUDO DIRIGIDO DE POWERPOINT 2000.** São Paulo: Érica, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAMARGO, Lisalba. **Entendendo de Informática.** 3. ed. São Paulo: Camargo. 2002.

JESUS, Pedro Filip C, Manual Prático Microsoft Excel 2007 – Edição 2008, versão digital

QUADRA Rosemery E RAMOS Leandro, Word 2007 – Processador de Texto, versão digital.

SCHAFF, A. **A sociedade informática: as consequências sociais da segunda revolução industrial**. 10. ed. São Paulo: Brasiliense, 2007.

VELLOSO, Fernando de Castro, Informática Básica Conceitos, 7ª Ed. Revisada e atualizada - Rio de Janeiro, Campus, 2003.

ELABORADO POR:

Elaborado pela Comissão de Harmonização, conforme PORTARIA Nº 17-PROEN/IFAM, de 30 de janeiro de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**METODOLOGIA DA PESQUISA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30	10		2	40

EMENTA

Importância da elaboração de relatórios e projetos; Elementos e etapas na elaboração de relatórios e projetos; Cálculo do tempo e custos na elaboração de projetos; Normas da ABNT; Redação científica.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduados com Especialização Lato Senso em Metodologia ou Graduados com Especialição Stricto Senso

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Língua Portuguesa. Informática. Filosofia. Sociologia.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver conhecimentos acerca dos procedimentos metodológicos para elaboração de relatórios e projetos, buscando fundamentação nos guias da Associação Brasileira de Normas Tecnicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Desenvolver técnicas de sublinhagem, seleção e leitura de textos relavantes;
b) Proporcionar ao discentes habilidades na elaboração trabalhos acadêmicos;
c) Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação social necessários ao desempenho profissional;
d) Entender as estruturas e os procedimentos para a elaboração de um projeto;
e) Desenvolver conhecimentos acerca das estruturas e procedimentos para a elaboração de um relatório;
f) Selecionar e estruturar referências bibliográficas, bem como suas disposições no "corpo" de um traballho escrito;
g) Analisar pontos específicos da ABNT;
h) Construir habilidades para desenvolver o PCCT – Projeto de Conclusão de Curso Técnico;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O ato de estudar.
1.1. Estudo;
1.2. Os três pilares da Educação: Ensino, Pesquisa e Extensão.
2. Conhecimento
2.1. Conceitos e definições
2.2. Tipos de conhecimentos
3. Metodologia do Trabalho Científico
3.1. Conceitos e definições
3.2. Tipos de pesquisa
3.3. Modalidades de pesquisa
3.4. Métodos científicos
4. Princípios e Fases da Metodologia do Trabalho Científico.
5. As Normas ABNT.
6. Trabalhos acadêmicos
5.1 Trabalhos de síntese;
5.2 Seminários;
5.3 Resenha;
5.4 Artigo científico;
5.5 Comunicação científica;
5.6 Pôster.
7. Elaboração de um trabalho científico.
7.1 As fases da elaboração de um projeto;
7.2. As fases da elaboração de um relatórios;
.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE, M. M. de. Introdução à metodologia do trabalho cientifico: elaboração de trabalhos na graduação. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia Científica. 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2011.

MOTTA-ROTH, Desirée; HENDGES, Grandela H. Produção textual na Universidade. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GRESSLER, L. A. Introdução à Pesquisa–projetos e relatórios. 3ª edição. São Paulo: Loyola. 2007

GIL,A.C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5ª edição. São Paulo: Atlas. 2010.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RUIZ, J. A. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TEIXEIRA, E. As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa. 7 ed. Petrópolis: Vozes 2010.

ELABORADO POR:

Elaborado pela Comissão de Harmonização, conforme PORTARIA Nº 17-PROEN/IFAM, de 30 de janeiro de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	45	15	-	3	60

EMENTA

Contextualização histórica; O papel do administrador nas organizações; As escolas da Administração; Os novos rumos da Teoria Geral da Administração; A era da Informação; As soluções emergentes; A nova lógica das organizações.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Administração Geral. Empreendedorismo.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Apresentar a contextualização histórica da gestão nas organizações de forma a compreender como se formaram os modelos e teorias aplicadas desde os tempos remotos até os dias atuais nas organizações;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Introduzir o contexto atual da Teoria Geral da Administração;
b) Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações;
c) Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Contextualização Histórica 1.1. A História da Administração 1.2. A Administração nas civilizações antigas 1.3. A Administração e seus objetivos 1.4. O papel do administrador nas organizações 2. Abordagens da Administração 2.1. Abordagem Científica 2.2. Abordagem Clássica 2.3. Abordagem Humanística 2.4. Abordagem Neoclássica 2.5. Abordagem Estruturalista 2.6. Abordagem Comportamental 2.7. Abordagem Sistêmica 2.8. Abordagem Contigencial 3. Administração Contemporânea 3.1. Os novos rumos da Teoria Geral da Administração 3.2. A era da informação 3.3. As soluções emergentes 3.4. A nova lógica das organizações 3.5.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas. Barueri/SP: Manole, 2008. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral de Administração: uma visão abragente da moderna administração das organizações. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
MOTTA, F.C.P. & VASCONCELLOS, I.F.G. Teoria Geral da Administração. 3 ed. São Paulo: Thomson, 2006. DRUCKER, Peter Ferdinando. Introdução à administração. São Paulo: Pioneira. 2005. MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. Teoria geral da administração. São Paulo: Pioneira. 2005. ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva. 2005. SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira. 2004.
ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INTRODUÇÃO À ECONOMIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

Introdução ao Estudo da Economia; Evolução do Pensamento Econômico; Macro e Micro Economia; Oferta; Demanda; Elasticidade e Economia Brasileira.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em Economia, Ciências Contábeis ou Matemática com Enfase em Matemática Financeira.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade, Administração, Matemática Financeira, Direito e Ciências Sociais correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

A disciplina tem por objetivo propiciar aos discentes a familiarização com as noções básicas da teoria econômica, despertando-lhes o interesse por suas aplicações nas mais variadas esferas de atuação, bem como fornecer-lhes um instrumental capaz de facilitar a absorção e interpretação de aspectos políticos e sociais e dos movimentos relativos ao Mercado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Habilitar profissionais para exercício de atividades econômicas com fulcro numa visão pluralista e crítica, fundamentada no estudo das grandes correntes do pensamento econômico.

b) Capacitar os discentes do curso técnico em Administração à desenvolver, analisar e acompanhar planos, projeções e programas na sua área em níveis micro e macroeconômico, e ainda participar de perícias e avaliações, arbitramento e auditoria no aspecto técnico-econômico-financeiros.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução ao estudo da economia.

1.1. Problemas básicos de um sistema econômico;

1.2. Necessidades do ser humano – Lei da Escassez;
1.3. Definição de economia;
1.4. Relação da economia com as demais ciências;
1.5. Dez princípios da economia;

2. Evolução do pensamento econômico.
2.1. A economia na antiguidade;
2.2. Mercantilismo;
2.3. Liberalismo econômico;
2.4. A escola fisiocrata;
2.5. A escola clássica;
2.6. Pensamento liberal e reações;
2.7. A teoria marginalista;
2.8. O Keinesyanismo;

3. Demanda.
3.1. Principais variáveis determinantes da demanda;
3.2. Deslocamento da curva e ao longo da curva de demanda;

4. Oferta.
4.1. Principais variáveis determinantes da oferta;
4.2. Deslocamento da curva e ao longo da curva de oferta;

5. Elasticidade.
5.1. Elasticidade-preço; Elasticidade renda e receita total;

6. Economia Brasileira.
6.1. Desenvolvimento e dependência;
6.2. As contas nacionais e papel do setor público;
6.3. PIB e distribuição da riqueza;
6.4. O papel do mercado interno e da matriz de exportações;
6.5. O Brasil no mercado globalizado;
6.6. Crescimento e déficit ambiental.

7. Estruturas de Mercado
7.1 Concorrência Perfeita, Monopólio, Concorrência Monopolística, Oligopólio

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KRUGMAN, PAUL / WELLS, ROBIN. INTRODUÇÃO À ECONOMIA. TRADUÇÃO DA 3ª EDIÇÃO. RIO DE JANEIRO: CAMPUS, 2015.

MANKIW, N. GREGORY. INTRODUÇÃO À ECONOMIA - TRADUÇÃO DA 6ª EDIÇÃO NORTE-AMERICANA. SÃO PAULO: CENGAGE LEARNING, 2014.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. / GARCIA, Manuel Enriquez. Fundamentos de economia - 5. ed. - São Paulo : Saraiva, 2014

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GUJARATI, Damodar N. Econometria básica. 3. Ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

PAIVA, CARLOS ÁGUEDO NAGEL. NOÇÕES DE ECONOMIA / CARLOS

ÁGUEDO NAGEL PAIVA, ANDRÉ MOREIRA CUNHA. — BRASÍLIA: FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, 2008.

SAMUELSON, Paul A. NORDHAUS, William D. Economia. Tradução: Elsa Fontainha, Jorge Pires Gomes; revisão técnica: Emílio Hiroshi Matsumura. – 19. Ed. – Porto Alegra: AMGH, 2012.

VON MISES, LUDWIG. A MENTALIDADE ANTICAPITALISTA / LUDWIG VON MISES. - SÃO PAULO : VIDE EDITORIAL, 2015.

ROSSETI, José Paschoal. Introdução à economia. 20.ed. – 7. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2010.

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**MATEMÁTICA FINANCEIRA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

Introdução a Administração Financeira; As funções básicas do Administrador Financeiro; Valor do dinheiro no tempo; Administração de Risco e Retorno; Demonstração de fluxo de caixa; Demonstrações financeiras.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Adminstração, Contabilidade e Economia, ou Matemática com Especialização em Financeira.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Admistração Financeira, Matemática e Estatística Aplicada.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Fornecer os conceitos e as técnicas para identificação dos problemas e apresentação de soluções para os mesmos sensibilizando os discentes para a necessidade de um permanente alerta aos problemas financeiros das empresas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Apresentar os conceitos e objetivos da Administração Financeira e Orçamentária e sua importância para os negócios da organização.
b) Destacar como o ambiente econômico influencia e é influenciado pela situação financeira das organizações;
c) Utilizar demonstrações financeiras e exemplos práticos e reais como fontes de informação para a tomada de decisão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A DECISÃO FINANCEIRA E A EMPRESA

1.1 Objetivo e funções da Administração Financeira;
1.2 Mercado financeiro;
1.3 Tipos de empresas;

2. O AMBIENTE ECONÔMICO E FINANCEIRO DAS EMPRESAS

2.1 As empresas no ambiente financeiro;
2.2 Comportamento do mercado;

3. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO

3.1 As fontes de informação da administração financeira;
3.2 As demonstrações financeiras;
3.3 Valor do Dinheiro no tempo
3.4 Análise das demonstrações financeiras.

4. RISCO E RETORNO

4.1 Os tipos de risco;
4.2 Cálculo do retorno de ações e carteiras.

5. DECISÃO DE INVESTIMENTO DE LONGO PRAZO

5.1 Fluxo de caixa livre;
5.2 Métodos de avaliação de projetos;
5.3 Políticas de orçamento de capital.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, Alexandre. Curso de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2009.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira: essencial. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

ROSS, Stephen A. Administração financeira. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M. – Administração Financeira: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2001

CHIAVENATO, Idalberto. Administração financeira: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

JORDAN, Bradford. D.; ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W. Administração financeira. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

MAGALHÃES, Antonio Raimundo Chagas. Administração financeira. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 2005.

ROSS, Stephen A. Princípios de administração financeira. São Paulo: Atlas, 2009.

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE BÁSICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA

Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Ciênciais Contábeis.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Economia, Direito, Administração e correlatas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Conhecer aspectos históricos que originaram a Contabilidade; Entender a importância da Contabilidade no contexto econômico; compreender os métodos de reconhecimento de ativo, passivo e patrimônio líquido; levantar dados financeiros

para a tomada de decisão econômica;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Capacitar o aluno ao entendimento básico da contabilidade, informando-lhe as técnicas, regulamentos, demonstrativos contábeis que apresentam às informações levantadas no processo contábil das organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS
1.1 – Conceito.
1.2 - Objeto da Contabilidade.
1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade.
1.4 - Finalidade da Contabilidade.
1.5 - Usuários da Contabilidade.
2. PATRIMÔNIO
2.1 Bens.
2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos).
2.2 Direitos.
2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos.
2.3 Obrigações.
2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos.
2.2. Ativo.
2.2.1 Ativo Circulante.
2.2.2 Ativo não Circulante.
2.3. Passivo.
2.3.1 Passivo Circulante.
2.3.2 Passivo não Circulante.
2.4. Patrimônio Líquido.
2.4.1 Capital social.
2.4.2 Reservas de capital.
2.4.3 Ajustes de avaliação patrimonial.
2.4.4 Reservas de lucros.
2.4.5 Ações em tesouraria.
2.4.6 Prejuízos acumulados.

3. EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO.

4. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ESTADOS PATRIMONIAIS.
4.1 Situação patrimonial positiva (superavitária).
4.2 Situação patrimonial nula.
4.3 Situação patrimonial Negativa (deficitária).

5. CONTAS
5.1 Conceito de conta.
5.2 Plano de contas.
5.3 Estrutura das contas.
5.4. Função das contas (Débito e crédito).
5.5 Contas retificadoras (Duplicatas Descontadas, Provisão para Credito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada).

6. ESCRITURAÇÃO
6.1 Introdução e conceito.
6.2 Métodos de escrituração.
6.3 Livros de escrituração.
6.4. Razonete e Balancete de verificação.

7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (FINANCEIRAS)
7.1. Balanço Patrimonial.
7.1.1 Conceito, estrutura e apresentação.
7.1.2. Aspectos legais.
7.1.3 Segregação entre circulante e não circulante por codificação.
7.2. Demonstração do Resultado.
7.2.1 Introdução, estrutura e apresentação.
7.2.2 Apuração do Resultado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERREIRA, Ricardo José. Contabilidade Básica. Teoria e Questões Comentadas. 16ª Ed. – Rio de Janeiro: Ferreira, 2018.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica – Série Em Foco. 30ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica - Contabilidade Introdutória e Intermediária. São Paulo: Atlas, 2016.

MARION, José Carlos, Contabilidade Básica - Livro Texto. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.

IUDICIBUS, Sergio de. Teoria da Contabilidade. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.

PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014

IUDÍCIBUS, Sérgio de / Martins, Eliseu / Kanitz, Stephen Charles. Contabilidade Introdutória - Livro Texto. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS	
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO

Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DE PESSOAS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração. Pós-Graduação na área

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Teoria Geral da Adminstração; Empreendedorismo; Ética e Cidadania; Marketing.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações;
b) Conhecer os processos de gestão de pessoas; e
c) Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas:
- O contexto da Gestão de Pessoas e seus desafios
- A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações
- As pessoas como parceiras *versus* As pessoas como recursos da organização
- Solução ganha-ganha *versus* Solução ganha-perde
- Definição de missão, visão, objetivos, eficiência, eficácia e efetividade

UNIDADE II – Processos da Gestão de Pessoas:
- Noções sobre o Processo de Agregar Pessoas
- Noções sobre o Processo de Aplicar Pessoas

UNIDADE III – Processos da Gestão de Pessoas:
- Noções sobre o Processo de Recompensar Pessoas
- Noções sobre o Processo de Desenvolver Pessoas

UNIDADE IV – Processos da Gestão de Pessoas:
- Noções sobre o Processo de Manter Pessoas
- Noções sobre o Processo de Monitorar Pessoas

UNIDADE V – Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas:
- Fatores que intervém no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal

- A vantagem competitiva por meio dos colaboradores - As estratégias atuais de gestão do capital intelectual
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas:** O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014. DE ARAUJO, Luis César G. **Gestão de Pessoas:** Estratégias e Integração Organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de Pessoas:** Realidade Atual e Desafios Futuros. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. **Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas.** 1. ed. Juruá, 2014. CHAVES, Neuza Maria Dias. **Soluções em Equipe:** Como desenvolver Equipes de Melhoria Contínua e obter resultados para as pessoas e organizações. 5. ed. INDG, 2005. DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas:** Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016. LEME, Rogério. **Aplicação Prática de Gestão de Pessoas por Competências:** Mapeamento, Treinamento, Seleção, Avaliação e Mensuração de Resultados de Treinamento. 2. ed. Qualitymark, ROBBINS, Stephen; DeCENZO, David A.; WOLTER, Robert. **Fundamentos da Gestão de Pessoas.** 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO PÚBLICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
Fundamentos da Gestão Pública. Cenário da Gestão Pública Atual. Princípios da Administração Pública. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública.					

Burocracia na Gestão Pública. Gestão Pública Inovadora.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Administração ou Gestão Pública; Pós-Graduação na área.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Teoria Geral da Administração; Legislação Trabalhista, Introdução à legislação tributária, trabalhista e empresarial
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Compreender os fundamentos básicos e procedimentos da Administração Pública, analisando as possibilidades de melhorias nas políticas administrativas vigentes.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Refletir sobre o processo de Gestão Pública. b) Contextualizar os Princípios Básicos da Administração Pública. c) Desenvolver técnicas que diferenciam o Setor Público do Privado. d) Aplicar os métodos de uma Gestão Pública Inovadora.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA 1.1 Conceitos de Gestão Pública. 1.2 Finalidades da Gestão da Pública. 1.3 Distinção entre Administração, Governo e Estado. 1.4 Poderes da União. **2. CENÁRIO DA GESTÃO PÚBLICA ATUAL** 2.1 As divisões da Gestão Pública. 2.2 Administração Pública Direta. 2.3 Administração Pública Indireta. 2.4 Agências reguladoras. **3. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** 3.1 Princípios Constitucionais. 3.2 Princípios Infraconstitucionais. **4. GRANDES ÁREAS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** 4.1 Conceitos de Planejamento, Organização, Direção e Controle. 4.2 Abordagem das Finanças, Gestão de Pessoas e Patrimônio da Gestão Pública. **5. GESTÃO PÚBLICA INOVADORA** 5.1 Compreensão do processo de transformação da Sociedade. 5.2 Novo Modelo de Gestão Pública. 5.3 Planejamento Estratégico. **6. BUROCRACIA NA GESTÃO PÚBLICA** 6.1 Max Weber e a burocracia. 6.2 Aspecto negativo da Burocracia. 6.3 Aspectos Positivos da Burocracia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
PEREIRA, José Matias. **Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais.** 1ª. ed. São Paulo: Atlas, 2018. PEREIRA, José Matias. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2016. SANTOS, Clezio Saldanha dos. **Introdução à Gestão Pública**. 2ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** 29ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2004. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Administração Pública, Concessões e Terceiro Setor.** 3ª. Ed. São Paulo: Método, 2015. PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração Pública: teoria e questões.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. PEREIRA, José Matias. **Governança no Setor Público.** São Paulo: Atlas, 2010. PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo.** 31ª. Ed. São Paulo: Forense, 2018.
ELABORADO POR:
Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INGLÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40

EMENTA
Permitir a aquisição por parte dos discentes a habilidade de leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação Letras – Língua Inglesa

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Língua Protuguesa; Informática; Marketing
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Capacitar o aluno a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Ampliar o conhecimento linguístico sociocultural; b) Desenvolver habilidades de compreensão e interpretação de textos em inglês; c) Promover o aprendizado de vocabulário técnico.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- Intencionalidade dos textos; - Adequação da linguagem oral em situações de comunicação, conforme as instâncias de uso da linguagem; - Diferenças léxicas, sintáticas e discursivas que caracterizam a fala formal e informal; - Compreensão do texto de maneira global e não fragmentada; - Contato com diversos gêneros textuais; - Entendimento do aluno sobre o funcionamento dos elementos linguísticos\gramaticais do texto; - Importância dos elementos coesivos e marcadores de discurso; - Trabalho com o texto visando provocar análise, reflexão, transformação; - Adequação o conhecimento adquirido a norma padrão; - Clareza na exposição de idéias; - Utilização dos recursos coesivos.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
OXFORD UNIVERSITY PRESS, **Bussiness Objective** Teacher´s Book. MARINOTTO, Demostene. **Reading on Info Tech** – Inglês Instrumental- São Paulo: Novatec, 2003. MUNHOZ, Rosangela. **Inglês Instrumental e Estratégias de Leitura**. UTFPR, 2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
CRUZ, D. T.; OLIVEIRA, A. **Inglês para Administração e Economia**. São Paulo: Disal Editora, 2007. KATO, Hideki. **Business Written Communications.** Editora Àtica. OLIVEIRA, N. A. de. Para ler em inglês – desenvolvimento da habilidade de leitura. Belo Horizonte: N.O.S. Tec. Educ. Ltda, 2000. SOUZA, A. *et al*. **Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental**. 2ª

Ed. Londrina: Disal Editora, 2007.

WITTE, R. E. Business English: a practical approach. 2ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2012.

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	45	15	-	3	60

EMENTA

Introdução aos conceitos financeiros básicos e estabelecimento da inter- relação dos princípios de administração financeira com outras ciências. Visão geral das técnicas de orçamento de capital e análise dos investimentos de longo prazo. Enfoques comportamentais relacionados ao risco e retorno dos investimentos financeiros.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Contabilidade Básica. Matemática Financeira. Introdução à Economia

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o aluno para tomada de decisão através do raciocínio lógico e objetivo e mostrar como as decisões, nas mais diversas áreas da empresa, repercutem sobre a área financeira e como os executivos financeiros tomam suas decisões para manter a empresa equilibrada e rentável.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Conhecer a necessidade de crescimento da organização; identificar problemas e desafios futuros; selecionar ativos rentáveis e condizentes com a empresa; estabelecer rentabilidade mínima dos ativos;
b) Saber avaliar o desempenho financeiro da empresa; analisar desvios dos indicadores financeiros, comparando o previsto com o realizado; definir medidas corretivas básicas; implementar medidas corretivas; verificar eficácia;
c) Estabelecer a melhor estrutura em termos de risco e retorno dos ativos; acompanhar defasagens entre entradas e saídas (fluxo de caixa, gestão do capital de giro;

d) Gerenciar estrutura de capital (financiamentos) da organização; garantir a estrutura de capital mais eficaz em termos de liquidez, risco financeiro e redução de custos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I – INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 1.1. O Papel de Finanças e do Administrador Financeiro. 1.1.1. Relacionamento com a economia e a Contabilidade. 1.2. O ambiente Operacional da Empresa. 1.2.1. Instituições e Mercados Financeiros. 1.3. Conceitos Financeiros Básicos. 1.3.1. Valor do Dinheiro no Tempo. 1.3.2. Risco e Retorno. UNIDADE II – ANÁLISES DE INVESTIMENTOS 2.1. Princípios de Fluxo de Caixa e Orçamento de Capital. 2.1.1. Os Fluxos de Caixa Relevantes. 2.1.2. Técnicas de análise de Orçamento de Capital. 2.1.2.1. Período de Payback. 2.1.2.2. Discounted Payback. 2.2.2.3. Valor Presente Líquido (VPL). 2.2.2.4. Taxa Interna de Retorno (TIR). 2.2.2.5. Taxa de Rentabilidade Líquida.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BRAGA, R. Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira, São Paulo, Ed.Atlas, 1ª edição, 1998. BREALEY, R.A.; MYERS, S.C., Finanças. Porto Alegre, Bookman Companhia Editora, 2ª edição, 2002. BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M., ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: Teoria e Prática, São Paulo, Ed. Atlas, 1ª edição, 2001;
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Fundamentos de Administração Financeira. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2014. D'AMATO, Carmem Lúcia, et. All. Curso Básico de Finanças: Entendendo Finanças de Maneira Prática e Objetiva. São Paulo, Atlas, 2012. GITMAN, Lawrence J. Princípios de Adiministração Financeira. 12 ed. São Paulo: Pearson, 2010. ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W. Administração Financeira. 10 ed. Porto Alegre: Amgh Editora, 2015. SOUZA, Acilon Batista de. Curso de Administração Financeira e Orçamento: Princípios e Aplicações. São Paulo: Atlas, 2014.
ELABORADO POR:
Prof. Esp. Bruno Benício Chaves

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, TRABALHISTA E EMPRESARIAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III			60	3	60

EMENTA

Noções de Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Espécies de Tributo. Competências Tributárias. Noções de Direito do Trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Noções de Direito Empresarial. Sociedades empresariais. Falência. Direito do Consumidor.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Direito. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Português; Gestão Pública

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Visualizar a relação empregatícia como um todo, de modo a compreender e cumprir corretamente com os preceitos da legislação trabalhista;
b) Identificar e compreender o fenômeno tributário e suas finalidades; e
c) Conhecer o funcionamento e normas referentes ao empresário, às empresas e à organização da atividade econômica empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA
Contextualização histórica do Direito do Trabalho
Direito Público e Direto Privado
Fontes do Direito do Trabalho
Princípios do Direito do Trabalho
Direito Internacional do Trabalho
Contrato de trabalho e suas características
Sujeitos do contrato de trabalho
Tipos de empregadores
Poderes do empregador
Tipos de trabalhadores
Tipos de contrato de trabalho

Procedimentos de admissão
Jornada de trabalho
Hora-extra
Salário/Remuneração
Repouso semanal remunerado
Férias
Alterações nas condições de trabalho
Suspensão e interrupção do contrato de trabalho
FGTS
PIS/PASEP
Adicional por trabalho noturno
Adicional insalubridade
Adicional periculosidade
Dispensa do empregado
Prazos para impetrar com reclamações trabalhistas
Conflitos e Negociação coletiva de trabalho
Representação dos trabalhadores na empresa
A greve no direito do trabalho

UNIDADE II – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
Contextualização histórica do Direito Tributário
Conceitos básicos
Finalidades da tributação
Princípios do Direito Tributário
Tipos de tributos
Tipos de impostos
Sujeitos
Competência e capacidade tributária
Transferência/Responsabilidade
Elisão, evasão e conluio
Fato gerador
Crédito tributário
Lançamento
Domicílio tributário
Suspensão e isenção de impostos
Imunidade tributária
Fiscalização

UNIDADE III – INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL
Contextualização histórica do Direito Empresarial
Empresa
Empresário
Estabelecimento Empresarial
Ponto Comercial
Fundo Empresarial
Nome empresarial
Agentes auxiliares
Atos de comércio
Tipos de empresa
Falência
Direito do Consumidor

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CASSAR, Vólia Bomfim. Direito do Trabalho - De Acordo com a Reforma Trabalhista e a MP 808/2017. 15. ed. São Paulo: Editora Método, 2018.

FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito Tributário. 25. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2015.

FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito Comercial (Empresarial). 45. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito do Trabalho. 26 ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2016.

JR. PENANTE, Francisco. Direito Empresarial. 3. ed. São Paulo: Resumos para Concursos, 2018.

MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MARTINS, Sérgio Pinto. Manual de Direito do Trabalho. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

PAULSEN, Leandro; MINARDI, Josiani. Resumo de Direito Tributário. 1. ed. São Paulo: Livraria do Advogado, 2016.

ELABORADO POR:

Profa. Esp. Adiny Heimy Muller Cordeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**CONTABILIDADE DE CUSTOS E PRECIFICAÇÃO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Introdução a contabilidade de custos, classificação e nomenclatura de custos. estrutura de custos. custos por processo e por ordem de produção. custos diretos e indiretos. produtos acabados e semi-acabados. formação do preço de venda.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em Contabilidade, Economia e Administração com ênfase em finanças.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Economia, Direito, Administração e correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Conhecer aspectos históricos que da Contabilidade de custos; Entender a importância da Contabilidade de custo para o ambiente de produção; compreender os conceitos e métodos de reconhecimento de custos, despesas e gastos; levantar dados sobre os custos de produção para a verificação de viabilidade econômica.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Habilitar o aluno ao exercício das rotinas que envolvem os custos de produção, as técnicas e métodos necessário para consecução de resultados produtivos superavitários.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1 Introdução A Contabilidade De Custos. 1.1 introdução. 1.2 evolução da contabilidade de custos. 1.3 finalidades da contabilidade de custos. 1.4 Terminologia Em Custos. **2 Classificação E Nomenclatura Dos Custos.** 2.1 custos diretos e indiretos. 2.2 custos fixos e variáveis. **3 Componentes Do Custo.** 3.1. Materiais. 3.2. Mão-de-Obra. 3.3. CIFs (Custos Indiretos de Fabricação). **4 Esquema Básico De Contabilidade De Custos.** 4.1. Custo de produção do período, acabada e das vendas. 4.2. Produtos acabados e semiacabados. 4.3. Equivalente de produção. **5 Sistemas De Acumulação.** 5.1. Produção por processo. 5.2. Produção por ordem. **6 Departamentalização.** 6.1. O que é departamento. 6.2. Cálculo por departamentalização. **7 Métodos De Custeio.** 7.1. Custeio variável. 7.2. Custeio por absorção. 7.3. Custeio pelo método abc. 7.4. RKW. 7.5. T*arget Costing.*

8. Formação De Preço De Venda. 8.1. Objetivos do preço de venda e sua importância. 8.2. Fatores influentes na formação do preço de venda. 8.3. Formação do preço baseada no custo.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade de Custos. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2018. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2015. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos - Livro-texto - 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade De Custos - Série Em Foco. 10ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017. FERREIRA, Ricardo. Contabilidade de Custos - 10ª Ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2016. MARTINS, Eliseu / ROCHA, Wellington. Contabilidade de Custos - Livro de Exercícios. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015. LORENTZ, Francisco. Contabilidade e análise de custos: uma abordagem prática e objetiva. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2015. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos Fácil - 9ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
ELABORADO POR:
Prof. Esp. Clênio Ferreira de Farias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**GESTÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	45	15	-	3	60
EMENTA					
Gestão da Produção: pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção. Sistemas de Produção. Processo produtivo e arranjo físico. Planejamento e controle da produção. Gargalos Produtivos e operações enxutas. Logística: pressupostos e trajetória histórica. Planejamento da logística. Cadeia de Suprimentos e valor ao cliente. Decisões sobre localização e integração. Estratégias de compras. Gestão dos estoques. Embalagem, armazenagem, movimentação e					

Modais de transporte.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Administração ou Logística. Pós-Graduação na área.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Matemática Financeira; Contabilidade de custos e precificação.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Compreender a importância do controle de estoques e patrimônio, transporte e armazenamento de materiais, apresentando as técnicas de gerenciamento e controle logístico como ferramentas essenciais para o controle e planejamento da produção, necessidade de materiais e gestão da produção.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Demonstrar as principais técnicas de controle de estoque; b) Apresentar a importância do gerenciamento de estoques para garantir os produtos aos consumidores/clientes; c) Apresentar a importância do sistema logístico para a alimentação de estoques; d) Auxiliar na integração entre logística e estoques como ferramentas de fundamental importância para a gestão empresarial.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Pressupostos de Administração da Produção: 1.1. Pressupostos conceituais sobre produção; 1.2. Trajetória histórica; 1.3. Objetivos da administração da produção. 2. Administração dos Recursos Materiais: 2.1. Importância da administração de recursos; 2.2. Organização dos recursos materiais 2.3. Tecnologia da produção; 2.4. Layout das instalações. 3. Sistemas de Produção: 3.1. Sistemas de planejamento da produção; 3.2. Sistemas de estoques; 3.3. Sistema de recursos; 3.4. Just-in-time 3.5. Operações de serviço 4. Planejamento e Controle da Produção: 4.1. Planejamento da Produção; 4.2. Controle da Produção; 4.3. Obter Produtividade; 4.4. Produção Enxuta; 4.5. Qualidade da produção

5. Logística – Pressupostos e trajetória histórica:
   5.1. História da Logística;
   5.2. Conceito de logística;
   5.3. Ciclos de atividades da logística

6. Gestão dos estoques:
   6.1. Tipos de estoques;
   6.2. Custos de estoque;
   6.3. Inventário físico;
   6.4. Acurácia dos controles;
   6.5. Nível de serviço ou de atendimento;
   6.6. Giro de estoques;

7. Embalagem, armazenagem, movimentação e transporte:
   7.1. Embalagem: perspectivas, proteção contra avarias, utilidade e eficiência do manuseio de materiais, integração de canais, materiais alternativos;
   7.2. Armazenagem: funcionalidade e princípios da estocagem, recursos de armazenagem;
   7.3. Movimentação de Materiais: gerenciamento de recursos de armazenagem, manuseio de materiais.
   7.4. Equipamentos de armazenagem e de movimentação de cargas;
   7.5. Transporte: infraestrutura de transporte, gerenciamento de transporte;
   7.6. Modais de Transporte, características, pontos positivos e pontos negativos;

8. Cadeia de suprimentos e valor ao cliente:
   8.1. Conceito de cadeia de suprimentos;
   8.2. Serviço ao Cliente: definição de serviço ao cliente, capacidade de prestação de serviço básico, atendimento de pedido perfeito, serviços com valor agregado;
   8.3. Área de Compras e seu efeito na Logística Empresarial;
   8.4. Objetivos Gerais e globais das compras.

9. Logística Reversa
   9.1. Conceito;
   9.2. Legislação no Brasil

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARNOLD, J. R. Tony. Administração de materiais. 1. ed. São Paulo : Atlas, 2009.

BALLOU, Ronald. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BOWERSOX, Donald J. e CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine; HARRISON, Alan; JOHNSTON, Robert; SLACK, Nigel. Administração da Produção. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CORRÊA, Carlos A; CORRÊA, Henrique L. Administração da Produção e Operações (Manufatura e Serviços: Uma Abordagem Estratégica). 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando Piero. Administração da Produção. São Paulo: Editora Saraiva, 2005.

NOVAES, Antonio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2004.

SLACK, Nigel; JOHNSTON, Robert; CHAMBERS, Stuart. Administração da Produção. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

ELABORADO POR:

Prof. MSc. Keliton da Silva Ferreira e Prof. Msc. Pedro Issa Figueiredo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**EMPREENDEDORISMO**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Perfil do empreendedor, habilidades e qualidades do empreendedor. Enfoque comportamental: modelos mentais, sucesso pessoal, avaliação de riscos. Missão da Organização, Visão, objetivos, metas, planos, informações, perseverança, qualidade e eficiência. conceitos e definições. A Importância do Empreendedorismo para uma sociedade. A identificação das oportunidades de negócios. Conceitos e definições sobre crises e oportunidades. Técnicas de identificação de oportunidades. Os recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios. Ferramentas e Planilhas na elaboração do Plano de Negócios. Empreendedorismo na era do Comércio Eletrônico. Elaboração do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica. Conceitos e definições. A estrutura do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica: Plano de Marketing; O Plano Financeiro; O Plano de Produção e Plano Jurídico.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Administração. Ciências Contábeis. Ciências Econômicas.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender os conceitos relativos ao empreendedorismo; Identificar oportunidades de negócios; Desenvolver o potencial visionário;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Conceituar empreendedorismo; b) Caracterizar os tipos de empreendedor e de negócios; c) Desenvolver sua criatividade; d) Criar uma ideia para um negócio próprio; e) Realizar análises financeiras e de mercado. f) Elaborar um plano de negócios ou Estudo de Viabilidade Econômica.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Unidade 1 Empreendedorismo: conceitos e definições Unidade 2 O Perfil e as características dos empreendedores Unidade 3 As habilidades e competências necessárias aos empreendedores e a importância do empreendedorismo para uma sociedade. Unidade 4 A Identificação das oportunidades de negócios; Conceitos e definições sobre crise e oportunidades; Técnicas de Identificar oportunidades. Unidade 5 Os Recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios; Os softwares disponíveis no mercado no auxílio à criação de novas empresas; Ferramentas e Planilhas na Elaboração do Plano de Negócio ou Estudo de Viabilidade Econômica. Unidade 6 Conceitos e definições do Plano de Negócios; A importância do Plano de Negócio; A estrutura do Plano de Negócio; O Plano de Marketing; O Plano Financeiro; O Plano e Produção e Jurídico.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4ª ed. Barueri: Manole, 2012. DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo corporativo. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier,2008. DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios.5ª ed. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
DOLABELA, F.A Oficina do Empreendedor. São Paulo: Cultura Editores, 2001.

BERNARDI, L. A.Manual de Empreendedorismo e Gestão –Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas. 2003.

MALHEIROS, R. C. C.; FERDA, L. A.; CUNHA, C. J. C.Viagem ao mundo do Empreendedorismo. 2ª ed. Florianopólis: IEA, 2005.

DOLABELA, F.O segredo de Luisa. São Paulo: Sextante, 2008

BUSINESSWEEK. Empreendedorismo: as regras do jogo. São Paulo: Nobel, 2008.

ELABORADO POR:

Elaborado pela Comissão de Harmonização, conforme PORTARIA Nº 17-PROEN/IFAM, de 30 de janeiro de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**Arquivologia**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III			40	2	40

EMENTA

Arquivologia. Documentação. Localização. Arquivamento. Preservação documental e legislação.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e Secretariado. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Teoria Geral da Administração. Ética e Cidadania.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Identificar os diversos tipos de documentos e arquivos, dentro das suas atualizações, visando a contribuir para o desenvolvimento de técnicas de gerenciamento e organização de documentos e arquivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Conhecer os diferentes tipos de documentos e arquivos;
b) Entender o processo de classificação e gerenciamento de arquivos;
c) Verificar o estágio de evolução dos arquivos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Arquivologia
1.1. Conceitos básicos
1.2. Importância
1.3. Centro de documentação
1.4. Diferenças entre Biblioteca, Arquivo e Museu
2. Documento
2.1. Rascunho, Original e Cópia
2.2. Gênero dos documentos – Dimensão e Suporte
2.3. Espécies documentais
3. Localização
3.1. Acesso, Estágio de Evolução
3.2. Idade dos Arquivos – Teoria das três idades
3.3. Tabela de Temporalidade
4. Arquivamento
4.1. Tipos de arquivamento
4.2. Sistemas de arquivamento
4.3. Rotinas de arquivamento – inspeção, análise, ordenação, arquivamento
4.4. Métodos de arquivamento
4.5. Empréstimo e consulta
5. Preservação documental e legislação
5.1. Recomendações para preservação de documentos
5.2. Fundamentos legais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BELLOTTO, H. L. *Arquivos Permanentes: Tratamento Documental*. 5. ed. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SILVA, D. A. da. *Auxiliar de Biblioteca: Técnicas e Práticas para Formação Profissional*. Brasília: Thesauros, 2009.

SCHELLENBERG, T.R. *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas*. 10. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ETERNO, Darlan. SILVÉRIO, Daliane. Arquivologia em Exercícios. Brasília: Alumnus, 2015.

MORENO, N. A. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, 2008.

SANTOS, G. C. *Acrônimos, Siglas e Termos Técnicos*. São Paulo: Átomo, 2003.

VIEIRA, S. B. *Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos*. Rio de Janeiro: Temas & Ideias, 2001.

ELABORADO POR:

Prof. Kátia Cristina de Menezes Santos

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**Sistemas de informações Gerenciais**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Uso de Sistemas de Informações Gerenciais. Protótipos de sistemas de informações. Sistemas de Apoio a Decisão (SAD) e Sistemas de Controle Operacional e Gerencial (SCO/SCG). Desenvolvimento de SCO/SCG nas áreas de Finanças, Marketing e Recursos Humanos. Ambientes virtuais. Impactos Socioculturais dos SIGs. Avaliação, análise e projeto de sistemas. Discussão crítica de SIGs.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduado em Tecnologia da Informação, Analise e Desenvolvimento de Sistemas, Analise de Sistemas, Redes de Computadores, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Engenharia de Sistemas.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática Financeira, Inglês Instrumental, Contabilidade Básica, Arquivologia e Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender os elementos essenciais dos diferentes tipos de Sistemas de Informação, sua utilidade, seus benefícios potenciais e fatores limitantes de acordo com as diversas realidades organizacionais para as quais tais sistemas devem servir.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Identificar os elementos essenciais que devem estar contidos em uma estratégia adequada para que as fases de concepção, desenvolvimento, implementação e manutenção de um Sistema de Informação sejam as mais eficientes e eficazes possíveis para as organizações nas quais o mesmo está inserido;
b) Compreender os sistemas de informação formados por elementos técnicos mas também formados por elementos não técnicos pelos quais atuam na escolha, desenvolvimento e uso da tecnologia tais como: fatores socioeconômicos, cognitivos, psicológicos, políticos, éticos, morais e etc.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Sistemas de informação: contextualização
1.1. Da Era da Informação para a Era do Conhecimento

1.2. Complexidade da Gestão no mundo Globalizado
1.3. Informação para a Inovação e para o Conhecimento Estratégico
1.4. Conceito de sistemas: visão da Administração e da Informática
1.5. O Conhecimento como substrato Estratégico
1.6. Sistemas de Informação Gerenciais como substrato para o Conhecimento
2. Sistemas de informação: conceitos básicos
2.1. Paradigma Simbólico e Não-Simbólico
2.2. Definição e conceitos básicos dos Sistemas de Informações Gerencias
2.3. Vantagens e fatores limitantes dos SIG
2.4. Os Sistemas de Informação: visão sociotécnica
2.5. Tipos de Sistemas de Informações Gerenciais
2.6. A tomada de decisão nas organizações e os SIGs
2.7. Sistemas "Inteligentes": promessas e limitações
3. Sistemas de informação: aspectos tecnológicos
3.1. Arquitetura Aberta
3.2. Noções de Lógica e Algorítmos
3.3. Os componentes Elementares de Hardware
3.4. Os componentes Elementares de Software
3.5. Os componentes Elementares de Redes de Computadores
3.6. Os componentes Elementares de Telecomunicação
3.7. Aspectos de Segurança: *hardware* e *software*
4. Ambientes virtuais
4.1. Histórico da Internet
4.2. Arquitetura Cliente-Servidor
4.3. Componentes Básicos
4.4. Modelos de Negócios Digitais: diferentes tipos, suas vantagens e desvantagens
4.5. Aspectos de Segurança: assinatura digital, autenticação, criptografia e estenografia
5. Novos sistemas
5.1. A Tecnologia Na Sociedade Do Conhecimento
5.2. Evolução Da Tecnologia
5.3. Sistema De Informação Gerencial
5.4. Gestão Do Relacionamento Dos Clientes - CRM
5.5. Sistema Integrado De Gestão - ERP
5.6. Descoberta Do Conhecimento - KDD
6. Sistemas de informação: impactos socioculturais
6.1. Aspectos Jurídicos e seus Impactos Estratégicos
6.2. Crimes com computador
6.3. Direito básico à privacidade
6.4. Questões éticas
7. Avaliação, análise e projeto de sistemas
7.1. Componentes de um Projeto de Sistemas
7.2. Visão geral de viabilidades em um projeto de sistemas
7.3. Gerenciamento de recursos de informação
8. Discussão Crítica de SIGs
8.1. Pensamento Social Brasileiro
8.2. Administração Pública e Privada

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALBERTIN, A. L.; ALBERTIN, R. M. de M. Desafios da tecnologia de informação aplicada aos negócios. São Paulo: Atlas, 2005.

LAUDON K. C.; LAUDON, J. P. Sistemas de informação Gerenciais: administrando

a empresa digital. 5. ed. São Paulo: Pearson-Prentice Hall, 2004.

MATTOS, A. C. M. Sistemas de Informação: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CORTES, P. L. Administração de Sistemas de Informação. São Paulo: Saraiva, 2008.

CRUZ, Tadeu. Sistemas de Informações Gerenciais. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

KROENKE, David M. Sistemas de Informações Gerenciais. São Paulo: 2012.

SOUZA, C. A. de. Sistemas ERP no Brasil (Enterprise Resource Planning): teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2008.

STAIR, R. M. Princípios de sistemas de informação, uma abordagem gerencial. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.

ELABORADO POR:

Prof. Esp. Jaidson Brandão da Costa

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	**Associativismos e Cooperativismo**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
III	30	10	-	2	40

EMENTA

Associativismo: Conceito, características, Finalidades, Princípios do associativismo, Associação: objetivos, Associação de utilidade pública, A formalização do associativismo, Como construir uma associação, Diferenças entre associação e empresa. Cooperativismo: Conceitos, características, Símbolos do cooperativismo, Diferenças entre cooperativa e empresa, Objetivos e valores do cooperativismo, Cooperativismo antigo e cooperativismo moderno, Cooperativismo no mundo e cooperativismo no Brasil, Princípios do cooperativismo, Direitos e deveres dos cooperados, Tipos de cooperativas, Classificação das sociedades cooperativas, Sistema de representação do cooperativismo.

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Administração. Pós-Graduação na área.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Administração; Economia
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Conhecer e analisar o associativismo e cooperativismo, como elementos da economia social, no quadro da problemática do desenvolvimento local.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Conhecer a evolução histórica do associativismo e do cooperativismo; b) Entender o associativismo e o cooperativismo ao nível do Brasil e do mundo; c) Interpretar os princípios, valores, simbologia e representação do associativismo e cooperativismo; d) Saber constituir, garantir o funcionamento e a gestão das entidades associativistas e cooperativistas; e) Relacionar o associativismo e o cooperativismo com a sustentabilidade e o desenvolvimento local.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Associativismo 1.1. Conceito, características 1.2. Finalidades 1.3. Princípios do associativismo 1.4. Associação: objetivos 1.5. Associação de utilidade pública 1.6. A formalização do associativismo 1.7. Como construir uma associação 1.8. Diferenças entre associação e empresa **2. Cooperativismo** 2.1. Conceito, características 2.2. Símbolos do cooperativismo 2.3. Diferenças entre cooperativa e empresa 2.4. Objetivos e valores do cooperativismo 2.5. Cooperativismo antigo e cooperativismo moderno 2.6. Cooperativismo no mundo e cooperativismo no Brasil 2.7. Princípios do cooperativismo 2.8. Direitos e deveres dos cooperados 2.9. Tipos de cooperativas 2.10. Classificação das sociedades cooperativas 2.11. Sistema de representação do cooperativismo
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BIALOSKORSKI, S. *Economia e gestão de organizações cooperativas*. 2. ed São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, D. P. R. *Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. SLOMSKI, V. *et al*. *Governança Corporativa e Governança na Gestão Pública*. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ABRANTES, J. *Associativismo e Cooperativismo*. Rio de Janeiro: Interciência, 2004. ABRANTES, J. *Associativismo e Cooperativismo: Como a união de pequenos empreendedores pode gerar emprengo e renda no Brasil*. Rio de Janeiro: Intercência, 2004. BEATRIZ, M. Z. *Economia Solidária: os Caminhos da Autonomia Coletiva*. Curitiba: Juruá, 2012. FERRONATO, A. J. *Gestão Contábil-Financeira de Micro e Pequenas Empresas: Sobrevivência e Sustentabilidade*. São Paulo: Atlas, 2011. SINGER, Paul. *Introdução à Economia Solidária*. São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 2002.
ELABORADO POR:
Profa. MSc. Alciane de Matos Paiva

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 26/2018 - CPE/REITORIA (11.01.01.04.08.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 26 de Julho de 2018

CAM_PPC_Administrao_SUB_Verso_FINAL_Ps-CONSEPE.pdf

Total de páginas do documento original: 132

(Assinado digitalmente em 13/08/2018 10:58)
SARA CARNEIRO DA SILVA
PRESIDENTE
268007

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sig.ifam.edu.br/documentos/ informando seu número: **26**, ano: **2018**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão: **26/07/2018** e o código de verificação: **d850528990**