



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS GUARAPARI

**PROJETO PEDAGÓGICO DO  
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Forma de oferta: Concomitante

Modalidade: Presencial

**GUARAPARI**

**2016**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS GUARAPARI

**REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
Denio Rebello Arantes

**PRÓ-REITORA DE ENSINO**  
Araceli Veronica Flores Nardy Ribeiro

**PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO**  
Renato Tannure Rotta de Almeida

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO**  
Marcio Almeida Có

**DIRETOR DE ENSINO TÉCNICO**  
José Aguilar Pilon

**DIRETOR GERAL**  
Ronaldo Neves Cruz

**DIRETORA DE ENSINO**  
Simone de Souza Christo

**COORDENADORA GERAL DE ENSINO**  
Virgínia de Paula Batista Carvalho

**COORDENADOR DO CURSO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO**  
Caio Ruano da Silva

**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E FINALIZAÇÃO DO PROJETO  
PEDAGÓGICO DO CURSO  
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DO IFES**

Prof. Msc. Caio Ruano da Silva  
Prof. Msc. Jonathan Toczec Souza  
Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup> Milena Machado de Melo  
Prof<sup>a</sup> Msc Virgínia de Paula Batista Carvalho  
Pedagoga Morgana Simões Portugal Meriguette

## SUMÁRIO

<b>1- IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b> .....	4
<b>2- APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>3- JUSTIFICATIVA</b> .....	5
<b>4- OBJETIVOS</b> .....	7
<b>5- PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO</b> .....	8
<b>6- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	10
6.1 Oferta de Disciplinas Semi Presenciais usando Metodologia EaD .....	10
6.1.1 – Matriz Curricular com distribuição das aulas EaD .....	11
6.2 Aplicação dos Conteúdos EaD .....	12
6.3 Matriz Curricular .....	13
6.4 Ementário .....	14
6.5- Regime Escolar/Prazo de Integralização Curricular .....	31
<b>7- CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b> .....	31
<b>8- REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</b> .....	32
<b>9- ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b> .....	32
<b>10- AÇÕES DE PESQUISA E EXTENSÃO VINCULADAS AO CURSO</b> .....	33
<b>11- AVALIAÇÃO</b> .....	33
11.1 Avaliação do processo ensino-aprendizagem .....	33
11.2 Avaliação do PPC .....	34
<b>12- PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO</b> .....	34
12.1 Corpo Docente .....	34
12.2 Corpo Técnico .....	35
<b>13- ESTRUTURA FÍSICA</b> .....	36
13.1 Espaço Físico existente destinado ao curso .....	36
13.2 Espaço físico a ser construído .....	36
<b>14- CERTIFICADOS E DIPLOMAS</b> .....	37
<b>15- PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO</b> .....	37
<b>ANEXO A</b> .....	38

## 1-IDENTIFICAÇÃO DO CURSO:

Curso:	Administração
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Habilitação:	Técnico em Administração
Resolução de oferta:	Resolução CS nº 104/2016
Carga Horária do Curso:	1020 horas
Carga Horária do Estágio (não obrigatório):	De acordo com a resolução 12/2015 do Conselho superior ou qualquer resolução que posteriormente venha a sobrepor-la. Para efeitos presentes a carga horária de estágio não pode ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais.
Periodicidade de oferta anual:	1º semestre (x)    2º semestre (x)
Número de alunos por turma:	36 alunos
Quantitativo total de vagas anual:	72 vagas
Turno:	( ) matutino    ( ) vespertino    ( x ) Noturno    ( ) Integral
Local de Funcionamento:	Estrada da Tartaruga, S/Nº – Muquiçaba – 29215-090 – Guarapari – ES
Forma de Oferta:	Concomitante
Modalidade:	Presencial

## 2. APRESENTAÇÃO

O Ifes campus Guarapari iniciou a oferta do curso técnico em Administração na forma articulada concomitante no ano de 2010. Seu regime de entrada é semestral, na modalidade presencial e no turno noturno, conforme estabelece a Resolução do Conselho Superior nº 104/2016, de 5 de agosto de 2016.

A revisão do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em Administração, busca atender a terceira edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), atualizado por meio da Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014, com base no Parecer CNE/CEB nº 8, de 9 de outubro de 2014 e homologado pelo Ministro da Educação, em 28 de novembro de 2014, bem como, o Projeto Pedagógico de Curso Referência (PPCR) do Ifes, aprovado pela Portaria nº 616, de 28 de março de 2016, que retificou a Portaria nº 550, de 16 de março de 2016.

Este projeto trata-se de uma nova proposta construída com base no Projeto Pedagógico de Curso Referência (PPCR) que foi elaborado com o objetivo de fornecer matriz curricular e ementas do núcleo profissional, para todos os *campi* do Ifes, que ofertam ou pretendem ofertar o curso Técnico em Administração.

Considerou-se neste projeto a LDB nº 9.394/96, o conjunto de leis, decretos, resoluções, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no sistema educacional brasileiro, as Resoluções do Conselho Superior do Ifes que disciplinam a oferta de Cursos Técnicos, o CNCT 2014, o Código Brasileiro de Ocupação (CBO) e a integração do ensino, da pesquisa e da extensão.

Esta proposta está em conformidade com o previsto na Resolução do Conselho Superior do Ifes nº 11/2015, onde em seu artigo 6º parágrafo 2º explicita que os cursos técnicos em revisão deverão garantir, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de compatibilidade entre os componentes curriculares e as ementas em relação ao PPCR.

Assim, afirma-se que foram respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total estabelecidos no CNCT e a compatibilidade superior a 75% dos componentes curriculares e ementas do PPCR.

O PPC prevê a realização de atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, garantido suporte tecnológico e atendimento por docentes e tutores, de acordo com a Resolução CNE/CEB 6/2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, resultando em uma matriz curricular com período de integralização de 3 semestres.

Tais alterações visam reduzir a evasão, garantir o princípio da eficiência com aulas presenciais de segunda a sexta-feira, adotar nova metodologia que seja atrativa aos estudantes, além de flexibilizar a carga horária e proporcionar o uso e aplicação das tecnologias de informação.

### **3. JUSTIFICATIVA**

Nos municípios do Estado do Espírito Santo onde o Ifes oferece o Curso Técnico em Administração, a economia depende de atividades agropecuárias, industriais e também da rede de comércio e de serviços onde são desenvolvidas atividades empresariais.

Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de gestão e negócios estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam. Assim, é possível identificar as funções administrativas tanto no apoio às atividades agropecuárias e extrativistas, como nas industriais, de comercialização e de prestação de serviços.<sup>1</sup>

Mesmo no caso das pequenas propriedades rurais, em regiões com vocação agropecuária, o uso de técnicas administrativas voltadas à racionalização dos recursos se faz muito necessário nas empresas, uma vez que o pequeno produtor também precisa estar atento à questão da comercialização dos produtos agrícolas, dos registros da atividade, da precificação dos produtos, dos custos de produção etc.

A importância do curso Técnico em Administração também está associada ao fato de que vivemos numa sociedade composta pelos mais diversos tipos e tamanhos de organizações. Cada uma destas organizações possui um determinado objetivo. E para alcançar esse objetivo se faz necessária a condução racional de seus processos através de métodos e técnicas de Administração que visam atender a demanda pela qual a organização foi criada. A Administração se dá principalmente através das atividades de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Cada uma dessas atividades precisa ser executada com eficácia, sobretudo em tempos de globalização em que a concorrência se torna mais acirrada, fator que se nota ainda mais claramente no caso das empresas.

No Brasil, a sociedade em geral tem cobrado serviços públicos de maior qualidade, o que não é diferente no Estado do Espírito Santo. Em cada cidade existem diversas secretarias municipais, associações e até organizações não governamentais que carecem de aplicação de elementos da esfera administrativa para que os recursos sejam bem aplicados, evitando desperdício, retrabalho e prejuízos diversos.

Com a capacitação do nível técnico e operacional das mais distintas organizações, é possível executar de maneira mais adequada os serviços, atendendo a um nível de qualidade superior, o que impacta positivamente a região de oferta do curso. Com a finalidade de formar profissionais capacitados para atuar no desenvolvimento regional, a oferta do curso Técnico em Administração tende a garantir a manutenção do processo de capacitação, o que contribui para a fixação da população na região da oferta, na medida em

---

<sup>1</sup> Conforme os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional da área de Gestão, disponíveis em [http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/gestao\\_ref.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/gestao_ref.pdf) [http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/gestao\\_ref.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/gestao_ref.pdf)

que coloca esta população em condições de atrair, manter e realizar investimentos produtivos em todas as áreas de desenvolvimento regional.

O curso Técnico em Administração do Ifes – campus Guarapari é oferecido desde a instalação do campus no ano de 2010, contemplando os princípios da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio como elementos norteadores. Nesse sentido, buscou-se estabelecer uma articulação com o desenvolvimento socioeconômico, observando os arranjos produtivos locais e suas demandas.

Segundo os Referenciais Nacionais para a Educação Profissional, a área de Gestão e Negócios, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades, sejam do 1º, 2º ou 3º setores.

O mercado de trabalho atual e o crescimento prioritário da educação exige que se invista em conhecimentos científicos e tecnológicos, e a busca de eficiência e de competitividade no comércio, serviço e indústria, pode ser alcançada através do uso intensivo de tecnologias de informação e de novas formas de gestão do trabalho. Essas são, entre outras, evidências das transformações estruturais que modificam os modos de vida, as relações sociais e as do mundo do trabalho.

Conseqüentemente, essas demandas impõem novas exigências às instituições responsáveis pela formação profissional dos cidadãos. Nesse cenário, amplia-se a necessidade e a possibilidade de formar cidadãos capazes de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia e prepará-los para se situar no mundo contemporâneo e dele participar de forma proativa na sociedade e no mundo do trabalho, preparando profissionais qualificados com a máxima racionalização do tempo.

Constata-se também, a presente necessidade de qualificar e requalificar trabalhadores que já se encontram inseridos no mundo do trabalho em função das citadas transformações nos postos de trabalhos, nas formas de produção de bens e serviços e nas relações de trabalho constituídas nos novos contextos socioprodutivos.

A oferta do curso possibilita o trabalho de qualificação de alunos com competência para auxiliar gestores de empresas, abrindo um importante espaço de profissionalização para o ensino médio. O curso se constitui como uma grande oportunidade para a população de Guarapari para obter qualificação profissional. Dessa forma, o curso é um aliado na formação de profissionais qualificados, com perfil empreendedor, voltados à demanda empresarial, social e ambiental.

#### **4. OBJETIVOS:**

O objetivo geral do curso Técnico em Administração do Instituto Federal do Espírito Santo – campus Guarapari é formar profissionais de nível técnico com capacidade para atuar nas áreas administrativas das organizações públicas e/ou privadas.

Dentro desta perspectiva geral, destacam-se os objetivos específicos necessários para a formação dos egressos:

- Formar profissionais conscientes de seu potencial e de suas responsabilidades, visando o aprender contínuo, a postura ética e a flexibilidade;
- Gerar informações para o processo de planejamento, organização, direção e controle, com eficiência e eficácia;
- Estimular a compreensão dos aspectos organizacionais e humanos, visando a aplicação das competências e habilidades adquiridas no curso;
- Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência;
- Desenvolver habilidades empreendedoras com uma visão abrangente da realidade que o cerca.
- Incentivar a participação dos alunos em projetos de Pesquisa e Extensão.

#### **5. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO:**

O profissional Técnico em Administração egresso do Instituto Federal do Espírito Santo - campus Guarapari deverá estar apto para atuar no processo administrativo, a ser responsável pela realização de atividades e tarefas operacionais ou de assistência às empresas, bem como ser consciente das questões que envolvam as organizações e as pessoas para a execução de um trabalho eficiente e ético.

Esse perfil profissional leva em consideração as exigências do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, assim como o Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO) e a legislação educacional vigente, pautando-se no desenvolvimento das seguintes capacidades:

- Inserir-se no mundo do trabalho de modo comprometido com o desenvolvimento regional sustentável;

- Atuar com visão humanística e cultural integrada à formação técnica, tecnológica e científica;
- Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência;
- Atuar com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- Conviver democraticamente com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- Ser cidadão crítico, propositivo e dinâmico na busca de novos conhecimentos;
- Realizar as funções de apoio administrativo em organizações;
- Executar e controlar os procedimentos organizacionais;
- Arquivar e organizar contas a pagar, executar operações bancárias, controlar estoques, cadastrar fornecedores e alimentar planilhas de informação;
- Operar o sistema de informação gerencial da folha de pagamento, executar cálculos referentes à concessão de benefícios, preencher formulários de admissão e demissão;
- Proporcionar uma visão sistêmica do ambiente organizacional e suas influências;
- Propiciar uma visão que oportunize conhecimento do mercado consumidor;
- Conhecer princípios e aplicações de processos produtivos e logísticos;
- Adquirir uma visão de gestão de pessoas;
- Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais;
- Realizar atividades em recursos humanos, intermediando mão de obra para colocação e recolocação;
- Atuar na área de compras, e assessorar a área de vendas;
- Intercambiar mercadorias e serviços;
- Executar atividades nas áreas fiscal e financeira;
- Empreender seu próprio negócio.

A área de atuação do egresso do curso Técnico em Administração do Ifes- campus Guarapari, em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos (2014), poderá ser em empresas ou organizações públicas e privadas, nas áreas de marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção.

Apesar de ainda não regulamentada pelo Conselho Profissional de Administração, a atuação do Técnico em Administração é largamente empregada em todos os setores da economia, em organizações de todos os portes e níveis de complexidade, e ainda na Administração Pública.

## **6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **6.1 Oferta de Disciplinas Presenciais usando Metodologia EaD.**

A oferta de disciplinas na modalidade semipresencial, no âmbito de um curso presencial é possível legalmente de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, sendo prerrogativa da instituição de ensino a decisão quanto às mudanças na matriz curricular do curso, desde que atenda às diretrizes curriculares nacionais, tenha coerência com o projeto pedagógico do curso e respeite o disposto na legislação específica, neste caso não devendo exceder 20% da carga horária total do curso<sup>2</sup>.

Além de garantir a equivalência com o PPCR, a introdução dos 20% não presenciais, em parte de algumas disciplinas, tem como objetivo trazer flexibilidade e estimular a inovação pedagógica no curso, uma vez que a inclusão das mídias digitais necessariamente requer a introdução de práticas como a aprendizagem colaborativa e o uso de múltiplas linguagens. É com esta perspectiva que a organização curricular definida neste projeto pretende potencializar suas ações pedagógicas e engajar os alunos na aprendizagem.

Foram elencadas disciplinas que possuem parte de seus conteúdos capazes de dinamizar sua ação de ensino e aprendizagem usando estratégias de Ensino a Distância. No Quadro 1 (Matriz Curricular com distribuição das disciplinas presenciais bem como as disciplinas presenciais com parte de suas cargas horárias na modalidade EAD). A matriz curricular contempla o total de 1020 horas dos quais é legalmente permitido a utilização máxima de 204 horas (20%) na modalidade EaD. Assim, tal matriz faz uso do total de 195 horas na modalidade EaD, conforme a distribuição apresentada no quadro 1 a seguir.

---

<sup>2</sup> Versam sobre o tema os artigos 80 e 81 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, assim como o Decreto 5.622/05 que regulamenta o artigo 80.

**Quadro 1 – Matriz Curricular com distribuição das aulas EaD**

<u>Grande Área</u>	<u>Disciplina</u>	Disciplinas Comum PPCR	<u>CH Pres enci al (Pr)</u>	<u>CH EaD</u>	<b>Concomitante</b>					
					Semestre					
					Aula/Semana					
					1º		2º		3º	
					Pr	EaD	Pr	EaD	Pr	EaD
<b><u>FINANÇAS</u></b>	Matemática Financeira	x	60		4	0				
	Estatística	x	60				4	0		
	Contabilidade Geral	x	90				6	0		
	Finanças	x	30	30					2	2
<b><u>PESSOAS</u></b>	Gestão de Pessoas	x	60	30			4	2		
	Rotinas e Cálculos Trabalhistas	x	60						4	0
	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	x	30		2	0				
	Ética e Noções de Direito	x	30	30			2	2		
<b><u>MERCADOLOGIA</u></b>	Empreendedorismo e desenvolvimento de projetos	x	60	30					4	2
	Marketing	x	60						4	0
<b><u>OPERAÇÕES</u></b>	Logística	x	60						4	0
	Fundamentos da Produção	x	30				2	0		
<b><u>ORGANIZAÇÕES</u></b>	Fundamentos da Administração	x	60		4	0				
	Fundamentos da Economia	x	60		4	0				
	Comportamento e Comunicação Organizacional		30	30	2	2				
	Informática	x	30	30	2	2				
	Gestão Pública	x	15	15			1	1		
<b>TOTAL CH/Aulas</b>			<b>1020</b>		<b>22 h/s</b>		<b>24 h/s</b>		<b>22 h/s</b>	
			<b>Pr/ EAD</b>		<b>18</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>4</b>
			<b>1020</b>		<b>330</b>		<b>360</b>		<b>330</b>	

\* CH presencial x EaD para as disciplinas definidas como opcionais EaD.

## **Definições**

**Pr:** aulas presenciais

**EAD:** aulas a distância

**Pr/EAD:** Carga horária total por semana presencial (Pr)/e a distância (EAD).

## **6.2– Aplicação dos conteúdos nas disciplinas que parcialmente farão uso da metodologia EaD**

Caracteriza-se a educação a distância como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

### **6.2.1– Recurso tecnológicos utilizados e capacitação EaD**

As disciplinas nas quais parte de seus conteúdos serão na modalidade EaD farão uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) através do servidor do Moodle institucional, que possui a infraestrutura necessária para a aplicação da metodologia.

O AVA permite que o professor possa organizar sua disciplina, disponibilizando material didático, materiais de leitura, links importantes, utilizar fórum e chat como formas de comunicação virtuais, respectivamente assíncronas e síncronas, bem como, utilizar recursos para realização de atividades, como questionários, envio de arquivos, wiki, fórum entre outras possibilidades.

É importante destacar que a utilização do recurso AVA não deve ser visualizado como a mera transposição da aula presencial para o ambiente virtual de aprendizagem e nem como um simples repositório de informação e material didático. O professor deverá visualizar a ferramenta como um recurso adicional para potencializar o ensino e aprendizado. Para que isso seja possível os docentes devem ser capacitados no uso do Moodle e na metodologia EaD.

O Cefor (Centro de Referência em Formação em Educação a Distância do Ifes) tem sido um dos parceiros institucionais na oferta constante de formação voltada para área de Ensino a Distância. Desta forma os professores do curso (cujas disciplinas possuem parte de seus conteúdos EaD) já estão capacitados nesta modalidade de ensino ou deverão realizar a capacitação quando suas disciplinas forem ofertadas.

## 6.2.2 – Planejamento das disciplinas semipresenciais

Na EAD as variáveis tempo e espaço adquirem um papel central. Dependendo de sua combinação, vamos ter como resultado diversas formas de organização educativa e de utilização tecnológica. No extremo mais tradicional está a aula presencial, na qual professores, recursos tecnológicos e alunos coincidem no tempo e no espaço, enquanto no outro extremo a característica predominante é a não coincidência no tempo e no espaço do professor e seus alunos, permitindo ao recurso tecnológico o desenvolvimento das atividades de acordo com os interesses e possibilidades de seus participantes.

A proposta do curso se encontra no meio termo, isto é, as disciplinas que utilizarão estratégias EaD deverão planejar aulas presenciais com no mínimo 50% da carga horária da disciplina enquanto os outros 50% serão realizadas utilizando o Ambiente Virtual de Aprendizagem – Moodle, através do servidor do Ifes institucional: <http://moodle.ifes.edu.br>.

A título de exemplificação a disciplina de informática possui carga horária de 60horas sendo que 30horas serão aulas presenciais realizadas semanalmente enquanto as outras 30horas serão utilizadas estratégias EaD.

Através desta proposta é possível compreender e destacar alguns pontos positivos:

- Permite que a integração e o aprendizado dos alunos possam ser dinamizados, pois o professor ministrará semanalmente o conteúdo na aula presencial e apresentará as atividades que os alunos deverão realizar no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem).
- Os alunos podem utilizar o ambiente para esclarecer suas dúvidas na realização das atividades EaD propostas, bem como, na aula presencial o professor poderá esclarecer as dúvidas mais importantes.
- Minimizar a necessidade de recursos avançados para ministrar os conteúdos, tais como, videoaulas, tutoriais e animação, considerando que os conteúdos serão ministrados presencialmente o que não dispensa a possibilidade de planejar o uso destes recursos, neste caso, visualizando-os como recursos adicionais.
- Planejamento Presencial x EAD concomitante, isto é, o professor durante seu momento presencial poderá utilizar o AVA para apoio, disponibilizando no AVA as notas de aula, slides, material de leitura, dando subsídio para o aluno realizar a atividade a distância, justamente para fixar o conteúdo ministrado presencialmente.

- Acompanhamento Paralelo: Os recursos do AVA permitem que o professor facilmente identifique os alunos que deixaram atividades em aberto, localizando e minimizando os problemas de aprendizado, além de poder precocemente repassar para orientação e acompanhamento pedagógico.
- Minimiza os ruídos e problemas da Comunicação: Considerando todos os pontos destacados este projeto considera que nenhuma disciplina seja totalmente a distância. Isto diferencia-se de cursos totalmente a distância onde o aluno não tem nenhum contato presencial com o professor só visualizando o mesmo através das videoaulas ou em poucos casos, somente no momento da prova. Com isto é fácil perceber que a interação, comunicação, problematização, formação de dúvidas x tempo de repostas, se acontecer, serão facilmente superados.

Desta forma, o professor, cujas disciplinas foram estabelecidas com parte de sua carga horária na modalidade EaD, deverá realizar o planejamento da sua disciplina, considerando que no mínimo 50% do conteúdo será ministrado presencialmente e no máximo 50% a distância objetivando a realização de atividades que possam reforçar, fixar e permitam ao aluno demonstrar o aprendizado realizado nas aulas presenciais. Com isto em mente, além do planejamento pedagógico tradicional o professor deverá anexar ao mesmo o mapa de atividades (conforme modelo Cefor – ANEXO A) que descreve as estratégias definidas pelo professor para suas ações EaD e serve como subsídio e planejamento da montagem de sua sala no AVA.

Para as disciplinas que possuem parte de sua carga horária EaD é obrigatório a utilização do AVA, sendo responsabilidade do professor editar e manter a sala virtual, além de registrar os conteúdos e as notas das atividades no sistema acadêmico.

### **6.2.3 – Organização da sala de aula virtual**

Nas salas de aulas virtuais, utilizando o Moodle, o conteúdo programático pode ser dividido em tópicos, tal como os definidos no plano de ensino do professor, a figura 1 exibe o modelo de sala utilizado pela disciplina de informática.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>🗨️ Hora do Cafezinho</li> <li>🗨️ Fórum de notícias</li> </ul>
<b>1</b>	<h2><b>Introdução a Informática</b></h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>📖 Conteúdo</li> <li><b>Lições</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📖 Notas de Aula - Introdução a Informática</li> <li>📖 Material de Leitura - Introdução a Informática</li> </ul> </li> <li><b>Atividades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Lista de Exercícios de Estudos (Questionário)</li> <li>🗨️ Forum - Contextualizar o Objetivo da Computação</li> <li>🗨️ Forum - Filme Piratas do Vale do Silício</li> <li>📖 ATIVIDADES DE FIXAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> <li>🕒 Como pesquisar uma Notícia na Internet</li> <li>🕒 Como inserir uma imagem em cada resumo</li> <li>💻 Processador do Computador.</li> <li>💻 Memória-Ram</li> <li>💻 Disco Rígido (HD)</li> </ul> </li> <li>🗨️ Dúvidas</li> </ul> </li> </ul>
<b>2</b>	<h2><b>Sistema Operacional - Windows XP</b></h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>📖 Conteúdo</li> <li><b>Lições</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📖 Visão Básica e Inicial do Windows XP</li> <li>📖 UM POUCO MAIS SOBRE SO (CONCEITOS)</li> <li>📖 NETIQUETA</li> </ul> </li> <li><b>Atividades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Tarefa sobre o Windows</li> <li>🗨️ Discuta sobre a NETIQUETA</li> <li>🗨️ Dúvidas</li> </ul> </li> </ul>
<b>3</b>	<h2><b>Editor de Texto</b></h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>📖 Conteúdo</li> </ul>

Figura 1. Modelo da Organização da Sala, usando como exemplo a disciplina de Informática

Através da figura1, pode-se observar os 3 tópicos iniciais do planejamento do professor, são eles Introdução a Informática, Sistemas Operacionais e Editor de Texto, cada tópico pode ou não estar oculto para o aluno, de forma que o professor os exhibe, conforme o conteúdo for avançando, facilitando assim que os alunos consigam acompanhar a sala virtual à medida que o professor ministra o conteúdo presencialmente.

Na figura 1, é possível também identificar a diversidade de recursos na seção atividades onde o professor lançou mão dos recursos de questionário, fóruns, anotação de diário e envio de arquivo. Nas seções com o título Lição o professor disponibilizou materiais para subsidiar a realização das atividades que adicionado a aula presencial garantem o apoio necessário para que o aluno possa explorar seu aprendizado.

### 6.3 – Matriz Curricular

#### MATRIZ CURRICULAR

Curso Técnico em Administração						
Regime: Semestral						
Carga Horária do Curso dimensionada para 15 semanas						
Tempo de duração de 1 (uma) aula = 50 minutos						
	COMPONENTE CURRICULAR	Período			Total (aulas)	Carga Horária Total (horas)
		1º	2º	3º		
01	Matemática Financeira	4			4	60
02	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	2			4	30
03	Fundamentos da Administração	4			4	60
04	Fundamentos da Economia	4			4	60
05	Comportamento e Comunicação Organizacional	4			4	60
06	Informática	4			4	60
07	Estatística		4		4	60
08	Contabilidade Geral		6		6	90
09	Gestão de Pessoas		6		6	90
10	Ética e Noções de Direito		4		4	60
11	Fundamentos da Produção		2		2	30
12	Gestão Pública		2		2	30

13	Finanças			4	4	60
14	Rotinas e Cálculos Trabalhistas			4	4	60
15	Empreendedorismo e desenvolvimento de projetos			6	6	90
16	Marketing			4	4	60
17	Logística			4	4	60
Total da Etapa Escolar						1.020
Estágio (Não Obrigatório)						0
Carga Horária total do curso (Etapa Escolar + Estágio Não Obrigatório)						1.020

#### 6.4- Ementário

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Matemática Financeira</b>				
Período Letivo: 1º Semestre		Carga horária total: 60h		
Objetivos do componente curricular: Utilizar de forma contextualizada os conceitos e técnicas da matemática financeira.				
Ementa: *Educação financeira; Valor do dinheiro no tempo; *Juros simples e compostos: capitalização e desconto, * Taxas de juros: nominal, efetiva e equivalente; *Convenção linear; Convenção exponencial; *Equivalência de capitais, *Capitalização contínua, Capitalização mista; *Sistema de amortização e empréstimos; sistema de Prestação fixa: antecipada, postecipada e diferida.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	CRESPO, Antônio Arnot. Matemática financeira fácil. 14. ed., atual. São Paulo: Saraiva, 2009. 255 p.	9788502083486	02	
02	BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. A matemática das finanças: com aplicações na HP12C e excel. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 215 p. (Série desvendando as finanças; 1)	9788522451791	02	
03	MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática financeira: com + de 600 exercícios resolvidos e propostos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. xi, 416 p.	9788522452125	01	
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	PADOVEZE, Clóvis Luís. Introdução à administração financeira: texto e	9788522108039		

	exercícios. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, c2011. xi, 303 p			
02	VERAS, Lília Ladeira. Matemática Financeira. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007	9788522448579	01	
03	HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. Matemática financeira. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. 314 p.	9788502055315	01	
04	PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada. 9. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, c2011. 353 p.	9788535246728	01	
05	ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012. xvi, 287 p.	9788522472482	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Estatística</b>				
Período Letivo: 2º semestre		Carga horária total: 60h		
Objetivos do componente curricular: Compreender e aplicar os conceitos e técnicas estatísticas como ferramenta para tomada de decisão em processos administrativos.				
Ementa: *Importância da Estatística; *Conceitos básicos da estatística; *Coleta de dados; *Apresentação de dados; *Séries Estatísticas; *Distribuição de frequência; *Representação gráfica, *Medidas de tendência central; *Medidas de dispersão ou de variabilidade.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	SILVA, E. M., SILVA, E.M., GONÇALVES, V., MUROLO, A.C. Estatística para os cursos de: economia, administração e ciências contábeis. Vol.1. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522459025	02	
02	CRESPO, A. A. Estatística fácil. 19ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	9788502081062	02	
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	TIBONI, C.G.R. Estatística básica para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. 1ª Ed. São Paulo:Atlas, 2010.	9788522459155	01	
02	TRIOLA, M.F. Introdução à estatística – atualização da tecnologia. 11ª Ed. Rio de Janeiro:LTC,2013.	9788521622062	01	

03	STEVENSON, W.J. Estatística aplicada à administração. 1ª Ed. São Paulo: Harbra, 1997	8529400925	01	
04	VIEIRA, S. Estatística básica. 1ª Ed. São Paulo: Cengage, 2012.	9788522111039	01	
05	BUSSAB, W. O., MORETTIN, P. A. Estatística básica. 8ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2013	9788502207998	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Contabilidade Geral</b>				
Período Letivo: 2º Semestre			Carga horária total: 90h	
Objetivos do componente curricular: Compreender as relações entre a Contabilidade e Custos, e as outras áreas administrativas da empresa				
Ementa: CONTABILIDADE: Conceitos Centrais de Contabilidade; *Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e DRE; *Depreciação, Exaustão e Amortização * Escrituração Contábil * Métodos de avaliação de estoque: PEPS, UEPS e Média Ponderada; *Apuração de impostos; *Rotinas e movimentações contábeis. CUSTOS:* Conceitos centrais de Custo; *Departamentalização, *Formação de Preço, *Técnicas de custeio * Análise de Custo/volume/lucro: ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 4 edição. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522497584	02	
02	IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade Introdutória Livro Texto. 11º edição. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522458158	02	
03	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 29º Edição. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502210899	01	
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	Leite, Helio de Paula. Contabilidade para Administradores. São Paulo: Atlas, 1997.	852241663X	01	
02	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Comercial Fácil. 18º edição. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502212701	01	
03	IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não contadores. 7º edição. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522462872	01	
04	CHING, Hong Y.; MARQUES, Fernando; PRADO, Lucilene.	9788576058083	01	

05	Contabilidade e Finanças para não especialistas. 3ª edição. Rio de Janeiro: Pearson, 2010.	9788502194564	01	
	NEVES, Silverio das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade de Custos – Um Enfoque Direto e Objetivo. São Paulo: Saraiva, 2013.			

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Finanças</b>				
Período Letivo: 3º Semestre		Carga horária total: 60h (sendo 30 hs parte em EaD)		
Objetivos do componente curricular: Compreender as técnicas e ferramentas financeiras utilizadas nas avaliações de investimentos.				
Ementa: *Introdução à Administração financeira; *Documentos (duplicada, nota promissória, nota fiscal, boleto bancário, cheque); Áreas de decisão em finanças; *Risco e retorno; *Cálculo financeiro: custo médio ponderado de capital; *Capital de giro e fluxo de caixa; *VPL, TIR, Payback simples e descontado e Índice de lucratividade; *Grau de alavancagem Financeira e Operacional; *Sistema financeiro nacional.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	ASSAF NETO, Alexandre. Fundamentos da administração financeira. São Paulo: Atlas.	9788522488001	02	
02	PADOVEZE, Clóvis Luís. Introdução à administração financeira: texto e exercícios. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, c2011. xi, 303 p	9788522108039	02	
03	GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010. xxiii, 775 p.	9788576053323	01	
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	SOUSA, Antonio de. Gerência financeira para micro e pequenas empresas: um manual simplificado. Rio de Janeiro: Elsevier: SEBRAE, 2007 143 p.	9788535223521	01	
02	ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 2009	9788522455317	01	

03	SOUZA, Alceu; CLEMENTE, Ademir. Decisões financeiras e análise de investimentos: fundamentos, técnicas e aplicações. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. x, 186 p.	9788522450374	01	
04	CHIAVENATO, Idalberto. Administração financeira: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, c2006. 116 p.	9788535219357	01	
05	GROPPELLI, Angelico A.; NIKBAKHT, Ehsan. Administração financeira. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. xv, 496 p.	9788502083509	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Gestão de Pessoas</b>				
Período Letivo: 2º Semestre			Carga horária total: 90h (sendo 30 hs na modalidade EaD)	
Objetivos do componente curricular: Conhecer as bases do Sistema de Recursos Humanos de uma organização e seu impacto em um contexto de profundas mudanças.				
Conteúdo: *Estrutura organizacional de gestão de pessoas,*Descrição de cargos; *Recrutamento e seleção de pessoas, *Treinamento, desenvolvimento e manutenção de pessoas; *Avaliação de desempenho; *Políticas de salários e remuneração. *Clima, cultura e comportamento organizacional;*Trabalho em equipe;*Teorias de motivação, *Teorias de liderança, *Inteligência emocional,*Estratégia de negociação e gerenciamento de conflitos, *Mudança comportamental organizacional), *Qualidade de Vida no Trabalho, *Administração de carreiras.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	ROBBINS, Stephen. Fundamentos do Comportamento Organizacional. Tradução técnica Reynaldo Marcondes. 8ª ed., São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.	8587918648	02	
02	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	9788520437612	02	
03	VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522455607		
<b>Bibliografia Complementar</b>				

01	MARTINELLI, Dante P. ALMEIDA, Ana Paula de. Negociação e Solução de Conflitos: do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo. São Paulo: Atlas, 1998.	8522419574	01	
02	MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: Do operacional ao estratégico. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	9788502077928	01	
03	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Fundamentos de Administração: manual compacto para as disciplinas TGA e Introdução à Administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	9788522447213	01	
04	CARVALHO, Antonio Vieira de. Funções Básicas do Sistema de RH: atrair, escolher e preparar. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.	978857303-7074	01	
05	MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W.; tradução Reynaldo C. Marcondes. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522423125	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Rotinas e Cálculos Trabalhistas</b>				
Período Letivo: 3º Semestre			Carga horária total: 60h	
Objetivos do componente curricular: Conhecer os princípios do direito do trabalho e suas aplicações na rotina da empresa.				
Ementa: Princípios do direito do trabalho; empregado e empregador; carteira de trabalho; os diversos tipos de contrato de trabalho; as diversas formas de extinção do contrato de trabalho; Aspectos legais da rotina trabalhista, Admissão de pessoal, Jornada de trabalho, horário e descanso, Descontos trabalhistas, Férias e 13º Salário; Folha de Pagamento; Rescisão de Contrato de Trabalho. Elaboração e Emissão de certidões e documentos.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	SILVA, Marilene Luzia da; REZENDE; , Mardele Eugênio Teixeira. Rotinas Trabalhistas - Legislação e Práticas Para Gestão de Pessoas - Série Eixos. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2016.	9788536517001	02	
02	SENA, Randal. Práticas Trabalhistas e Previdenciárias. 8. ed.	9788575643549	02	

	Fortaleza: Expressão Gráfica e Editora, 2012. 404p.			
03	OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas. 27 ed. São Paulo: Atlas, 2015	978852249998 4		
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	GONÇALVES, Gilson. Práticas trabalhistas de A a Z. 2. ed. Curitiba: Juruá Editora, 2009. 150p.	9788536225920	01	
02	OLIVEIRA, Rita de Cassia A. de. Desvendando o Departamento Pessoal. São Paulo: Viena, 2008	9788537104552	01	
03	FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas – Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento Pessoal. São Paulo: Érica, 2013.	9788536508108	01	
04	GARCIA, Roni Genicolo. Manual de Rotinas Trabalhistas. São Paulo: Atlas, 201408.	9788522491100	01	
05	ALMEIDA, André Luiz Paz. Prática Trabalhista. 8 ed. São Paulo: Método. 2015	9788530958718	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Segurança, Meio Ambiente e Saúde</b>				
Período Letivo: 1º semestre		Carga horária total: 30h		
Objetivos do componente curricular: Compreender a importância e os desafios da gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde no Trabalho, bem como da conscientização entre as pessoas, processos e instituições.				
Ementa: Sistema de gestão integrado: ISO 9000, 14000, 18000 e 26000; *Meio ambiente e saúde no trabalho; *Segurança no trabalho: *Ergonomia, higiene ocupacional e responsabilidade social. *Noções de gestão ambiental e desenvolvimento sustentável.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	PIMENTA, Handson Claudio Dias. Gestão Ambiental - 1ª ed., Curitiba: Editora LT, 2012.	9788563687395	02	
02	PEPLOW, Luiz Amilton. Segurança do Trabalho - Curitiba: Base Editorial, 2010.	9788579055430	02	
03	CICERO, Agliberto Alves. Gestão da qualidade - 10ª ed., Rio de Janeiro: FGV Editora, 2011	978852250851 8	02	
<b>Bibliografia Complementar</b>				

01	CASAGRANDE JR, Eloy Fassi; AGUDELO, Libia Patrícia Peralta. Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - 1ª ed., Curitiba: Editora LT, 2012.	9788563687456	01	
02	BARBOSA, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. Segurança do trabalho: guia prático e didático - 1ª ed., São Paulo: Érica, 2012.	9788536503936	01	
03	COSTA, Marco Antônio F. da; COSTA, Maria de Fátima Barroso da. Segurança e saúde no trabalho: cidadania, competitividade e produtividade. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2004.	9788573038675	01	
04	BARBOSA, Adriano Aurélio Ribeiro. Segurança do Trabalho - 1ª ed., Curitiba: Editora LT, 2011.	9788563687210	01	
05	BARBOSA FILHO, Antônio Nunes. Segurança do trabalho & gestão ambiental - 4ª ed., São Paulo: Atlas, 2011.	9788522462728	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Ética e Direito do Consumidor</b>				
Período Letivo: 2º período			Carga horária total: 60h (sendo 30 hs na modalidade EAD)	
Objetivos do componente curricular: Desenvolver habilidade e conhecimentos sobre os desafios empresariais no contexto da ética e do direito do consumidor.				
Ementa: *Desafio da ética na contemporaneidade; ética no mercado consumidor e do trabalho; Direitos básicos do consumidor; responsabilidade civil no direito do consumidor; Noções gerais de Legislação Previdenciária e de Direito empresarial.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	ALONSO, Félix Ruiz; López, Francisco Granizo; CASTRUCI, Plínio de Lauro. Curso de ética em administração. São Paulo: Atlas	9788522470518	02	
02	MARQUES, Cláudia Lima. Manual de Direito do Consumidor. 2ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.	9788520334324	02	
03	DUPAS, Gilberto. Ética e poder na sociedade da informação. São Paulo: UNESP.	8571393516	02	
<b>Bibliografia Complementar</b>				

01	AMOEDO, S. Ética do trabalho: na era pós-qualidade. Rio de Janeiro: Qualitmark. 1997.	9788573036978	01	
02	LEITE, Roberto Basilone. Introdução aos Direitos do Consumidor, e a Aplicação do Código de Defesa do Consumidor. São Paulo. LTR.2002	8536101660	01	
03	FILOMENO, José Geraldo Brito. 3. Ed. Curso Fundamental de Direito do Consumidor. São Paulo: Atlas, 2014.	9788522451562	01	
04	SROUR, R. H. Poder, cultura e ética nas organizações. São Paulo: Campus.	9788535257175	01	
05	VALLS, Alvaro L. M. O que é ética. São Paulo: Brasiliense.	8511011773	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Empreendedorismo e Desenvolvimento de Projetos</b>				
Período Letivo: 3º semestre		Carga horária total: 90h (sendo 30hs na modalidade EaD)		
Objetivos do componente curricular: Compreender o processo de elaboração de um plano de negócios; considerando as projeções de fluxo de caixa e a viabilidade econômico- financeira de um projeto de investimento.				
Ementa: *O Empreendedorismo: conceito, histórico e características;*O Empreendedor: características e tipos; *Habilidades do Empreendedor;*Intraempreendedorismo, *Empreendedorismo Digital; *Processo Visionário, *Oportunidade e Criatividade; *Introdução ao Plano de negócios; *Incubadora de empresas; *Desenvolvimento de projetos: modelos de projetos, *Avaliação Estratégica.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4.ed. São Paulo: Manole, 2012. 315 p.	9788520432778	02	
02	DORNELAS, José Carlos Assis; TIMMONS, Jeffry A.; SPINELLI, Stephen. Criação de novos negócios: empreendedorismo para o século 21. São Paulo: Elsevier, 2010. 458 p.	9788535237610	02	
03	WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco. Projetos: planejamento, elaboração, análise. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 288 p	9788522450336	02	
<b>Bibliografia Complementar</b>				

01	BRITTO, Francisco; WEVER, Luiz. Empreendedores brasileiros II: a experiência e as lições de quem faz acontecer. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 169p. v.2	85-7589-018-2	01	
02	DORNELAS, José C. A. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 184p.	85-352-2576-5	01	
03	DRUCKER, P.F.; Inovação e espírito empreendedor. 2ª edição. São Paulo: Pioneira, 1987.	9788522108596	01	
04	FILION, Louis J.; DOLABELA, Fernando. Boa idéia! E agora?: plano de negócio, o caminho seguro para criar e gerenciar sua empresa: São Paulo: Cultura, c2000. 344p.	9788529300580	01	
05	OSTERWALDER, A. PIGNEUR, Y., Business Model Generation: Inovação em Modelos de Negócios. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011. 300p.	9788576085508	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Marketing</b>				
Período Letivo: 3º período			Carga horária total: 60h (sendo em EaD)	
Objetivos do componente curricular: Conhecer e identificar as variáveis envolvidas no contexto do marketing e sua importância no contexto empresarial.				
Conteúdo: *Conceitos centrais de <i>marketing</i> ; *Composto de <i>Marketing</i> (Produto, preço, praça, promoção); Matriz FOFA(forças, oportunidades, fraquezas, ameaças); *Estratégias de distribuição; Técnicas de vendas; *Comércio eletrônico; *Telemarketing; *Serviços de Atendimento ao Cliente; Noções de <i>Web marketing</i> .				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	8576051230	02	
02	LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de vendas. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522441495	02	
03	RICHERS, Raimar — Marketing — Uma visão		02	

	brasileira. São Paulo: Negócio Editora, 2000, 430p.	8586014508		
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	ROSA, Marcos Paulo. Métodos e Ferramentas do Marketing. 1ªed. Curitiba: Editora LT, 2012.	9788563687470	01	
02	COBRA, Marcos. Marketing básico. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522415403	01	
03	DIAS, S. R. (Coord.). Gestão de marketing. São Paulo: Saraiva, 2003.	9788502104174	01	
04	GRACIOSO, F. Marketing estratégico: planejamento estratégico orientado para o mercado. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.	9788522448074	01	
05	KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing, 12ªed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.	8576050013	01	

Curso: Técnico em Administração,				
Componente Curricular: <b>Logística</b>				
Período Letivo: 3º semestre		Carga horária total: 60h		
Objetivos do componente curricular: Desenvolver a visão sistêmica das operações logísticas de uma organização e seus impactos no mercado.				
Ementa: * Conceitos fundamentais de logística, *Cadeia de suprimentos, * Sistemas de transporte, *Gestão de estoques, * Armazenagem e movimentação de materiais, *Localização de instalações.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	DIAS, Marco Aurélio P.. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522456178	02	
02	MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2000.	9788502080232	02	
03	POZO, Hamilton. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522459018	02	
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	VIANA, João José. Administração de Materiais: um enfoque prático. São	9788502080232	01	

02	Paulo: Atlas, 2000. FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Thomson, 2004.	9788522112791	01	
03	BALLOU, Ronald H.. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial. Tradutor de Elias PEREIRA. 4. ed. Bookman, 2001.	8536305916	01	
04	PIRES, Sílvio R. I. Gestão da Cadeia de Suprimentos: Conceitos, estratégias, práticas e casos. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 309 p.	9788522453047	01	
05	CHING, Hong Yuh. Gestão de estoques na cadeia logística integrada: supply chain. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522460274	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Fundamentos da Produção</b>				
Período Letivo: 2º semestre		Carga horária total: 30h		
Objetivos do componente curricular: Entender o funcionamento dos principais instrumentos de gestão relativos aos fluxos produtivos de uma organização.				
Ementa: * Conceitos fundamentais em operações, * Funções da produção, * Desenvolvimento de produtos e serviços * Capacidade produtiva, * Arranjo físico e fluxo,* Sistemas <i>Just in Time</i> * Ferramentas da qualidade.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	SLACK, Nigel; et al. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522453535	02	
02	MOREIRA, D.A. Administração da Produção e Operações. Cengage Learning, 2008.	9788522105878	02	
3	CORREA, Henrique L. et. al. Administração de Produção e Operações. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522469185	02	
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	ANTUNES, Junico. Sistemas de produção. Porto Alegre: Bookman, 2008.	9788577801169	01	
02	JONES, Daniel T.; WOMACK, James P. A máquina que mudou o mundo. 11ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.	8535212698	01	

03	TUBINO, Dalvio Ferrari. Manual de planejamento e controle da produção. São Paulo: Atlas, 1997.	9788522448456	01	
04	TAYLOR, Frederick Winslow. Princípios de administração científica. 8ªed. São Paulo: Atlas, 1990.	9788522405138	01	
05	GIANESI, Irineu; CORRÊA L., Henrique; CAON, Mauro. Planejamento, programação e controle da produção. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.	9788522448531	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Fundamentos da Administração</b>				
Período Letivo: 1º semestre			Carga horária total: 60h	
Objetivos do componente curricular: Conhecer os contextos históricos referentes à construção da Administração como disciplina.				
Ementa: *Organizações; *Tipos de organizações: pública, privada, mista, com ou sem fins lucrativos; *Organização formal e informal; *Estrutura organizacional; *Revolução Industrial; *Processo de globalização; *Princípios básicos das teorias da administração: administração científica, clássica, relações humanas, burocracia, comportamental, de sistemas e da contingência; *Tendências do mundo contemporâneo.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à Teoria das Organizações. São Paulo: Manole, 2010	8520428649	02	
02	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da Escola Científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2006.	8522423520	02	
03	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral de administração. 8ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	9788535246711	02	
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, prática e processo. 4ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	8535218580	01	
02	SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração Básica. 5ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522463640	01	
03	LACOMBE, Francisco. Administração – Princípios e tendências. 2ed. São Paulo:	9788502072442	01	

	Saraiva, 2008.			
04	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522462889	01	
05	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à Administração. São Paula: Atlas, 2009.	9788522454990	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Fundamentos da Economia</b>				
Período Letivo: 1º semestre			Carga horária total: 60h	
Objetivos do componente curricular: Conhecer e aplicar os princípios e técnicas da economia como diferencial competitivo para as organizações.				
Ementa: *Introdução à Economia; *Os agentes econômicos; *Fatores e setores de produção; *Mercado: o que é o mercado, estruturas e interesses do mercado, lei da oferta e lei da procura, ponto de equilíbrio; *PIB e inflação; *Economia local e Arranjos Produtivos Locais; *Fundamentos da Economia Internacional.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	WESSELS, W. J. Economia. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	978-85-02-08648-7	02	
02	MANKIWI, N. G. Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.	8522104085	02	
03	KRUGMAN, P. Introdução à economia. Tradução Helga Hoffmann. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 2 reimpressão.	8535275312	02	
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	VASCONCELLOS, M.A.S.; OLIVEIRA, R.G.; BARBIERI, F. Manual de microeconomia. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522463664	01	
02	FURTADO, C. Formação Econômica do Brasil. 34 ed. São Paulo: Cia das Letras, 2007	9788535909524	01	
03	LANZANA, Antônio E.T. Economia brasileira: fundamentos e atualidade. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	9788522470884	01	
04	PASSOS, Carlos Roberto Martins; NOGAMI, Otto. Princípios de economia. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.	8522111642	01	

05	LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, M. A. S. (org.). Manual de macroeconomia: nível básico e nível intermediário. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	9788522450572	01	
----	--	---------------	----	--

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Comportamento e Comunicação Empresarial</b>				
Período Letivo: 1º setembro			Carga horária total: 60h	
Objetivos do componente curricular: Apresentar e praticar técnicas e conceitos para desenvolvimento de comportamento organizacional bem como fornecer informações e diretrizes sobre comunicação empresarial.				
Conteúdo: O processo de comunicação: importância da comunicação empresarial: Tipos de comunicação e falhas de comunicação; *Redação oficial: memorando, ata, ofício, requerimento, edital, relatório, portaria, declaração, e-mail, Tópicos Especiais: Crowdsourcing e Crowdfunding; Marketing Digital; Redes Sociais; Segurança da Informação; Teletrabalho. Cultura e Poder Organizacional, Motivação; liderança,.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	ROBBINS, S. P. Fundamentos do Comportamento Organizacional. Pearson Prentice Hall, 2009.	9788576052098	02	
02	VIEIRA, M. C. de. Comunicação Empresarial. São Paulo: SENAC, 2009.	978857359834	02	
03	PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial. São Paulo: Alínea, 2004.	978857516417 4	02	
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	CHINEM, Rivaldo. Introdução à Comunicação. São Paulo: Editora Saraiva, 2010.	9788502095410	01	
02	MEDEIROS, João B.; TOMASI, Carolina. Comunicação empresarial. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522487677	01	
03	PINHO, J. B. Comunicação nas organizações. Viçosa- MG: Editora UFV, 2006.	8572692290	01	
04	PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José; BRAUER, Karin Claudia Nin. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL. 1ª ed. Curitiba: Editora LT, 2014.	9788563687937	01	
05	VIANA, Francisco. Comunicação empresarial de A a Z. São Paulo: Cia. Editora, 2004	8585454121	01	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Informática</b>				
Período Letivo: 1º semestre		Carga horária total: 60h (sendo 30hs na modalidade EaD)		
Objetivos do componente curricular: Conhecer os softwares básicos para desenvolver atividades de planejamento, acompanhamento e preparação de relatórios, planilhas e banco de dados para a gestão empresarial.				
Ementa: *Introdução a Informática; *Partes básicas do computador; *Tipos de arquivos, extensões e tamanhos; *Operações de microinformática em geral; *Editor de planilha eletrônica; *Editor de texto; *Editor de apresentação; *Internet/intranet; *Uso de e-mail; *Uso de redes sociais; *Netiquetas; *Segurança da informação; *Ambiente virtual de aprendizagem: conceitos e tipos.				
<b>Bibliografia Básica</b>				
itens	Autorias	ISBN	Quantidade	Link Internet
1	Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia. Cornachione Jr, Edgard Bruno. 4º Edição. Rio de Janeiro. Editora Atlas. 2012	9788522469215	2	
2	LibreOffice Magazine.	9788576088530	2	<a href="https://pt-br.libreoffice.org/assets/Uploads/PT-BR-Documents/Magazine/LM-ED03.pdf">https://pt-br.libreoffice.org/assets/Uploads/PT-BR-Documents/Magazine/LM-ED03.pdf</a>
3	VBA e Macros: Microsoft Excel 2013. Jelen, Bill; Syrstad, Tracy. 1º Edição. Rio de Janeiro. Editora Alta Books. 2014			
<b>Bibliografia Complementar</b>				
	Desenvolvimento de Aplicações Profissionais em Android. Queirós, Ricardo. 1º Edição. Lisboa: Editora FCA. 2014	9789727227969	2	
	Programando Excel VBA: Para Leigos. Walkenbach, John. 2º Edição. Rio de Janeiro. Editora Alta Books. 2013	9788576086802	2	
	LibreOffice Introdução ao Calc.		2	
	Aprenda a programar com	9788575223123	2	

	Scratch. Majed Marji. Editora Novatec. 2014			
	Treinamento Executivo - Informática para Negócios. Martins, Leandro. Editora Digerati Books. 2007	978856048017 3	2	

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: <b>Gestão Pública</b>				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso			Carga horária total: 30 horas (sendo opcional parte em EaD)	
Objetivos do componente curricular: Desenvolver conhecimentos sobre gestão pública e suas aplicações.				
Ementa: Estado, Governo e Administração Pública. Funções e papéis do Estado. Estrutura governamental. O sistema de gestão governamental. Política pública como função do Estado. Normas de orçamento. Contabilização. Controle e prestação de contas do setor público no Brasil. Planejamento. Orçamento. Lei 4320/64. Licitações. Receitas públicas. Despesas públicas. Gastos públicos. Política fiscal. Sistema de controle interno				
<b>Bibliografia Básica</b>				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	SILVA, Fernando Rezende. Finanças Públicas. São Paulo: Atlas	9788522465316	02	
02	CHIAVENATO, I. Administração Geral e Pública. São Paulo: Manole, 2012.	9788520432457	02	
03	BOBBIO, Norberto. Estado, governo, sociedade: para uma teoria geral da política. São Paulo: Paz e Terra, 2007	97885775301 75		
<b>Bibliografia Complementar</b>				
01	PEREIRA, J. M. Finanças Públicas: A Política Orçamentária no Brasil. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.		01	
02	MATIAS-PEREIRA, J. Manual de gestão pública contemporânea. São Paulo:	9788522469291	01	

	Atlas, 2008			
03	Martins, Paulo Emilio Matos; Pieranti, Octavio Penna. Estado e Gestão Pública – Visões do Brasil Contemporâneo. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006	8522505470	01	
04	FEIJÓ, C. et al. Para entender a conjuntura econômica. Barueri, Manole, p.1-60, 2008.	9788520432617	01	
05	RIBEIRO, L. C. Q., CARDOSO, A. L.(orgs). Reforma urbana e gestão democrática: promessas e desafios do Estatuto da Cidade. Rio de Janeiro: Revan, Fase, 2012.	9788571062658	01	

**OBSERVAÇÃO:** As disciplinas de Gestão de Pessoas, Ética e Noções de Direito, Empreendedorismo e Desenvolvimento de Projetos e Informática terão carga horária obrigatória na modalidade EaD, sendo facultado às demais a modalidade, desde que não ultrapasse o limite legal de 20% (vinte por cento) da carga horária global do semestre.

#### **6.5- Regime Escolar/Prazo de Integralização Curricular**

O curso técnico em Administração é seriado, o tempo de integralização do curso é de no mínimo 3 semestres e no máximo 3 anos, funcionará no turno noturno, com número de 42 vagas .

#### **7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES:**

De acordo com o Regulamento da Organização Didática, poderá ser concedida a dispensa de competências ao estudante que encaminharem requerimento à Gerência responsável pela área pedagógica da unidade de ensino, protocolado na Coordenadoria de Registros Escolares, acompanhado dos seguintes documentos:

- Histórico escolar (parcial ou final) com a carga horária e a verificação dos rendimentos escolares dos componentes curriculares ou certificado de competências;
- Currículo documentado com os programas de ensino cursados.

Esses documentos poderão ser substituídos por uma comprovação do exercício profissional ou outros mecanismos não formais que tenham possibilitado a aquisição das competências que se pretende dispensar.

A análise da equivalência entre currículos ou exame de competências adquiridas de maneira não formal será realizada por uma comissão nomeada pelo Coordenador de Curso da unidade de ensino e constituída por pedagogo e docentes das especialidades sob avaliação, a qual emitirá parecer sobre a possibilidade e as formas convenientes de dispensa.

## **8. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO:**

Os alunos serão admitidos no curso Técnico em Administração por Processo Seletivo ou outra forma que o IFES venha adotar, com Edital e regulamento próprios, de acordo com o Regulamento da Organização Didática da Educação Profissional de Nível Técnico (ROD) e deverão comprovar a conclusão da segunda série do Ensino Médio, contudo, a expedição do diploma de técnico ocorrerá desde que o interessado apresente o certificado de conclusão do Ensino Médio.

## **9. ESTÁGIO SUPERVISIONADO:**

Apesar de o estágio não ser proposto na matriz curricular como obrigatório e indispensável para a conclusão do curso e obtenção do título profissional, entende-se que o mesmo se configura como um eixo importante para a formação profissional e para o exercício da cidadania em ampla esfera. Desta forma, sua prática será incentivada, bem como serão garantidos os direitos e cumprimento das obrigações dispostas na lei nº 11.788, com a devida supervisão e orientação da Coordenadoria do Curso e do Setor de Integração Campus-Comunidade (SICC).

Cabe salientar que o denominado estágio profissional é uma atividade que procura relacionar as temáticas vistas em sala de aula com a realidade da prática profissional, possibilitando que o aluno tenha experiências com as situações reais necessárias para sua prática e o conhecimento da área na qual está procurando se formar.

Assim, os estágios serão realizados a partir da atuação conjunta entre o SICC e a Coordenadoria do Curso Técnico, com o objetivo de firmar convênio com as organizações concedentes e de encaminhar e orientar os alunos. Será definido um professor para a supervisão e orientação acadêmica do aluno visando garantir as características do perfil profissional de conclusão, regulamentado pela resolução CEP Nº 02/2005, de 23 de maio de 2005.

## **10. AÇÕES DE PESQUISA E EXTENSÃO VINCULADAS AO CURSO**

O curso Técnico em Administração propõe desenvolver, integradamente com os recursos humanos nele envolvidos, programas de pesquisa e extensão, como complemento técnico, operacional e científico das atividades de ensino.

Esses programas desenvolvidos buscam a interdisciplinaridade, promovendo a integração das disciplinas, fornecendo ao educando uma visão sistêmica e promovendo também a integração dos aspectos sustentáveis – econômicos, sociais, ambientais e étnicos – na essência das disciplinas.

Estas atividades surgirão no decorrer do curso, em função do interesse e das atividades apresentadas pelos educandos. O curso Técnico em Administração do Ifes preocupa-se em associar conhecimento técnico e raciocínio crítico, de modo que os acadêmicos possam buscar no tripé ensino, pesquisa e extensão a responsabilidade social inerente à missão institucional.

## **11. AVALIAÇÃO:**

### **11.1 Avaliação do processo ensino-aprendizagem**

A avaliação, como parte integrante do processo ensino-aprendizagem, deverá ser concebida no seu caráter diagnóstico, contínuo e processual e considerar os aspectos qualitativos e quantitativos, com verificação de conhecimentos, habilidades e atitudes. Assim entendida, a avaliação possibilita a detecção das dificuldades indicando necessidade de mudanças ou

aprimoramento de ações, com vistas a encorajar os alunos à autoavaliação do seu desenvolvimento, devendo ele se comprometer efetivamente com o processo educativo. Além disso, propicia o estabelecimento de uma relação de feedback, na qual o professor, ao avaliar o educando, também avalia a sua prática, suas propostas, enfim, reflete sobre sua ação. A avaliação será regida pelo disposto no Regulamento da Organização Didática, aprovado em Janeiro de 2016.

A avaliação será desenvolvida por meio de instrumentos diversificados, tais como: execução de projetos, realização de exercícios, apresentação de seminários, estudos de casos, atividades práticas, redação e apresentação de relatórios, execução de trabalhos individuais e em grupos, autoavaliação, provas teórico-práticas, fichas de observação e outros, conforme dispõe o Regulamento da Organização Didática.

O aproveitamento escolar do aluno será verificado por disciplina, mediante a avaliação das atividades escolares e da assiduidade, exigindo-se para aprovação, no mínimo, 60 (sessenta) pontos em um total de 100 (cem) e 75% (setenta e cinco por cento) da frequência global nas atividades programadas.

Os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados aos alunos no início do período letivo, observadas as normas estabelecidas no Regulamento da Organização Didática. No final do processo, será registrada uma única nota variando de 0 (zero) a 100 (cem), expressa em valores inteiros, para cada componente curricular.

A utilização da modalidade EAD não alteram a forma de avaliação das disciplinas que utilizam parte de sua carga-horária EaD, visto que a avaliação poderá ser realizada presencialmente e através de atividades planejadas no AVA, alinhada as estratégias avaliativas do curso aqui descritas.

## **11.2 Avaliação do PPC**

Este projeto será revisado no terceiro período da primeira turma a ser ofertada. A revisão será feita por comissão nomeada pelo Coordenador do curso como propósito de promover a melhoria contínua do curso.

## **12. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO:**

## 12.1 Corpo Docente

Nome	Link Currículo Lattes	Titulação	Regime de trabalho	Disciplina
Andrea Maria de Quadros	<a href="http://lattes.cnpq.br/9848667689249943">http://lattes.cnpq.br/9848667689249943</a>	Graduada em Administração Mestre em administração	DE	Marketing
Caio Ruano da Silva	<a href="http://lattes.cnpq.br/4224222461474978">http://lattes.cnpq.br/4224222461474978</a>	Graduado em Administração Mestre em administração	DE	Comportamento e Comunicação Organizacional
Carla Regina de Sousa	<a href="http://lattes.cnpq.br/9178722085663521">http://lattes.cnpq.br/9178722085663521</a>	Graduada em Administração Mestre em administração	DE	Segurança, Meio Ambiente e Saúde
Eduarda De Biase Ferrari Gomes	<a href="http://lattes.cnpq.br/3619611084944468">http://lattes.cnpq.br/3619611084944468</a>	Graduada em Administração Mestre em administração	DE	Gestão de Pessoas
Helliene Soares Carvalho	<a href="http://lattes.cnpq.br/0544368383689267">http://lattes.cnpq.br/0544368383689267</a>	Graduada em Direito Mestre em administração	DE	Empreendedorismo e desenvolvimento de projetos
Jonathan Toczec Souza	<a href="http://lattes.cnpq.br/3258707743087263">http://lattes.cnpq.br/3258707743087263</a>	Graduado em Engenharia Mestre em Automação	DE	Informática
Layla Gonçalves Hatab	<a href="http://lattes.cnpq.br/1255349709888973">http://lattes.cnpq.br/1255349709888973</a>	Graduada e Mestre em Direito	DE	Ética e Noções de Direito
Marcelo Tedoldi Machado	<a href="http://lattes.cnpq.br/2614370973894724">http://lattes.cnpq.br/2614370973894724</a>	Graduado em Administração Mestre em administração	DE	Fundamentos da Administração
Milena Machado de Melo	<a href="http://lattes.cnpq.br/7056788837736672">http://lattes.cnpq.br/7056788837736672</a>	Graduada em Engenharia de Produção, Mestre em Engenharia de Produção e Doutora em Engenharia Ambiental	DE	Fundamentos da Produção
Oldair Luiz Gonçalves	<a href="http://lattes.cnpq.br/1061475763968146">http://lattes.cnpq.br/1061475763968146</a>	Graduação em Administração e Mestre em Economia	DE	Matemática Financeira Fundamentos de Economia
Paulo Roberto Prezotti Filho	<a href="http://lattes.cnpq.br/4862283797284079">http://lattes.cnpq.br/4862283797284079</a>	Graduação em Matemática e Mestre em Matemática	DE	Estatística
Robson de Souza Linhares	<a href="http://lattes.cnpq.br/4369440622119748">http://lattes.cnpq.br/4369440622119748</a>	Graduação em Ciências Contábeis e Mestre em Contabilidade	DE	Contabilidade Geral
Simone de Souza Christo	<a href="http://lattes.cnpq.br/69">http://lattes.cnpq.br/69</a>	Graduada em	DE	Finanças

	<a href="http://lattes.cnpq.br/36626260076562">36626260076562</a>	Administração Mestre em administração		
Virgínia de Paula Batista Carvalho	<a href="http://lattes.cnpq.br/02237275620577">http://lattes.cnpq.br/02237275620577</a>	Graduada em Administração, Especialista em Gestão Pública, Mestre em Economia	DE	Logística Gestão Pública

## 12.2 Corpo Técnico

Nome	Titulação	Regime de trabalho	Cargo
Alexsandra Vieira S. Borgi	Especialista	40h	Coordenadora CGGP
Ana Lucia Zancanella Debona Toledo	Especialista	40h	Assistente Social
Breno Volponi Zago	Especialista	40h	Psicólogo
Emerson Piana Costa	Graduado	40h	Coordenador TI
Jeisa da Rocha Costa	Especialista	40h	Secretária de Gabinete
Karine da Silva Janiques Ferreira	Graduado	40h	Coordenadoria de Apoio ao Ensino
Loreane de Ana Guimarães dos Santos	Mestre	40h	Setor Integração Campus Comunidade
Morgana Simões Portugal Meriguete	Especialista	40h	Pedagoga – Coordenadora do CGP
Pâmela Camero Moussatché	Especialista	40h	Coordenadora CRA
Rosilene Supriano de Jesus Rosa	Especialista	40h	Bibliotecária
Warley Eric Rodrigues Rocha	Médio	40h	Técnico de TI

## 13. ESTRUTURA FÍSICA:

### 13.1 Espaço Físico existente destinado ao curso

Ambiente	Características	
	Quantidade	Área (m <sup>2</sup> )
Salas de aula	40	60m <sup>2</sup> cada
Gabinetes de professores	20	10m <sup>2</sup> cada
Laboratório de informática	3	70 m <sup>2</sup> cada
Coordenadoria do curso	1	15 m <sup>2</sup>
NAPNE	1	12m <sup>2</sup>

Cantina	1	50 m <sup>2</sup>
Atendimento Pedagogo	1	12m <sup>2</sup>
Atendimento psicólogo	1	12m <sup>2</sup>
Serviço Social	1	12m <sup>2</sup>
Auditório	1	70m <sup>2</sup>
Biblioteca	1	80m <sup>2</sup>

### 13.2 Espaço físico a ser construído

Ambiente	Característica	
	Quantidade	Área (m <sup>2</sup> )
Ginásio Poliesportivo	01	A definir
Refeitório	01	A definir

### 14. CERTIFICADOS E DIPLOMAS:

Ao final do curso, o estudante fará jus ao diploma com as seguintes formações:

- Diploma de Técnico em Administração, concedido ao aluno que concluir todos os componentes curriculares do curso.

### 15. PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO:

O Ifes Campus Guarapari iniciou a oferta do curso técnico concomitante em Administração no ano de 2010. Desde lá investimentos foram feitos para a melhoria de toda a infraestrutura necessária para o curso. No curto e médio prazos, não há necessidade de aquisição de equipamentos e de ampliação da estrutura física da escola para que sejam atendidas as demandas do curso.

## ANEXO A – MAPA DE ATIVIDADES (MODELO CEFOR)

### MAPA DE ATIVIDADES

Disciplina: Carga horária:

Professora:

Período:

Ementa:

Tema principal	Subtemas	Objetivos específicos	Atividades <i>Online</i>	T	P	Recurso do Moodle	Grau de Dificuldade e*	Nota	C	H	Observações
Tópico 1 – DD/MM a DD/MM											
Tópico 2 – DD/MM a DD/MM											

T – Atividade Teórica P – Atividade Prática % - Percentual de Conteúdo em função da Carga Horária da Disciplina

Softwares necessários para a disciplina:

---

Bibliografia básica (mínimo de 3):

Bibliografia Complementar (mínimo de 5):