



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

**PLANO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA
SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO**

**Bacabal, MA
2016**



Francisco Roberto Brandão Ferreira

Reitor

Ximena Paula Nunes Bandeira Maia da Silva

Pró-Reitora de Ensino

Maron Stanley Silva Oliveira Gomes

Diretora-Geral

Isa Prazeres Pestana

Diretor de Desenvolvimento de Ensino

Carlos Alberto Lira Junior

Chefe do Departamento de Educação Profissional

Ailson da Silva Lopes

Coordenador do Eixo de Gestão e Negócios

Equipe de Reformulação (Portaria 0175/2016)

Profº Ailson da Silva Lopes

Profº Eder Johnson de Area Leão Pereira

Profº Fernando Silva Lima

Profº Francisco de Assis Pereira Filho

Profº Renato Celso Viana Couto

Profº Claudio Magno Pereira Farias

Marinalva Gonçalves Oliveira - Pedagoga



DADOS DO CAMPUS

CNPJ: 10.735.145/0004-37

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão.

Nome de Fantasia: IFMA - Campus Bacabal

Autorização de Funcionamento: Portaria MEC Nº 1.170, de 21 de Setembro de 2010

Endereço: Avenida Gov. João Alberto, S/Nº, Bairro: Areal. CEP: 65.700-000. Bacabal -
MA

E-mail: drg.bacabal@ifma.edu.br

Sumário

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	4
2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	5
2.1 <i>Justificativa</i>	5
2.2 <i>Objetivos</i>	6
3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	7
4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	8
5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
5.1 <i>Matriz Curricular</i>	12
5.2 <i>Ementário</i>	13
6 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	28
7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	30
8 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	32
8.1 <i>Biblioteca</i>	32
8.2 <i>Acervo de Livros</i>	323
8.3 <i>Instalações e Equipamentos</i>	34
9 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	35
9.1 <i>Corpo Docente</i>	35
9.2 <i>Corpo Técnico-Administrativo</i>	37
10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS	38
11 BIBLIOGRAFIA.....	39

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

EIXO TECNOLÓGICO	Gestão e Negócios
CURSO	Técnico em Administração
MODALIDADE/FORMA	Presencial/Subsequente
CAMPUS	Bacabal
CARGA HORÁRIA	1.200 h
REQUISITO PARA ACESSO	Ensino Médio Completo
FORMA DE SELEÇÃO	Processo Seletivo aberto à comunidade
TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO	Mínimo de 1 ano e 6 meses e máximo de 3 anos
REGIME	Semestral
NÚMERO DE VAGAS	40 vagas
TÍTULO CONFERIDO	Técnico em Administração



2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

2.1 Justificativa

O presente documento se constitui do projeto pedagógico do curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma Subsequente, referente ao eixo tecnológico do catálogo nacional de cursos técnicos. Este projeto pedagógico tem como objetivo contextualizar e definir diretrizes pedagógicas e curriculares do referente curso, no Instituto Federal do Maranhão – Campus Bacabal, destinado a estudantes que concluíram o ensino médio e que cursarão um curso técnico, na forma subsequente ao ensino médio. A elaboração deste projeto de curso tem como base as diretrizes curriculares pautadas na resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012, que define as diretrizes curriculares para a educação profissional técnica de nível médio.

Esta proposta também cumpre com os objetivos do IFMA, Campus Bacabal, que compreende a educação como uma prática social através da promoção de uma educação científico-tecnológico-humanística, resultando na formação do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais.

No ambiente de negócios, as organizações empresariais valem-se das mais diversas estratégias e ferramentas mercadológicas, objetivando melhorar o desempenho gerencial dos seus recursos, formalização de parcerias e atitudes que possibilitem obtenção de vantagens competitivas.

É sabido que a dinâmica do mercado é dominada por organizações que detêm a capacidade de utilização de modernas técnicas, resultantes de estudos sistemáticos sobre os mais diversos tipos de situações, consumidores, tecnologias de captação de dados, processamento de informações comerciais, gerenciamento de capital humano, recursos materiais, patrimoniais, técnicas de vendas e logísticas, que facilitam vários momentos dos processos de oferta de produtos e serviços, elencando como cerne o escoamento de produtos, procura de excelência na prestação de serviços, otimização da produção, a fim de adquirir a fidelização por parte dos clientes.

Como a cidade de Bacabal tem apresentado um aumento populacional acentuado nas últimas duas décadas e um conseqüente aumento no setor de comércio destacando-se na região do médio Mearim como cidade polo com uma população estimada em



102.656 habitantes, uma área territorial de 1.683,074 km² de acordo com o último senso do IBGE de 2015. Limita-se com os municípios de Vitória do Mearim, Lago Verde, Coroatá, Pio XII, São Mateus do Maranhão, São Luís Gonzaga, Lago do Junco e Olho d'Água das Cunhãs, acreditamos que na Cidade de Bacabal comporta o Curso Técnico em Administração, na forma Subsequente vai favorecer não só o setor de serviços e o comércio como também agregar valor nos demais setores que movem à economia local.

O profissional técnico em Administração poderá atuar em um mercado abrangente e de grandes oportunidades. O atual cenário da área de Administração permite ao profissional atuar em instituições do setor privado, público e do terceiro setor. Torna-se relevante a oferta deste curso para oferecer recursos humanos capacitados para o mercado de trabalho, e favorecer o desenvolvimento econômico do município.

Vale ressaltar, que com a implantação deste curso proporcionará uma maior profissionalização das organizações bacabalense e municípios adjacentes, pois em médio prazo serão incluídos no mercado de trabalho profissionais com conhecimento e habilidades necessárias para atuarem como técnicos em Administração. Outro fator preponderante, é que no âmbito do estado do Maranhão, a oferta do Curso Técnico em Administração, na forma Subsequente, se alinha as novas tendências de mercado e crescimento do país para preparar profissionais que estejam aptos a atender a demanda do segmento de negócio predominante no aspecto local e no setor que tem grande potencial de empregabilidade.

Diante dessa realidade, o Campus se propõe a ofertar o Curso Técnico em Administração na modalidade Técnico de Nível Médio, na forma Subsequente com o objetivo de formar profissionais competentes, capazes de se inserir no mundo do trabalho, promovendo qualidade de vida, e, dessa forma, promover a transformação do homem e da sociedade.

2.2 Objetivos

✓ Formar Técnicos de Nível Médio com habilitação profissional em Administração para atuarem no Eixo de Gestão e Negócios realizando tarefas administrativas a partir da mobilização de competências laborais que integram o perfil profissional;



- ✓ Atender a demanda local e regional de técnicos de nível médio com habilitação profissional em Administração;
- ✓ Aprimorar a capacidade crítico-reflexivo, associada a valores éticos, sociais e culturais que edificam e consolidam o perfil profissional do Técnico em Administração indispensável ao exercício das atividades profissionais.
- ✓ Formar profissionais dotados de conhecimento teórico e conhecedores das habilidades técnicas indispensáveis para o exercício da profissão;
- ✓ Reforçar a conduta ética e valores necessários para o sucesso do capital humano dentro das organizações, tendo em vista, que a postura profissional com transparência é condicionante para a meritocracia dentro das empresas;
- ✓ Habilitar o profissional com perfil criativo, inovador, competente, atualizado e com espírito empreendedor;
- ✓ Criar parcerias com empresas produtivas, a fim de facilitar a atualização constante dos alunos.
- ✓ Qualificar quanto à elaboração do trabalho de conclusão do curso com a finalidade de capacitar o aluno para a produção científica.

3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso **Técnico em Administração** na forma Subsequente ao Ensino Médio será ofertado aos educandos que já concluíram o Ensino Médio podendo acontecer nas seguintes modalidades:

- a) **Aprovação e classificação em processo seletivo aberto à comunidade.** Tendo por base de referência os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental.
- b) **Reingresso.** Facultado aos educandos que trancaram o Curso, está sujeito à existência de vagas e poderá ser solicitado a qualquer tempo, obedecendo aos prazos e formalidades estabelecidos pela Instituição.
- c) **Transferência.** Educandos transferidos de outros Institutos Federais de Educação, Centros de Educação Tecnológica, Escolas Técnicas, desde que a transferência atenda os requisitos legais estabelecidos.



d) **Convênio.** Mediante Programas e Convênios no âmbito do Ministério da Educação (MEC).

4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O egresso do Curso **Técnico em Administração** na forma subsequente, embasado por sólido conhecimento científico e tecnológico está preparado para o mercado de trabalho e a continuação de seus estudos, tendo a flexibilidade e capacidade de se adaptar a novas situações; Esse profissional exercerá sua formação profissional e acadêmica dentro dos valores de ética e cidadania.

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnico, o profissional Técnico em Administração estará apto a executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

Neste sentido, buscam-se as competências necessárias para a formação de um profissional capaz de ser um agente impulsionador do desenvolvimento sustentável da região. Este perfil profissional de conclusão busca o cumprimento das diretrizes instituídas no catálogo nacional de cursos técnicos, especificamente, no Curso Técnico em Administração diretamente relacionado com o desenvolvimento das organizações locais.

Dessa forma, ao concluir sua formação, o profissional Técnico em Administração deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- ✓ Aplicar métodos de apoio administrativo;
- ✓ Conhecer as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação básica para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- ✓ Compreender a sociedade, sua gênese e transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm, como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;
- ✓ Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à administração organizacional;
- ✓ Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de administração específicos;



- ✓ Interpretar resultados de estudo de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de administração;
- ✓ Dar suporte às atividades de Protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques;
- ✓ Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
- ✓ Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais;
- ✓ Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal, de recursos materiais, tributário, financeiro, contábil, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações;
- ✓ Gerenciar seu percurso profissional com iniciativa e de forma empreendedora, visualizando oportunidades de trabalho nos diversos setores e possibilidades para projetar seu itinerário formativo, seja prestando serviços nas organizações ou na condução do seu próprio negócio;
- ✓ Conhecer e avaliar modelos de organização de empresas;
- ✓ Organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos;
- ✓ Conhecer e aplicar as normas de desenvolvimento sustentável, respeitando o meio ambiente;
- ✓ Ter atitude ética no trabalho e no convívio social;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;
- ✓ Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade;
- ✓ Exercer liderança; e,
- ✓ Posicionar-se criticamente e eticamente frente às inovações tecnológicas..
- ✓ Disseminar atitudes e exemplos com base na postura ética e sem desvio de conduta profissional durante a execução de suas atividades.

5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do curso observa as determinações legais presentes na Lei nº 9.394/96, alterada pela Lei nº 11.741/2008, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, Diretrizes



Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, bem como tendo em vista os objetivos do curso e o perfil profissional do egresso.

Durante o curso, teoria e prática se relacionam durante todo o percurso, visando proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional do aluno, a partir do desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico. Dada a natureza do curso e a forte inter-relação entre os conteúdos lecionados.

A organização do Curso **Técnico em Administração** está estruturada em regime semestral (modular) com uma matriz curricular definida por disciplinas, dividida em três módulos, a serem desenvolvidos ao longo de um ano e seis meses.

Cada módulo, com plena sintonia com os demais componentes curriculares, será constituído por um conjunto de disciplinas que, ao ser trabalhado, encaminha ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão. Os três módulos possuem a carga horária de 400 horas totalizando 1.200 horas.

Para o pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de formação, a matriz curricular proposta parte do princípio que a integração entre as disciplinas e entre os módulos somente se efetivará pela superação do fazer pedagógico descontextualizado, fragmentado; pelo entendimento que o conhecimento constitui um conjunto organizado pela adoção de procedimentos didático-metodológicos que contemplem a interdisciplinaridade, a contextualização, a sensibilidade, e a ética como princípios norteadores do processo de ensino e aprendizagem.

A concretização destes princípios encaminham à formação de um técnico com autonomia, com iniciativa, com potencial criativo e identidade própria.

Com este entendimento o trabalho docente deve fazer uso de procedimentos metodológicos que propiciem não apenas condições de aprender teorias, princípios, teoremas, regras, técnicas, métodos, mas, sobretudo, aprendizagens de associação, de comparação, de criação, de transformação, de aplicação deste universo de conhecimentos em situações reais, em produções inovadoras, em ações que encaminhem à resolução de problemas. Somente com adoção desta abordagem será possível a concretização do perfil estabelecido.

No tocante à ação docente, destaque especial será dado ao uso da pesquisa e metodologia de projetos como procedimentos de ensino e aprendizagem. Estes procedimentos metodológicos deverão estar inseridos no centro do conjunto de procedimentos de ensino de todo o corpo docente.



A aprendizagem através da pesquisa propiciará, tanto ao corpo docente quanto discente, a construção/reconstrução de conhecimentos, aquisição de novas habilidades e fortalecimento de valores que precisam ser renovados para que possam atender a dinâmica do mundo do trabalho e contribuir para o processo permanente de renovação do perfil profissional.

A proposta considera a estruturação dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, orientada pela concepção de eixo tecnológico, que implica considerar:

- a) **Núcleo Politécnico:** comum correspondente a cada eixo tecnológico em que se situa o curso, que compreende os fundamentos científicos, sociais, organizacionais, econômicos, políticos, culturais, ambientais, estéticos e éticos que alicerçam as tecnologias e a contextualização do mesmo no sistema de produção social;
- b) **Núcleo tecnológico:** contempla métodos, técnicas, ferramentas e outros elementos das tecnologias relativas ao curso. Composto por disciplinas técnicas complementares, para as especificidades da região e disciplinas não contempladas no Núcleo Politécnico.
- c) A Figura 1 apresenta a representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos técnicos integrados do IFMA/Campus Bacabal, estruturados numa matriz curricular integrada, constituída por núcleos, orientada pela concepção de eixos tecnológicos e nos demais pressupostos do currículo integrado.

Como forma de aliar teoria à prática, os alunos deverão elaborar um projeto integrador que vise identificar as habilidades técnicas adquiridas durante o curso. Neste sentido, os alunos deverão propor uma pesquisa em grupo com a estrutura de um estudo de caso em uma empresa com o objetivo de identificar um problema e propor sugestões para a sua solução. Os projetos serão acompanhados por um professor orientador através da disciplina Seminário de Projeto Integrador, que tem como finalidade orientar e despertar no aluno o interesse pela pesquisa. Vale ressaltar, que esta pesquisa culminará em um seminário apresentando os resultados e sua relevância acadêmica.

O projeto somente será desenvolvido no último módulo do curso, pois entendemos que o aluno já adquiriu habilidades mínimas para o desenvolvimento crítico e reflexivo sobre os conteúdos ministrados nos módulos anteriores. Vale ressaltar, que o aluno poderá desenvolver seu estudo de caso nas mais diversas áreas técnicas da Administração, tais como:

- Marketing;
- Gestão de Pessoas;
- Empreendedorismo;



- Produção e Gestão de Materiais;
- Logística;
- Entre outros processos que apresentam “gargalos” para o desempenho eficiente e eficaz das organizações.

Os componentes curriculares estão devidamente relacionados e contextualizados uns com outros, o que possibilita a contração da carga horária total do curso conforme limites estabelecidos no Parecer CNE/CEB nº11/2012e na Resolução CONSUP nº 6/2012. O curso será desenvolvido de forma presencial, estruturado no Desenho Curricular, em regime semestral, com uma carga horária de 1.140 horas/aula com duração de 50 minutos na vigência do curso.

5.1 Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração na forma subsequente

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE EM ADMINISTRAÇÃO

	1º Mod.		2º Mod.		3º Mod.		C.H Total	
	C.H		C.H		C.H		Hora/Aula	Hora
	Semanal	Semestral	Semanal	Semestral	Semanal	Semestral		
NÚCLEO POLITÉCNICO								
Informática Básica	2	40					40	33,3
Higiene e Segurança do Trabalho	2	40					40	33,3
Empreendedorismo e Cooperativismo	4	80					80	66,7
Redação Técnica	3	60					60	50,0
Metodologia do Trabalho Científico	2	40					40	33,3
Ética Profissional					2	40	40	33,3
Legislação Trabalhista e Previdenciária			2	40			40	33,3
Inglês Instrumental			2	40			40	33,3
Qualidade de Vida e Trabalho					2	40	40	33,3
NÚCLEO TECNOLÓGICO								
Métodos e Técnicas Administrativas	3	60					60	50,0



Fundamentos da Economia	2	40					40	33,3
Matemática Comercial	2	40					40	33,3
Estatística Aplicada			2	40			40	33,3
Contabilidade Básica			2	40			40	33,3
Gestão de Pessoas			3	60			60	50,0
Gestão e Marketing					2	40	40	33,3
Gestão de Materiais					3	60	60	50,0
Gestão da Produção			3	60			60	50,0
Teoria Geral da Administração			3	60			60	50,0
Economia Brasileira Contemporânea			3	60			60	50,0
Gestão da Qualidade					2	40	40	33,3
Fundamentos da Logística					3	60	60	50,0
Rotinas de Pessoal					3	60	60	50,0
Projeto Integrador					3	60	60	50,0
Total:	20	400	20	400	20	400		
Carga Horária Total em Hora/Aula:							1.200	
Carga Horária Total em Horas:							1000	

5.2 Ementário

1º MÓDULO

COMPONENTE CURRICULAR: INFORMÁTICA BÁSICA
CARGA HORÁRIA: 40H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a evolução histórica da informática. • Entender os conceitos básicos de informática para aplicar na atividade profissional. • Identificar dispositivos que integram a arquitetura de um microcomputador, fazendo a correlação desses com suas funções. • Utilizar softwares na produção de textos, tabelas e apresentações eletrônicas. • Utilizar a Internet como recurso de pesquisa, de intercâmbio cultural, de divulgação de trabalho e entretenimento.
EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Evolução Histórica da Informática; Conceitos básicos de Informática; Classificação dos Computadores; Funcionamento do Computador; Hardware básico e acessório do PC; Software; Conceito e Classificação; Editando textos: Word e/ou Writer; Planilhas Eletrônicas: Excel e/ou Calc; Apresentações eletrônicas: Power Pointe/ou Draw; Internet; Origem e evolução; Recursos necessários para ingressar na Internet; Navegadores.



BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CAPRON, H. L. Introdução à Informática . 8.ed. São Paulo: Pretice Hall, 2006.
SILVA, M. G. Terminologia Básica: Windows XP; Word XP; Excel XP . São Paulo: Érica, São Paulo, 2002.
TANEMBAUM, A. Sistemas Operacionais Modernos . 3. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à informática . São Paulo: Pearson, 2004.
NORTON, P. Introdução à informática . São Paulo: Makron Books, 2005.
SCHAFF, Adam. A sociedade informática: as consequências sociais da segunda revolução industrial . 10. ed. São Paulo: Brasiliense, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR: HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
CARGA HORÁRIA: 40H
OBJETIVOS(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender que os comportamentos interferem no desempenho das atividades de trabalho; • Expressar atitudes sobre a prevenção de acidentes no trabalho, aplicando as noções sobre segurança do trabalho; • Estudar os diversos fatores ergonômicos que influem no desempenho do sistema produtivo e procura reduzir as consequências nocivas causadas sobre o trabalhador.
EMENTA
Historicidade da higiene e segurança do trabalho. Legislação aplicada a Saúde e Segurança do Trabalho. Acidentes de trabalho: conceitos, causas e consequências. Riscos Ambientais: Agentes físicos, Químicos e Biológicos. Noções de Ergonomia.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
MORAIS, GIOVANNI ARAÚJO. Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho . Rio de Janeiro: Editora GVC, 2011. Volumes 1.
SALIBA, T. M. Curso básico de segurança e higiene ocupacional . São Paulo: LTR, 2008.
TAVARES, J. C. Noções de prevenção e controle de perdas em segurança do trabalho . São Paulo: Editora SENAC, 2008.
BARBOSA, ADRIANO AURÉLIO RIBEIRO. Segurança do Trabalho . 1ªed. Curitiba: Livro Técnico, 2006.
ABRAHÃO, Júlia (et al). Introdução à ergonomia: da prática à teoria . São Paulo: 1ª edição: Blucher, 2009.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR



COUTO, HUDSON DE ARAÚJO. **Os princípios da ergonomia aplicada ao trabalho em 40 lições**. Belo Horizonte: Editora Ergo, 2016.

COMPONENTE CURRICULAR: EMPREENDEDORISMO E COOPERATIVISMO

CARGA HORÁRIA: 80H

OBJETIVOS

- Fortalecer a importância do desenvolvimento da cultura empreendedora através dos procedimentos para planejar e estruturar um empreendimento.
- Compreender as relações estabelecidas do ser empreendedor até a confecção do plano de negócios.
- Analisar os princípios do perfil empreendedor e suas influências no sentido de identificar características e prospectar oportunidades. Identificar as oportunidades da tecnologia e da inovação no ambiente empreendedor.
- Conhecer os conceitos de cooperativismo relacionando seus fundamentos com as funções empreendedoras.

EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)

Empreendedorismo. O mundo globalizado e seus desafios e potencialidades. Conhecendo o empreendedorismo (introdução, estudos, definições de diversos autores). Características dos empreendedores. Competências e Habilidades: persistência, comprometimento, exigência de qualidade e eficiência, persuasão e rede de contatos, independência e auto-confiança, busca de oportunidades, busca de informações, planejamento e monitoramento sistemático, estabelecimento de metas, correr riscos calculados. Identificação de oportunidades de negócio. Gerenciando os recursos empresariais. Gerenciando a equipe. Gerenciando a produção. Gerenciando o marketing. Gerenciando as finanças. Plano de negócios. A importância do plano de negócios. Estrutura do plano de negócios. Elementos de um plano de negócios eficiente. Exemplo de um plano de negócios. Assessoria para o negócio. Buscando assessoria: incubadoras de empresas, SEBRAE, Franchising, Universidades e institutos de pesquisa, assessoria jurídica e contábil. Criando a empresa. Questões legais de constituição da empresa: tributos, marcas e patentes. Cooperativas: Conceito e características. Perfil do empreendedor. Visão de futuro. As Cooperativas como empresas empreendedoras. Alternativas e Oportunidades de mercado. Inovação e competitividade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GAUTHIER, F.A.O.; JUNIOR, S.L.; MACEDO, M. Empreendedorismo –Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

PINCHOT, G. *Intraempreendedorismo na prática: um guia de inovação nos negócios*. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

SALIM, C.S. et al. *Construindo planos de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso*. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FILLION, L.J. Empreendedorismo: empreendedores e proprietários – gerentes de



pequenos negócios. *Revista de Administração*. São Paulo, v.34, n.2, p.5-28, abr/jun. 1999.

NETO, F.P. de M.; FROES, C. *Empreendedorismo social: a transição para a sociedade sustentável*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

COMPONENTE CURRICULAR: REDAÇÃO TÉCNICA

CARGA HORÁRIA: 60H

OBJETIVOS(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)

- Aprimorar a competência comunicativa no contexto empresarial por meio da utilização de documentação oficial.
- Conhecer os conteúdos relacionados a escrita formal e a produção de textos científicos de acordo com a norma culta.

EMENTA

Norma culta e variantes linguísticas. Níveis de linguagem e adequação linguística. Funções da Linguagem Gêneros e tipologias textuais. Leitura e produção de textos diversos (estratégias de leitura e escrita): notícia, relato de experiência, manual de instruções, texto de divulgação científica, artigo de opinião, seminário. Gêneros textuais da esfera profissional: relatórios técnicos, atestado, carta comercial, registro de reunião, ofício, procuração, memorandos, currículo vitae, carta de apresentação, requerimento. A gramática no texto: recursos linguísticos na produção escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CEREJA, W. R.; MAGALHAES, T. C. **Português: linguagens**. São Paulo: Atual, 2011.

_____; _____. **Literatura Brasileira: em diálogo com outras literaturas e outras linguagens**. São Paulo: Atual, 2010.

FERREIRA, M. **Aprender e praticar gramática**. São Paulo: FTD. 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABAURRE, M. L.; PONTARA, M. **Gramática: texto: análise e construção de sentido**. São Paulo: Moderna, 2009.

SAVIOLI, F. P.; FIORIN, J. L. **Lições de texto: leitura e redação**. 5. ed. São Paulo: Ática, 2006.

VIANA, A. C. (Coord.). **Roteiro de Redação: lendo e argumentando**. São Paulo: Scipione, 1998.

COMPONENTE CURRICULAR: METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO

CARGA HORÁRIA: 40H

OBJETIVOS(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)

- Conhecer os principais conceitos e tipos de trabalho científicos.
- Proporcionar ao aluno ferramentas através dos princípios da metodologia científica para elaboração de trabalhos de conclusão de curso.
- Compreender as normas da ABNT para execução de trabalhos científicos.



EMENTA
Introdução aos conceitos de trabalho científico. Tipos de trabalho científicos. Princípios da metodologia científica. Elaboração de relatórios. Normas da ABNT. Elaboração de um trabalho de conclusão de curso. Desenvolvimento de implementação prática de um projeto completo com apresentação para uma banca de professores. Orientação sobre desenvolvimento dos projetos.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BERVIAN, P.A. A metodologia científica . São Paulo: McGraw-Hill, 1983.
FACHIN, O. Fundamentos de metodologia . 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2001
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
GIL, A C. Como elaborar projetos de pesquisa . São Paulo: Atlas, 1987.
LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos . 4.ed.São Paulo: Atlas, 1992.

COMPONENTE CURRICULAR: MÉTODOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS
CARGA HORÁRIA: 60H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver os fundamentos básicos da Administração, abordando o objetivo dela como ciência e descrevendo seu campo de aplicação. • Relacionar as funções básicas das empresas, possibilitando compreender o conjunto de atividades que devem ser executadas em todo negócio. • Conhecer melhor o mercado no qual um empreendimento atuará, dimensionando seu tamanho e suas potencialidades. • Discutir os principais elementos para estruturar o planejamento de longo prazo de uma organização. • Aplicar as técnicas mais comuns de previsão de demanda, da qual depende uma empresa para obter seu objetivo maior.
EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Fundamentos da Administração. Funções Básicas do Sistema Empresarial. Visão básica de um Plano de Negócio: Proposta e Sumário Executivo. Plano Mercadológico: Análise de mercado e produto. Plano Estratégico: Visão, Missão e Negócio. Plano Operacional: Localização e Recursos. Técnicas de Previsão de Demanda. Outros Métodos e Técnicas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CHIAVENATO, I. <i>Introdução à teoria geral da administração</i> . Rio de Janeiro: Campus, 2000.
GONÇALVES, C.P. <i>Métodos e técnicas administrativas</i> . Curitiba: Livro Técnico, 2011.
MAXIMIANO, A.C.A. <i>Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital</i> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR



CURY, A. *Organização & Métodos, uma visão holística: perspectiva, comportamento e abordagem contingencial.* São Paulo: Atlas, 2000.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. *Administração de marketing.* 9. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003.

COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DE ECONOMIA
CARGA HORÁRIA: 40H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none">• Ter uma noção básica sobre os princípios econômicos• Utilizar as técnicas da economia na tomada de decisão no comércio• Estudar os aspectos históricos do pensamento econômico. Introduzir alguns conceitos como: Desenvolvimento Econômico e Inovação.
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Evolução do pensamento econômico moderno. Microeconomia (Teoria do Consumidor, da Firma e Estruturas de Mercado). Princípios de Macroeconomia. Teoria Monetária (inflação, taxa de juros e câmbio). Noções de Desenvolvimento Econômico. Introdução à Gestão da Inovação.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
FARIA, L.H.L. <i>Fundamento de Economia.</i> São Paulo. Editora LT, 2013.
ROSSETI, J. P. <i>Introdução à Economia.</i> São Paulo: Atlas, 2000.
MANKYW, N.G. <i>Introdução à Economia,</i> 3ª edição, Cengage Learning, 2005.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BASTOS, Vânia L., <i>Para Entender a Economia Capitalista;</i>
ROSSETTI, José P. -- <i>Introdução à Economia,</i> livro de exercícios; Ed Atlas, 17ª edição, 1996
TROSTER, R. L & VASCONCELLOS, M. A S. de - <i>Economia Básica;</i> Ed Atlas, 3ª edição, 1996

COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA COMERCIAL
CARGA HORÁRIA: 40H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none">• Entender o conceito de juros.• Calcular juros simples e compostos.• Calcular descontos.• Saber realizar transformações entre taxas de juros reais e nominais.



<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o significado de taxas de juros proporcionais e equivalentes. • Deduzir o lucro através da função custo e receita.
EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Juros Simples. Juros Compostos. Descontos. Cálculo de taxas efetivas. Custo, lucro e receita.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações . São Paulo: Ática. 2006.
DOLCE, O.; POMPEO, J. N. Fundamentos de matemática elementar . 8.ed. São Paulo: Atual, 2005.
RIBEIRO, Jackson. Matemática: Ciências, Linguagem e Tecnologia . São Paulo: Scipione, 2012.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
FÁVARO, S.; KMETEUK FILHO, O. Noções de lógica e matemática básica . Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005.
LIMA, Elon Lajes et al. A Matemática do Ensino Médio . Rio de Janeiro: SBM, 2008.
PAIVA, M. Matemática . São Paulo: Moderna, 2004.

2º MÓDULO

COMPONENTE CURRICULAR: LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA
CARGA HORÁRIA: 40H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Estudar a empresa sob o ponto de vista jurídico fazendo a interligação entre Direito Empresarial, Comercial e do Trabalho. • Entender o conceito e relação de empregado e empregador. • Analisar a legislação aplicável as relações de emprego e as formas, características e obrigações do contrato de trabalho. • Compreender conceitos, fundamentos da Lei da seguridade social e seus benefícios.
EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Conceito de empregado e de empregador; Contrato Individual de trabalho; salário e remuneração; Extinção do contrato de trabalho; Normas de proteção ao trabalho; solução de conflitos coletivos no trabalho; direito dos trabalhadores; Financiamento e contribuições da seguridade social; Lei da seguridade social e benefícios.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
COLETO, Aline Cristina. <i>Direito aplicado a cursos técnicos</i> . Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.
MARTINS, Sérgio Pinto. <i>Instituições de Direito Público e Privado</i> . São Paulo: Atlas, 2009.



RESENDE, Ricardo. *Direito do trabalho esquematizado*. São Paulo: Editora – Grupo GEN, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARRION, Valentim. *Comentários à consolidação das leis do trabalho*. São Paulo, Saraiva, 2009.

LIMA, Francisco Meton Marques de. *Elementos de direito do trabalho e processo trabalhista*. São Paulo, LTR, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR: INGLÊS INSTRUMENTAL

CARGA HORÁRIA: 40H

OBJETIVOS

- Fazer uso de estratégias de leitura que auxiliam a compreensão de textos e artigos.
- Fazer uso de dicionários assim como outros materiais disponíveis que auxiliam o processo de compreensão e uso da Língua Inglesa.
- Usar conhecimentos lingüísticos que venham a facilitar a compreensão de textos.

EMENTA

Técnicas de Exploração de textos. Utilização do Dicionário. Níveis de compreensão. Técnicas de leitura. Noções gramaticais. Estrutura da sentença. Leitura e compreensão de textos de interesse das áreas de estudo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMEIDA, R. Q. *As palavras mais comuns da língua inglesa: desenvolva sua habilidade de ler textos em inglês*. São Paulo: Novatec, 2009.

SOUZA, A. G. F. et al. *Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental*. 2. ed. São Paulo: Disal, 2005.

PRESCHER, E.; AMOS, E.; PASQUALIN, E. *Sun*. 2. ed. São Paulo: Richmond Publishing, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GUANDALINI, E. O. *Técnicas de leitura em inglês*. São Paulo: Texto Novo, 2002.

TORRES, N. *Gramática Prática da Língua Inglesa*. 10. ed. São Paulo: Saraiva. 2007.

COMPONENTE CURRICULAR: ESTATÍSTICA APLICADA

CARGA HORÁRIA: 40H

OBJETIVOS

- Analisar dados financeiros, utilizando-se de ferramentas estatísticas para gerar informações que subsidiarão a tomada de decisões.

EMENTA



Variáveis quantitativa e qualitativa. Variáveis contínuas e discretas. Tabelas e gráficos, Correlação na amostra; Análise de regressão; regressão linear múltipla; séries temporais; índices.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FONSECA, J. S. da., MARTINS, G. de A. **Curso de estatística**. São Paulo: Atlas, 1995.

FREUND, J. E.; SIMON, G. A. **Estatística Aplicada: economia, administração e contabilidade**. Porto Alegre: Bookman, 2000.

KAZMIER, L. J. **Estatística aplicada à economia e administração**. São Paulo: McGrawHill, 1982.

LAPPONI, Juan Carlos. **Estatística usando Excel**. São Paulo: Editora Campus, 2005.

LARSON, R.; FARBER, L. **Estatística aplicada**. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTINS, G. de A., DONAIRE, D. **Princípios de estatística**. São Paulo: Atlas, 1995.

MARTINEZ, F.; BISQUERRA, R.; SARRIERA, J. C. **Introdução a estatística – spss**. São Paulo Artmed, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE BÁSICA

CARGA HORÁRIA: 40H

OBJETIVOS

- Ensinar como a contabilidade atua no processo de comercialização de bens e serviços nas entidades;
- Instruir como a contabilidade controla e organiza os produtos de uma empresa física ou jurídica permanentemente;
- Permitir uma compreensão sobre o papel da contabilidade nas empresas comerciais;
- Proporcionar conhecimento básico sobre a contabilidade.

EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)

Conceito; usuários, evolução e definição da contabilidade. Elementos de resultados e sua influência no patrimônio. Situações patrimoniais. Demonstrações financeiras básicas. Noções de débito e crédito. Registro contábil e Sistema de contabilização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BACHTOLD, C. **Contabilidade Básica**. Paraná: E-tec Brasil. 2011

QUINTANA, A. C. **Contabilidade Básica** – São Paulo: Atlas, 2014.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Básica Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2013

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR



MENDES, W.Contabilidade Para Não Contadores. São Paulo: Iob,2013.

RIBEIRO, O. M. Contabilidade fundamental – 4ª Ed. São Paulo: Saraiva. 2013.

COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DE PESSOAS
CARGA HORÁRIA: 60H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer as principais atividades e procedimentos da Gestão de Pessoas e os impactos de sua operacionalização nas instâncias organizacionais.• Compreender as relações estabelecidas no interior das organizações entre indivíduos e grupos/organizações.• Entender os componentes necessários para o desenvolvimento da liderança e motivação das pessoas dentro das organizações. Identificar na teoria os fundamentos básicos para o entendimento do comportamento organizacional.
EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
A Gestão de Pessoas na Organização. Relações Interpessoais e Humanas na Organização. Abordagem processual de Gestão de Pessoas. Trabalho em Equipe. Estudos de Liderança. Motivação de Pessoal. Clima e Cultura Organizacional. Organização Formal e Informal. Comportamento Organizacional.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
COSTA. E. S. Gestão de Pessoas/ Érico da Silva Costa. –Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010. CHIAVENATO, IDALBERTO. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri, São Paulo: Manole. 2014. GIL, ANTONIO CARLOS. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais/ Antonio Carlos Gil. – 1. ed. – 7. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2007.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CHIAVENATO, IDALBERTO – Introdução à teoria geral da administração / Idalberto Chiavenato. – 9. ed. – Barueri, SP: Manole, 2014. PONTES, BENEDITO RODRIGUES. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoas / Benedito Rodrigues Pontes. – 3. ed. rev. e atual. – São Paulo: LTr, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DA PRODUÇÃO
CARGA HORÁRIA: 60H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer o processo das operações produtivas, através do processo de entrada – transformação – saída;• Compreender o processo produtivo de forma crítica e reflexiva;



<ul style="list-style-type: none"> • Identificar o planejamento e controle da produção como ferramenta para a eficiência e eficácia do processo produtivo das organizações; • Entender os tipos de leiaute e arranjos físicos mais utilizados nas empresas; • Conduzir o aluno ao entendimento das principais ferramentas utilizadas para melhoria do processo produtivo.
EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Gestão das operações produtivas. Gestão de processos. Planejamento e controle da produção. Leiaute e arranjos físicos.Ferramentas de melhoria da produção.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
<p>CHIAVENATO, IDALBERTO.Administração de produção: uma abordagem introdutória / Idalberto Chiavenato. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 – 11ª reimpressão.</p> <p>MARTINS, PETRÔNIO GARCIA. Administração da produção / Petrônio G. Martins, Fernando P. Laugeni. – 2. ed. Ver. , aum. e atual. – São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>SLACK, NIGEL.Princípios de administração da produção / Nigel Slack; Alistair Brandon – Jones; Robert Johnston; tradução Ailton Bomfim Brandão; revisão técnica Henrique L. Corrêa. - - São Paulo: Atlas, 2013.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CHIAVENATO, IDALBERTO. Gestão de materiais: uma abordagem introdutória / Idalberto Chiavenato. – 3.ed. – Barueri, SP: Manole, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 60H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e interpretar conceitos aplicados à administração nas organizações; • Entender e exercitar as etapas do processo administrativo como uma ferramenta indispensável para o exercício profissional; • Conhecer os ambientes das organizações: social, político e mercadológico e a forma como as organizações influenciam e são influenciadas por esses ambientes;
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Abordagens clássica, humanística e organizacional. Processo Administrativo. Tomada de decisão. Novas configurações organizacionais.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a teoria geral da administração. 9º Ed. Rio de Janeiro: Manole, 2014.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria geral da administração. 2º Ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2006.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>CHIAVENATO, Idalberto, A Administração nos novos tempos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p> <p>DRUCKER, Peter. Introdução a administração. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.</p>



ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva. 2005.

COMPONENTE CURRICULAR: ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA
CARGA HORÁRIA: 60H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer o processo de evolução econômico brasileiro, atrelando as visões de problemas econômicos, programas de ajustes e perspectivas econômicas propícias ao ambiente empresarial.• Compreender os modelos de gestão econômica pública brasileira para que o mesmo possa utilizar esta ferramenta como fonte para tomada de decisões.
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Economia cafeeira. Crise da economia cafeeira. O Café, a indústria e o comércio. Processo de substituição de importações. Planos econômicos (PAEG, Plano de Metas, Milagre Econômico e II PND). A crise da dívida externa. Planos de estabilização da inflação. Governo Collor e Itamar Franco (Plano Real). Governo FHC. Governo Lula. Governo Dilma
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
GREMAUD, Amaury Patrick. Economia Brasileira Contemporânea - 7ª Ed. Atlas, 2005. GIAMBIAGI, Fábio. Economia brasileira contemporânea [recurso eletrônico]: 1945- 2010 – Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. FURTADO, Celso M. - Formação Econômica do Brasil . São Paulo: CEN, 1999.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
PRADO Jr., Caio - História Econômica do Brasil ; TAVARES, Maria C. Ciclo e crise: o movimento recente da industrialização brasileira . Campina: UNICAMP, 1998. FURTADO, Celso M. - Transformação e Crise na Economia Mundial . São Paulo: Paz e Terra 1987.

3º MÓDULO

COMPONENTE CURRICULAR: ÉTICA PROFISSIONAL
CARGA HORÁRIA: 40H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none">• Compreender os princípios da postura ética, respeitando os diferentes contextos sócio-culturais e religiosos que fundamentam o ser, o ter e o fazer do homem nas relações que estabelece no convívio social.



<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as atitudes mais adequadas nas relações de trabalho. • Conhecer a dimensão da ética e a política da vida social. • Permitir ao aluno a compreensão da relação entre ética e cidadania no mundo contemporâneo.
EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Os costumes morais e os valores sociais. O problema da liberdade. Ação ética e responsabilidade pessoal. As relações de trabalho. A dimensão ética e política da vida social. Ética e cidadania no mundo contemporâneo.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
VÁZQUEZ, Adolfo Sánchez. Ética . Tradução de João Dell'Anna. Rio de Janeiro: Ed. Civilização Brasileira, 21. ^a edição, 2001 (302 págs.).
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
MORENTE, Manual Garcia. Fundamentos de Filosofia: Lições Preliminares . Tradução de Guilherme de la Cruz Coronado. São Paulo, Ed. Mestre Jou, 8. ^a ed. (317 págs.).

COMPONENTE CURRICULAR: QUALIDADE DE VIDA E TRABALHO
CARGA HORÁRIA: 40H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Interligar o ambiente de trabalho com a perspectiva de qualidade de vida. • Entender o conceito de qualidade de vida e saúde. • Conhecer os benefícios da atividade física e suas contribuições para saúde. • Relacionar o trabalho a atividade física e lazer. • Identificar quais os tipos de atividades que podem ser implementadas nas empresas para a melhoria da qualidade de vida no trabalho.
EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Qualidade de vida e Trabalho. Conceito de qualidade de vida e saúde. Qualidade de vida e saúde no trabalho. Atividade Física e lazer. A atividade física regular e seus benefícios para a saúde. A relação trabalho, atividade física e lazer. Programa de Atividade Física. Conceitos e tipos de Ginástica. Esporte, participação e de lazer. Ginástica laboral.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
KUNZ, E. Transformação didático-pedagógica do esporte . 7.ed., Ijuí: Unijuí, 1994.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
PAES, R. R. Pedagogia do Esporte: contextos, evolução e perspectivas . Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO E MARKETING
CARGA HORÁRIA: 40H
OBJETIVOS



<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os principais conceitos de marketing, suas ferramentas e sua aplicação.
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução ao Marketing; 2. Conceitos Centrais do Marketing; 3. Segmentação de Marketing; 4. Comportamento do consumidor; 5. Ferramentas e composto do Marketing.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
<p>ROSA, Marcos Paulo. Métodos e Ferramentas do Marketing. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.</p> <p>LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing: conceitos, exercícios e casos. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>KOTLER, P; KELLER, K. L. Administração de marketing. 12ª ed. São Paulo: Editora Person, 2012.</p> <p>LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações a realidade brasileira. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>

COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DE MATERIAIS
CARGA HORÁRIA: 60H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Entender o processo da gestão de materiais. • Compreender o conceito e a importância da Cadeia de Suprimentos para gestão de materiais dentro da empresa. • Conhecer a função compras e seus objetivos. • Analisar a importância da seleção de fornecedores para o desempenho organizacional e melhoria da gestão de materiais. • Conceituar o processo de gestão de estoques e seus fundamentos. • Compreender o fluxo de armazenamento e movimentação de materiais.
EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
<p>O Processo de Gestão de Materiais. O processo de compra de materiais. Seleção de fornecedores. Gestão de Estoques. Armazenamento e movimentação de materiais.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
<p>CHIAVENATO, IDALBERTO. Gestão de materiais: uma abordagem introdutória/ Idalberto Chiavenato. – 3.ed. – Barueri, SP: Manole, 2014.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>CHIAVENATO, IDALBERTO. Administração de produção: uma abordagem introdutória / Idalberto Chiavenato. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 – 11ª reimpressão</p>

COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DA QUALIDADE
CARGA HORÁRIA: 40H
OBJETIVOS



<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o contexto histórico, conceito e a importância da gestão da qualidade para as organizações. • Utilizar ferramentas que promovam e fortaleçam a gestão da qualidade e que sejam praticadas nos processos empresariais. • Identificar na gestão da qualidade mecanismos da melhoria contínua de processos, produtos e serviços. • Conhecer fundamentos básicos para melhoria contínua e qualidade no atendimento.
EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Evolução e tendências da gestão da qualidade moderna. Gestão da Qualidade Total (GQT). Ferramentas de gestão da qualidade. Melhoria contínua de processos, produtos e serviços. Gestão e qualidade no atendimento.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
<p>CAMPOS, V.F. Gerência da qualidade total: uma estratégia para aumentar a competitividade da empresa brasileira. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, Escola de Engenharia da UFMG, 1990.</p> <p>CROSBY, P. A gestão pela qualidade. Banas Qualidade, v.8, n. 70. Março/98.</p> <p>MAURITI, M. ISO série 9000: manual de implementação. Rio de Janeiro: Qualitymark editora, 1993.</p> <p>OAKLAND, J.S. Gerenciamento da qualidade total. São Paulo: Nobel, 1994.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração de produção: uma abordagem introdutória / Idalberto Chiavenato. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 – 11ª reimpressão.</p> <p>SLACK, NIGEL. Princípios de administração da administração da produção / Nigel Slack; Alistair Brandon – Jones; Robert Johnston; tradução Ailton Bomfim Brandão; revisão técnica Henrique L. Corrêa. - - São Paulo: Atlas, 2013.</p>

COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA LOGÍSTICA
CARGA HORÁRIA: 60H
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Aperfeiçoar o conhecimento teórico e prático dos conceitos básicos de logística. • Compreender a importância das operações logísticas para sintonia entre oferta, local, produtos e serviços oferecidos ao cliente. • Aplicar os conhecimentos teóricos da Gestão da Cadeia de Suprimentos (Supply Chain Management) para entender elementos da vantagem competitiva das organizações. • Entender os conceitos da logística reversa, que é reconhecida como uma nova tendência da logística. • Aplicar materiais necessários para a fundamentação teórica e prática dos fundamentos de logística.
EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)



Evolução e conceito de logística. Componentes da cadeia logística. Missão e visão da logística. Gestão da Cadeia de Suprimentos -Supply Chain Management. Estratégia de Produção e Operações. Transportes. Localização de unidades produtivas. Gestão da cadeia de distribuição. Logística Reversa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SILVA, A. F. Fundamentos da Logística / Angelita Freitas da Silva. – Curitiba: Livro Técnico, 2012. 120 p.:il.

BALLOU, R. H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1995.

DORNIER, Pierre – Pierre. Logística e operações globais. 10. reimpressão – São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de produção: uma abordagem introdutória / Idalberto Chiavenato. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 – 11ª reimpressão.

VIANA, João Jose. Administração de materiais: um enfoque prático / João José Viana. – 1. ed. – 7. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2008.

COMPONENTE CURRICULAR: ROTINA DE PESSOAL

CARGA HORÁRIA: 60H

OBJETIVOS

- Compreender as operações relacionadas à execução da folha de pagamento, cálculos de benefícios e disposições legais.

EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)

Processos admissionais e demissionais; Arquivo de documentos de empregados; cálculo Folha de pagamento mensal, rescisões, férias e 13º salário; GFIP, CAGED e RAIS.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas.** 21ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ROCHA, Gisele Marinho da. **Cálculos Trabalhistas:** para rotinas, liquidação de sentenças e atualização de débitos judiciais. 4ª ed. Livraria do Advogado, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTINS, Sérgio Pinto. **Comentário às Súmulas do TST.** 11ª ed. São Paulo: Atlas 2012.

COMPONENTE CURRICULAR: Projeto Integrador

CARGA HORÁRIA: 60H

OBJETIVOS

- Compreender a metodologia adotada para elaboração de pesquisa.



<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os conceitos de estudo de casos • Identificar oportunidades de melhoria nos negócios através de uma situação problema. • Realizar pesquisa através de estudos de casos. • Apresentar seminários.
EMENTA(BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)
Estudo de caso. Metodologia da pesquisa. Normas do projeto integrador. Orientação. Seminários.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BERVIAN, P.A. A metodologia científica . São Paulo: McGraw-Hill, 1983.
FACHIN, O. Fundamentos de metodologia . 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2001.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos . 4.ed.São Paulo: Atlas, 1992.

6 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências vivenciadas previamente ao início do curso ocorrerão conforme descrito:

- **Aproveitamento de Estudos**

Compreende a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio, mediante requerimento. Com vistas ao aproveitamento de estudos, a avaliação recairá sobre a correspondência entre os programas das disciplinas cursadas na outra instituição e os do IFMA e não sobre a denominação das disciplinas para as quais se pleiteia o aproveitamento. Aos discentes do IFMA, Campus Bacabal, fica assegurado o direito ao aproveitamento de componentes curriculares seguindo o disposto na Resolução CONSUP N° 014/2014.

Poderão ser aproveitados conhecimentos e experiências que tenham sido desenvolvidas em qualificações profissionais, em cursos destinados a formação inicial e continuada ou qualificação e em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive por trabalho e através de reconhecimento, conforme consta no Art. 36 da Resolução CNE/CEB n° 6/2012.

- **Certificação de Conhecimentos**



O estudante poderá solicitar certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de alguma(s) disciplina(s) integrantes da matriz curricular do curso. O respectivo processo de certificação consistirá em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características da disciplina, feita por uma banca instituída pelo coordenador do curso, composta, no mínimo, de dois professores da área.

7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação, parte integrante do processo educativo, é entendida como um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, resgatando-se seu sentido formativo e afirmando-se que ela não se constitui um momento isolado, mas um processo onde se avalia toda prática educativa.

Dentro desse entendimento, a avaliação mais formalizada, cuja finalidade é certificar a aquisição de competências, deve-se aliar a um processo formativo de avaliação, possibilitando a orientação e o apoio àqueles que apresentam maiores dificuldades para desenvolver as competências requeridas.

São instrumentos de avaliação da aprendizagem, dentre outros:

- I. Atividades práticas;
- II. Trabalhos de pesquisa;
- III. Estudo de caso;
- IV. Simulações;
- V. Projetos;
- VI. Situações-problema;
- VII. Elaboração de portfólios e relatórios de atividades;
- VIII. Provas escritas;
- IX. Seminários;
- X. Resenhas e artigos.

A sistemática de avaliação se orienta pela Resolução CONSUP nº 086/2011, de 05 de outubro de 2011, que aprovou as normas para avaliação. Esta resolução determina o registro de notas, de 0 a 10, em dois bimestres por módulo/semestre letivo.



Os educandos serão avaliados nos aspectos qualitativos e quantitativos com prevalência dos primeiros, onde as dimensões conceituais, procedimentais e atitudinais devem perpassar todo o processo.

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

Conforme a Resolução 86/2011, Art. 5º, a aplicação de qualquer instrumento avaliativo a ser realizada pelo professor deverá ser comunicada aos educandos com antecedência, esclarecendo os critérios e requisitos necessários. Destaca também que, após as devidas análises e correções dos instrumentos avaliativos, o professor deverá entregá-los aos educandos no prazo de até dez dias úteis após sua realização (Art. 6º).

O caráter processual da avaliação permite também ao professor valer-se da observação e da auto avaliação como instrumentos avaliativos do educando.

O período das avaliações ficará a critério do professor, porém os resultados das atividades avaliativas deverão ser registrados no período destinado a cada etapa, definidos no Calendário Letivo.

Na verificação da aprendizagem, a média do módulo/semestre de cada disciplina será a média aritmética simples das notas registradas em cada etapa. Considerar-se-á aprovado o educando que tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, conforme Parecer CEB-CNE nº 12/1997, e alcançar média semestral, em cada disciplina, igual ou superior a 7,0 (sete).

O educando que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) no primeiro bimestre, terá suas dificuldades de aprendizagem trabalhadas através de atividades de reforço ao longo do processo, dentro do semestre/modulo, de modo que ao final desse período, o professor já disponha de uma nova nota que substituirá a nota da primeira etapa do módulo/semestre. As duas notas serão somadas e delas extraídas a média que indicará a nota do módulo/semestre. Considerar-se-á aprovado o educando que alcançar nesta nova média semestral, valor igual ou superior a 7,0 (sete).



Terá direito a submeter-se a recuperação final, o educando que, após o registro da média prevista no artigo anterior, obtiver média igual ou superior a 2,0 (dois) e inferior a 7,0 (sete) em uma ou mais disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no total de horas letivas.

As atividades da recuperação final deverão compreender um período não inferior a 5% (cinco por cento) da carga horária, prevista para a respectiva disciplina.

Após a recuperação final far-se-á média final que será calculada a partir da nota da recuperação final e da média semestral ou anual, obtida após o reforço. Será considerado aprovado após a recuperação final, o educando que obtiver média final igual ou maior que 6,0 (seis), em cada uma das disciplinas objeto de recuperação final.

O educando que não obtiver aprovação em no máximo três componentes curriculares/disciplinas será promovido para o módulo ou série seguinte, devendo cursar os componentes curriculares em dependência em turmas diferentes ou através programação especial de estudos, no prazo máximo de um ano.

8 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

8.1 Biblioteca

A biblioteca do Campus Bacabal funciona de segunda a sexta-feira ininterruptamente das 08h às 21h. O setor dispõe de 04 servidores, sendo 01 bibliotecária e 03 auxiliares de biblioteca. O acervo é aberto, possibilitando ao usuário o manuseio das obras.

A Biblioteca opera com um sistema completamente informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de exemplares cuja política de empréstimos prevê um prazo máximo de 07 (sete) dias para o aluno e 15 (quinze) dias para os professores, além de manter pelo menos 1 (um) volume para consultas na própria Instituição. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso.

Oferece serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas. Deverão estar disponíveis para



consulta e empréstimo, numa proporção de 6 (seis) alunos por exemplar, no mínimo, 3 (três) dos títulos constantes na bibliografia básica e 2 (dois) dos títulos constantes na bibliografia indicada pelos docentes das disciplinas que compõem o curso, com uma média de 3 exemplares por título.

8.2 Acervo de Livros

Relatório com todos os livros disponíveis na área de Administração, presentes na biblioteca do IFMA – Campus Bacabal.

Livros						
Título	Autor	Editora	Edição	ISBN	Ano	Quantidade
Administração de Materiais: uma abordagem logística	Dias, Marco Aurélio P.	Atlas	5ª Ed.	978-85-224-5919-3	2010	8
Administração de materiais: um enfoque prático	Viana, João José	Atlas	1ª ed.; 14ª reimp.	978-85-224-2395-8	2011	8
Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais	GIL, Antônio Carlos	Atlas	1ª ed.	978-85-224-2952-3	2010	8
Gestão de Pessoas	VERGARA, Sylvia Constant	Atlas	11ª ed.	978-85-224-6862-1	2012	8
Gestão de Pessoas	CHIAVENATO, Idalberto	Elsevier	3 ed.	9788535237542	2010	8
Introdução à administração - An introductory view of management	Drucker, Peter F.	Cengage Learning	1ª ed.	978-85-221-0103-0	2010	5
Administração de departamento de pessoal	SILVA, Marilene Luzia	ÉRICA	10ª ed.	978-85-7194-840-2	2012	4
Sistemas, organização e métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação	CRUZ, Tadeu	Atlas	3ª ed.	978-85-224-3157-1	2011	5
Princípios de administração financeira	Gitman, Lawrence Jeffrey	Pearson	10ª ed.	85-88639-12-2	2004	1
Introdução à teoria geral da administração	CHIAVENATO, Idalberto	Elsevier	8ª ed.	9788535246711	2011	10
Teoria geral da administração: da revolução urbana à	MAXIMIANO, Antônio César Amaru	Atlas	6ª ed.	978-85-224-4518-9	2011	10



revolução digital						
Administração de marketing - Marketing management	Kotler, Philip	Pearson Prentice Hall	12ª ed.	978-85-7605-001-8	2006	8
Administração de marketing: planejamento e aplicações à realidade brasileira	Las casas, Alexandre Luzzi	Atlas	1ª ed.	978-85-224-4243-0	2011	8
Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercado - Kotler on marketing	Kotler, Philip	Ediouro	1ª ed.	978-85-002-395-8	2009	7
Gestão de marketing	Vários	Saraiva	2ª Ed.	978-85-02-10417-4	2010	7
Marketing: conceitos, exercícios, casos	Las Casas, Alexandre Luzzi	Atlas	8ª ed.	978-85-224-5397-9	2009	5
Total						110

Livros Técnicos						
Título	Autor	Editora	Edição	ISBN	Ano	Quantidade
Métodos e técnicas administrativas	GONÇALVES, Claudinei Pereira	Livro Técnico	1ª Ed.	978-85-63687-19-7	2011	8
Fundamentos de logística	SILVA, Angelita Freitas	Livro Técnico	1ª Ed.	978-85-63687-43-2	2012	9
Métodos e ferramentas do marketing	Rosa, Marcos Paulo	Livro Técnico	1ª Ed.	978-85-63687-47-0	2012	5
Técnicas de comercialização	VALBUZA, José Cláudio	Livro Técnico	1ª Ed.	978-85-63687-38-8	2012	7
Gestão de Pessoas	COSTA, Érico da Silva	Livro Técnico	1ª Ed.	978-85-63687-09-8	2010	2
Total						31

8.3 Instalações e Equipamentos

O Campus Bacabal, possui:

- 10 salas de aula;
- 02 Laboratórios de informática;
- 01 Laboratório de Química;
- 01 laboratório de Alimentos;
- 01 laboratório de Matemática/Física;



- 01 área de esportes com campo de futebol sem cobertura;
- 01 cantina (em construção);
- 01 refeitório (em construção);
- 02 salas de professores;
- 01 biblioteca;
- 01 auditório com 150 cadeiras;
- 01 Ambulatório;
- 01 bloco administrativo com salas destinadas às Diretorias, Departamentos e Núcleos; coordenações e núcleos;
- 01 área de convivência (em construção);
- 01 ônibus com 46 lugares;
- 01 van com 14 lugares;
- 01 caminhonete.

Todos os bens patrimoniais que estão à disposição do curso constam no SUAP. Dos recursos audiovisuais constam:

- 10 lousas digitais (uma por sala);
- 20 Projetores Multimídia;
- 01 câmera fotográfica;
- 02 Caixas de som amplificadas;
- 02 microfones;
- 05 Notebooks.

9 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

9.1 Corpo Docente

Nome	Regime de Trabalho	FORMAÇÃO ACADÊMICA	
		Nível	Área/Disciplina
Ailson da Silva Lopes	Dedicação Exclusiva	Especialização	Administração
Aline Silva Andrade Nunes	Dedicação Exclusiva	Mestrado	Educação Física
Ana Caroline Pires Miranda	Dedicação Exclusiva	Doutorado	Direito



Andreia Paulino da Silva	Dedicação Exclusiva	Graduação	Física
Carla Georgea Silva Ferreira	Dedicação Exclusiva	Mestrado	Sociologia
Clarisse Cordeiro Medeiros	Dedicação Exclusiva	Mestrado	Administração
Claudia Regina Brito Mendes	Dedicação Exclusiva	Especialização	Português/Inglês
Claudio Magno Pereira Farias	Dedicação Exclusiva	Graduação	Administração
Diogo Vinicius de Sousa Silva	Dedicação Exclusiva	Mestrado	Informática
Eder Johnson de AreaLeao Pereira	Dedicação Exclusiva	Mestrado	Economia
Esther Gregório Oliveira	Dedicação Exclusiva	Especialização	Português/Inglês
Fernando Silva Lima	Dedicação Exclusiva	Mestrado	Contabilidade
Francisco de Assis Pereira Filho	Dedicação Exclusiva	Especialização	Administração
Huerllen Vicente Lemos e Silva	Dedicação Exclusiva	Graduação	Matemática
Inara Fernanda Silva de Morais	Dedicação Exclusiva	Especialização	Português
Jerlane Farias Caldas	Dedicação Exclusiva	Graduação	Matemática
Jeymeson de Paula Veloso	Dedicação Exclusiva	Mestrado	Português
Luis Fernando Raposo Nascimento	Tempo Integral/40h	Graduação	Educação Física
Neemias Rodrigues Lacerda	Dedicação Exclusiva	Mestrado	Geografia
Neuma Cristina da Silva A. Cunha	Dedicação Exclusiva	Especialização	Português/Inglês
Odeir de Jesus Lima	Tempo Integral/40h	Graduação	Matemática
Pablo Cruz Santos	Dedicação Exclusiva	Mestrado	Química
Pablo Silva Império	Dedicação Exclusiva	Graduação	Matemática
Pedro Alves Fontes Neto	Tempo Integral/40h	Graduação	Física
Regina Rosa Parente	Dedicação Exclusiva	Mestrado	Informática
Renato Celso Viana Couto	Tempo Integral/40h	Especialização	Administração



Ronaldo Pizzatto do N. Silva	Dedicação Exclusiva	Especialização	Filosofia
Rosangela Aparecida R. Carreira	Dedicação Exclusiva	Doutorado	Português/Espanhol
Tamara Frazao Pinto	Dedicação Exclusiva	Graduação	Informática
Thais Vieira Paiva	Dedicação Exclusiva	Especialização	Nutrição
Wellington de Sousa Monteles	Dedicação Exclusiva	Especialização	Higiene e Segurança do Trabalho
YwryCrystiano da Silva Magalhaes	Dedicação Exclusiva	Mestrado	Educação Física

9.2 Corpo Técnico-Administrativo

Nome	Cargo
Ana Carolina Gomes da Silva	Técnico em Secretariado
Anderson Achillys Fontes Vieira	Assistente em Administração
André Felipe dos Santos Moraes	Assistente em Administração
Andressa Cristina Cunha Vieira	Auxiliar em Administração
AntonioRairon Moura Arrais	Auxiliar de Biblioteca
Aparecida Hidenaria Medeiros do Carmo	Auxiliar de Biblioteca
Bruno de Loiola Marinho	Técnico de Tecnologia da Informação
Claudiney Pereira da Silva	Enfermeiro
Danielle de Oliveira Santos	Bibliotecário-Documentalista
Dieles Santos Silva	Auxiliar em Administração
Elizangela Nunes Neves Cerqueira	Revisor de Textos Braille
Ellayne Lima Vieira	Técnico em Enfermagem
Emerson George Melo Mendes	Técnico em Assuntos Educacionais
Fabricio de Jesus Alves	Psicólogo
Fernanda Assunção de Pinho Gomes	Técnico Em Enfermagem
Francisca Luicelena Novais de Paula	Assistente de Aluno
Gabriel Freitas Brenha	Assistente em Administração



Gladys Limoeny Romeu Nunes	Assistente de Aluno
Izamara Lima Soares	Auxiliar de Biblioteca
Joabe dos Santos Melo	Assistente em Administração
Joanne Lwouyse Silva Rodrigues	Nutricionista
Jose Mariano Silva Leite Junior	Assistente Em Administração
Kadson Sousa Aquino	Administrador
Leandro Gomes Oliveira	Assistente de Aluno
Luis Henrique Antonio da Silva	Técnico em Química
Marciana da Silva Constancio	Médico
Marcio Geldo Silva Neves	Técnico em Contabilidade
Marinalva Goncalves Oliveira	Pedagogo
Rafael Santos da Cruz	Assistente em Administração
Raphael Parga di Magalhaes	Técnico em Assuntos Educacionais
Rodolfo Francisco Paz Freire	Técnico de Tecnologia da Informação
Rosangela Araujo de Jesus	Técnico em Secretariado
Tassio Teixeira Moraes	Contador
Tereza Talyta Carvalho de Moura	Assistente Social
William da Paz Silva	Auxiliar em Administração

10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS

Será conferido Diploma de Técnico em Administração ao educando matriculado regularmente no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – Campus Bacabal, após a conclusão do Ensino Médio na forma subsequente mediante aproveitamento das disciplinas constantes na Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração, obedecendo a avaliação adotada pelo Campus. No verso do diploma constarão as competências que integram o perfil profissional, o ano de conclusão e a carga horária do curso. Portanto, para receber o diploma de Técnico em Administração é necessário ao educando ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).



11. BIBLIOGRAFIA

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; ALBONI, Néri. **Projeto Pedagógico para Cursos de Administração**. São Paulo: M. Books, 2002.

Lei 9.394/96 -**Diretrizes e Bases da Educação Nacional**.

Lei nº 11.741/2008 - **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**.

Parecer CNE/CEB nº 11/2012 –**Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**.

IFRN. **Projeto Político Pedagógico do Curso Técnico em Administração**. Nova Cruz: IFRN, 2012.

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

Resolução CONSUP nº 014, de 28 de Março de 2014 –**Normas Gerais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão**.

REIS, J. L. C. et al. **Potencialidades econômicas do Estado do Maranhão** / José Lúcio Campos Reis (coord.) . – São Luís: SEPLAN/IMESC, Série Estudos de Regionalização, n. 4, 2008.

