



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
FORMA SUBSEQUENTE NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

2014

Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

Maria Neusa de Lima Pereira

Pró-Reitora de Ensino e Pós-Graduação

Marcelina Teruko Fujii Maschio

Diretora de Educação a Distância

Edilene Maria de Oliveira

Coordenador Geral da Rede e-Tec do IFMS

Angelo César de Lourenço

Coordenador do Curso Técnico em Administração

Reinaldo Mesquita Cassiano

Elaboração e Sistematização do Projeto Pedagógico

Edilene Maria de Oliveira

Colaboradores

Reinaldo Mesquita Cassiano

Caio Luca Costa

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Unidade: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

CNPJ: 10.673.078/0001-20

Denominação: Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente em Administração na Modalidade Educação a Distância (Rede e-Tec).

Titulação conferida: Técnico em Administração.

Modalidade do curso: Técnico Subsequente na Modalidade de Educação a Distância.

Duração do Curso: 1020 horas - 4 períodos ou 2 anos.

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

Forma de ingresso: Processo seletivo, em conformidade com o edital.

Número de vagas oferecidas: de acordo com edital próprio.

Turno previsto: Noturno.

Ano e semestre de início de funcionamento do curso: Primeiro semestre de 2015.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
1.1	JUSTIFICATIVA	5
1.2	CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÔMICAS DO ESTADO DE MS	6
1.2.3	LOCAIS E VAGAS	8
1.3	DEMANDA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	8
2	OBJETIVOS	10
2.1	OBJETIVO GERAL	10
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
3	REQUISITO DE ACESSO	11
3.1	PÚBLICO-ALVO	11
3.2	FORMA DE INGRESSO	11
3.3	REGIME DE ENSINO	11
3.4	REGIME DE MATRÍCULA	11
4	PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	12
4.1	ÁREAS DE ATUAÇÃO	12
5	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO	13
5.1	FUNDAMENTAÇÃO GERAL	13
5.2	ESTRUTURA CURRICULAR	14
5.3	ITINERÁRIO FORMATIVO	14
5.5	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA	16
5.6	EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS	17
6	PRESSUPOSTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS	30
6.1	PAPEL DOS DOCENTES	33
6.2	FUNÇÕES DA TUTORIA	33
7	ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	35
7.1	TÉCNICAS E RECURSOS PEDAGÓGICOS	36
7.2	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	38
7.3	CONVALIDAÇÃO DE UNIDADES CURRICULARES	39
7.4	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	40
8	DIPLOMA	40
9	PESSOAL DOCENTE	40

1 INTRODUÇÃO

As atividades de Administração caracterizam-se pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade.

Dessa forma, profissionais aptos a atuarem na área de Administração são demandados em todos os locais. A área profissional de Administração compreende atividade de administração e de suporte logístico à produção e à prestação de serviços em qualquer setor econômico e em todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação.

Nesse sentido, há necessidade de capacitar pessoas para atuarem na área administrativa no estado do Mato Grosso do Sul. Assim, o Curso Técnico em Administração, a ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso do Sul, na modalidade EAD, será um curso em nível técnico aberto a candidatos egressos do ensino médio ou equivalente, residentes em todo o estado.

O curso compreende as competências profissionais, tecnológicas, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do técnico em Administração. Assim, o IFMS oportuniza a construção de uma aprendizagem, contextualizada e não fragmentada, com vistas a uma formação ativa e crítica.

Formulando objetivos coerentes com a missão que chama para si enquanto Instituição integrante da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, pensando e examinando o social global, o IFMS planeja uma atuação incisiva na perspectiva da transformação da realidade local e regional, em favor da construção de uma sociedade menos desigual.

A opção por desenvolver um trabalho pedagógico com as necessidades sociais atuais coaduna com iniciativas que concorrem para o desenvolvimento sociocultural. A instituição busca atuar no campo da formação profissional em níveis diferenciados de ensino como: qualificação profissional de trabalhadores rurais, comércio e indústria, no nível médio técnico, no nível superior e na pesquisa e extensão.

O IFMS elege como uma de suas principais missões educacionais ocupar-se de forma substantiva de um trabalho construtivo, voltado para o desenvolvimento regional. Esse desenvolvimento é entendido como a melhoria do padrão de vida da população de uma extensa região, em especial a população excluída dos processos educacionais formais, e que buscam a Instituição com o objetivo de resgatar a sua cidadania, a partir de uma formação que amplie os seus horizontes e perspectivas de inserção no mundo do trabalho.

1.1 JUSTIFICATIVA

A área profissional de Administração, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades econômicas. Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de Administração estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam. Assim, é possível identificar a necessidade de se planejar de forma organizada e sistemática tanto o apoio às atividades agropecuárias e extrativas, como as atividades industriais ou de comercialização e de prestação de serviços.

Essa característica faz com que os profissionais de Administração possam ser encontradas em praticamente todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e qualquer que seja seu ramo de atividade.

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

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

Mais recentemente, como uma das decorrências do intenso processo de reorganização produtiva pelo qual passa a sociedade brasileira, existe um contingente crescente de profissionais que, por inúmeras razões, ao romperem seus vínculos com as organizações nas quais trabalhavam, passam a se organizar como trabalhadores autônomos que oferecem seus serviços especializados a profissionais liberais ou exercem atividades administrativas como titulares ou sócios de pequenas empresas.

Frente a esse cenário, a proposta de implantação e realização do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente em Administração na Modalidade Educação a Distância vem ao encontro da necessidade de formação humanístico-técnico-científica para a consolidação do papel social do IFMS por meio da oferta de educação com vistas à construção de uma rede de saberes que entrelaça cultura, trabalho, ciência e tecnologia em favor de uma sociedade mais justa, menos desigual, mais autônoma e solidária.

A implantação do curso está em conformidade com a proposta da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que fundamenta a prática educativa vinculada ao mundo do trabalho e à prática social, bem como a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, a preparação básica para o trabalho e a cidadania, a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática. Considerando o Decreto n.º 5.154, de 23 de julho de 2004, o curso está organizado de acordo com a estrutura sócio ocupacional e tecnológica da área de formação, articulando esforços das áreas da educação, do trabalho e emprego, e da ciência e tecnologia para que o ingressante possa atuar de modo efetivo no mundo do trabalho.

A execução do curso visa à articulação necessária entre ciência, tecnologia e cultura para a formação de profissionais comprometidos com o desenvolvimento socioeconômico local, regional e global por meio de uma formação social e historicamente contextualizada.

1.2 CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÔMICAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Mato Grosso do Sul é uma das 27 unidades federativas do Brasil; está localizado ao sul da região Centro-Oeste. Tem como limites os estados de Goiás (nordeste), Minas Gerais (leste), Mato Grosso (norte), Paraná (sul) e São Paulo (sudeste), além da Bolívia (oeste) e o Paraguai (oeste e sul). Possui uma área de 357.145.532 km², que abriga 79 municípios e 2.449.024 pessoas segundo a contagem de população IBGE (2010). Sua capital é a cidade de Campo Grande, e outros municípios economicamente importantes são Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã, Aquidauana, Nova Andradina e Naviraí.



Figura 1 – Mapa do estado de Mato Grosso do Sul.
Fonte: Ministério dos Transportes (2014)

O Estado constituía a parte meridional do Estado do Mato Grosso, do qual foi desmembrado por lei complementar de 11 de outubro de 1977 e instalado em 1º de janeiro de 1979. Porém, a história e a colonização da região onde hoje está a unidade federativa é bastante antiga, remontando ao período colonial, antes do Tratado de Madri, em 1750, quando passou a integrar a coroa portuguesa.

Durante o século XVII, foram instaladas duas reduções jesuíticas, Santo Inácio de Caaguaçu e Santa Maria da Fé do Taré, entre os índios Guarani na região, então conhecida como Itatim. Uma parte do antigo Estado estava localizada dentro da Amazônia Legal, cuja área, que antes ia até o paralelo 16, estendeu-se mais para o sul, a fim de beneficiar com seus incentivos fiscais a nova unidade da federação. Historicamente vinculado à região Centro-Oeste, Mato Grosso do Sul teve na pecuária, na extração vegetal e mineral e na agricultura, as bases de um acelerado desenvolvimento iniciado no século XIX.

Com forte tradição agropecuária, Mato Grosso do Sul é o estado de maior crescimento econômico na região centro-oeste. Entre 1990 e 1998, o estado se desenvolveu a um ritmo 25% mais acelerado que a taxa acumulada de crescimento do Brasil, de acordo com o Ipea¹. Nesse período, Mato Grosso do Sul muda também seu perfil econômico, industrializando-se. Em 1990, a atividade agropecuária correspondia a 24,4% do PIB estadual, enquanto a indústria era responsável por 13%. Em 1998, cada um desses setores tem participação de 22%. Em 2004, respectivamente, 31,2% e 22,7%, além de 46,1% para o setor de serviços.

Atualmente, sua economia tem se voltado à industrialização, ainda que ligada ao campo, e aos setores de comércio e serviços. A principal atividade industrial é a de gêneros alimentícios, seguida de transformação de minerais não metálicos e da industrialização de madeira. De acordo com a Federação das Indústrias do Mato Grosso do Sul (FIEMS), nos últimos oito anos, o setor industrial sul-mato-grossense registrou o crescimento de 101% no número de trabalhadores no período de 2005 a 2013.

Ainda segundo a FIEMS, no mesmo período, o setor de serviços apresentou um crescimento de 79,1%, o setor de comércio teve um aumento de 52%, o setor agropecuário avançou 27% e o setor de administração pública apresentou um salto de 17%, totalizando, em todo o Estado, uma elevação de 53,3%. Os números supracitados demonstram o vigor do crescimento industrial no Mato Grosso do Sul.

O resultado disso, conforme dados da SEMAC (Secretária de Estado de Meio Ambiente, do Planejamento, da Ciência e Tecnologia), é que o setor secundário, que congrega as indústrias, apresentou, em 2011, uma participação de 22,82% na geração de riquezas no estado. Já a agropecuária acrescentou apenas 14,04% ao PIB sul-mato-

¹ Obtido no endereço eletrônico <http://www.ipea.gov.br>

grossense. O setor terciário, que engloba comércio, serviços, administração pública, entre outros, foi responsável por 63,14% das riquezas geradas em 2011. Isso mostra uma modernização da economia sul-mato-grossense, que vem caminhando rumo ao desenvolvimento econômico.

1.2.3 LOCAIS E VAGAS

A definir, uma vez que demandará contatos e assinaturas de termos de cooperação com as diversas prefeituras que têm interesse na oferta dos cursos.

1.3 DEMANDA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Devido às mudanças no cenário econômico mundial que vêm ocorrendo nos últimos anos e ao fenômeno da globalização, verifica-se o surgimento de novos atributos necessários aos profissionais da era do conhecimento. O mercado mundial tornou-se mais competitivo e exigente, tanto em produtos como em serviços, o que impõe uma nova postura profissional. Destacando-se nesse contexto a formação técnica gerencial, tecnológica, humanística, ética e de cidadania, possibilitada pela Administração, a qual está inserida em todos os segmentos do setor produtivo. Dessa forma, possibilitando aos novos profissionais, no exercício de sua função, uma atuação com visão inovadora, empreendedora e que contribua para o desenvolvimento econômico do país.

Diante desse universo cabe ao IFMS empenhar-se na construção de um modelo de formação profissional, cujo perfil faça frente às exigências do mundo do trabalho na atualidade.

O cenário atual privilegia as relações do mundo empresarial, do meio produtivo e suas várias inter-relações, o que promove, na escola, maior fortalecimento do ensino e mercado de trabalho. A busca do atendimento às demandas mercadológicas dos arranjos produtivos, que se configuram e reconfiguram, leva a escola a pensar em postos de trabalho existentes e emergentes, perfil profissional adequado à demanda evidenciada e, conseqüentemente, em currículos que correspondam à efetiva formação desse profissional.

Nessa perspectiva, sendo a Administração ferramenta essencial no processo de desenvolvimento de diversas atividades produtivas, há uma grande solicitação do contexto socioeconômico para a formação de profissionais técnicos em administração, a fim de atenderem à grande demanda do mercado de trabalho nos mais diversos setores da economia.

A formação de técnico em administração, pautada no crescimento da atividade econômica no Centro-Oeste brasileiro, e notadamente no Estado de Mato Grosso do Sul,

visa atender à demanda dos mais diversos setores produtivos. Assim pode-se perceber que, a oferta do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente em Administração está intimamente ligada às demandas de mercado e às prospecções de aproveitamento dos profissionais da área administrativa, os quais estarão aptos a fazer frente à demanda gerada e estimulada pelos arranjos das diversas cadeias produtivas. Empresas dos diversos setores da economia necessitam intensamente dos serviços de profissionais técnicos para garantir a eficiência e agilidade em seus processos administrativos.

Diante do exposto, a proposta de implantação do curso é justificada, pois, no Estado de Mato Grosso do Sul, existe a necessidade de se formarem profissionais capacitados para atuarem em inúmeros setores da área administrativa, atendendo aos diversos segmentos da economia regional, a qual se encontra em contínuo e acelerado crescimento.

Conforme dados da SEMAC, o Produto Interno Bruto, que representa a soma de todas as riquezas produzidas na economia durante um determinado período, de Mato Grosso do Sul cresceu 225% entre 2002 e 2010. Desempenho superior ao registrado na economia nacional (180%) e na região Centro Oeste (206%). No período de 2007 a 2011 o crescimento médio do PIB estadual ficou em 5,72%, evidenciando o grande dinamismo na economia sul-mato-grossense. A previsão feita pelo governo estadual é de que esse crescimento deve continuar nos próximos anos acima de 5% anuais, ou seja, o nível de atividade econômica do estado continuará em crescimento.

O crescimento da economia sul-mato-grossense evidencia-se também na análise dos dados referentes ao mercado de trabalho. No ano de 2012, em Mato Grosso do Sul, havia 1.351.557 pessoas ocupadas no mercado de trabalho, das quais, a maioria encontra-se no setor de comércio e serviços, dados do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Esse número tem crescido constantemente nos últimos anos, principalmente por conta da alta absorção de trabalhadores que a economia sul-mato-grossense vem apresentando. Os saldos positivos no mercado de trabalho são constantes desde 1999 principalmente por conta do desempenho dos setores de comércio, serviços e indústria, os quais apresentam índice de contratação de trabalhadores muito superior ao de desligamento.

O aumento no número de empresas no estado é mais um indicador econômico positivo. De acordo com dados do MTE, atualmente são 64.197 empresas constituídas e atuantes no Mato Grosso do Sul, 49,2% acima do registrado em 2002. Mais uma evidência do grande dinamismo que a economia vem apresentando nos últimos anos e que tende a ampliar nos próximos. Ressalta-se que cada empresa constituída é um potencial demandante de serviços do técnico em administração formado pelo IFMS.

Mas não basta gerar o emprego, para o efetivo desenvolvimento socioeconômico do Mato Grosso do Sul faz-se necessária a capacitação da mão-de-obra presente no estado, evitando que as empresas sejam obrigadas a buscar trabalhadores em outras regiões ou até mesmo a limitarem seu crescimento. Portanto, a formação técnica em Administração atende às necessidades presentes e futuras da economia sul-mato-grossense, além de representar uma oportunidade aos trabalhadores de se qualificarem, aproveitando, assim, as oportunidades que o mercado de trabalho lhes oferece. Serve também àqueles que buscam empreender, proporcionando um conhecimento fundamental ao sucesso de novas empresas.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

O Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio subsequente de Administração na modalidade de educação a distância (Rede e-Tec) do IFMS, visa promover a qualificação de profissionais com aptidão para atender as exigências do mundo do trabalho na função de técnico em administração, com conhecimentos para planejar, organizar e dirigir as atividades de uma organização, seja ela pública, privada ou do terceiro setor, com excelência em uma gestão baseada nos princípios de sustentabilidade e empreendedorismo.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio subsequente em Administração pretende desenvolver profissionais que possam:

- Contribuir para a transformação social através de sua interação no contexto social, cultural, político e econômico em que vivem.
- Operacionalizar atendimentos, serviços e rotinas administrativas, dentro de organizações empresariais ou comerciais, utilizando instrumentos e meios tecnológicos disponíveis para a gestão organizacional.
- Atuar como apoio na gestão financeira, tributária, contábil e de pessoal.
- Buscar a melhoria contínua nas organizações, tendo uma postura pró-ativa.
- Transformar as teorias e práticas em soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade das organizações.
- Empreender ideias e negócios com inovação e criatividade.

3 REQUISITO DE ACESSO

3.1 PÚBLICO-ALVO

O Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio subsequente em Administração na modalidade Educação a Distância (Rede e-Tec) é ofertado aos estudantes com Ensino Médio concluído em quaisquer modalidades regulamentadas e reconhecidas pelas Secretarias de Estado e pelo MEC. Ainda, profissionais que atuam na Administração de Empresas, da Contabilidade, Economia e outras áreas afins, bem como demais profissionais graduados envolvidos com a gestão da qualidade e/ou com atividades diretamente ligadas à administração pública ou privadas, a melhoria de produtividade bem como cargos de assessoramento e de liderança, além dos processos modernos de autogestão.

3.2 FORMA DE INGRESSO

O ingresso ao Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente em Administração na modalidade Educação a Distância se dará, preferencialmente, por processo seletivo, em conformidade com edital aprovado pelo IFMS.

3.3 REGIME DE ENSINO

O curso será desenvolvido em regime semestral, sendo o ano civil dividido em dois períodos letivos de, no mínimo, 100 dias de trabalho escolar efetivo. As unidades curriculares serão agrupadas em módulos, sendo cada período letivo composto por três módulos.

3.4 REGIME DE MATRÍCULA

A matrícula será feita por unidades curriculares para o conjunto que compõe o período ou módulo para o qual o estudante estiver sendo promovido. Será efetuada nos prazos previstos em calendário escolar do curso.

4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

Na atual configuração do mundo do trabalho, o profissional deve demonstrar uma base de conhecimento científico-tecnológico, relacionamento interpessoal, comunicação oral, pensamento crítico e racional, capacidade para resolver problemas de ordem técnica, capacidade criativa e inovadora, capacidade de gestão e visão estratégica em operações dos sistemas empresariais.

Como também, deve demonstrar: honestidade, responsabilidade, adaptabilidade, capacidade de planejamento, ser ágil, e ter capacidade de decisão.

O técnico em administração deverá ter conhecimento científico-tecnológico, ser capaz de atender as novas demandas exigidas pelo mundo do trabalho, como também ter conhecimentos para executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Saber utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

4.1 ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio subsequente em Administração tem suas atribuições genéricas e atua no acompanhamento das diferentes atividades da atuação profissional. As instituições que absorvem este profissional da área de Administração são:

- 1 - Instituições Públicas
- 2 - Instituições Privadas
- 3 - Instituições do Terceiro Setor

O Curso Técnico em Administração do IFMS tem estrutura curricular que visa formar o futuro profissional para:

- Elaborar textos técnicos de diferentes tipos e finalidades.
- Realizar cálculos com taxas de juros e descontos simples e compostos.
- Desenvolver processos administrativos.
- Conhecer valores e princípios do comportamento organizacional.
- Acompanhar programas de recrutamento, seleção e treinamento.
- Analisar demonstrações contábeis de empresas.
- Compreender e executar aspectos legais e normativos da gestão e da administração.
- Propor processos produtivos e avaliar o rendimento das atividades.
- Utilizar sistemas de informações gerenciais.

- Empregar instrumentos de qualidade no ambiente empresarial.
- Realizar as atividades administrativas visando a qualidade.
- Adotar normas para abertura e registro de empresa.
- Executar atividades administrativas pertinentes às organizações.
- Elaborar gráficos e análises estatísticas.
- Implementar modelos de Planejamento nas atividades administrativas.
- Preparar informações financeiras para o apoio ao planejamento.
- Empregar métodos estatísticos em empresas.
- Apoiar o desenvolvimento de estratégias de marketing e vendas.
- Contribuir com a realização de orçamentos empresariais.

São também especificidades da formação desse profissional:

- Conhecer conceitos básicos da administração.
- Compreender o ciclo PDCA (do inglês: PLAN - DO - CHECK - ACT), planejar, executar, verificar e agir.
- Entender os fatores que influenciam o comportamento do consumidor.
- Conhecer princípios de responsabilidade social em organizações.
- Utilizar ferramentas da informática.
- Entender o funcionamento dos sistemas de produção, avaliando sua eficiência, eficácia e efetividade.

5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

5.1 FUNDAMENTAÇÃO GERAL

Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente na modalidade Educação a Distância do IFMS obedecem ao disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Parecer CNE/CEB nº 17/97, de 03 de dezembro de 1997, no Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, na Resolução CNE/CEB nº 04/99, de 22 de dezembro de 1999, no Parecer nº 16 de 05 de outubro de 1999, no Parecer CNE/CEB nº 39/04, de 08 de dezembro de 2004, na Resolução CNE/CEB nº 1, de 03 de fevereiro de 2005, expedidas pelos órgãos competentes. A organização curricular tem por característica:

- I - atendimento às demandas dos cidadãos, do mundo do trabalho e da sociedade;
- II - conciliação das demandas identificadas com a vocação, a capacidade institucional e os objetivos do IFMS;

III - estrutura curricular que evidencie os conhecimentos gerais da área profissional e específicas de cada habilitação, organizada em unidades curriculares;

IV - articulação entre formação técnica e formação geral;

O projeto curricular do curso tem sua essência referenciada na pesquisa de mercado, identificando a demanda para a qualificação profissional a partir das características econômicas da região e do Estado de Mato Grosso do Sul.

5.2 ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular do curso apresenta bases científicas, tecnológicas e de gestão de nível médio, dimensionadas e direcionadas à área de formação. Essas bases são inseridas no currículo, ou em unidades curriculares específicas, ou dentro das unidades curriculares de base tecnológica, no momento em que elas se fazem necessárias.

O currículo é composto por um conjunto de unidades curriculares da formação específica, e de um conjunto de unidades curriculares comuns em todos os cursos de educação profissional técnica de nível médio subsequente do IFMS voltadas à área de gestão que devem totalizar o mínimo de horas estabelecido pela legislação vigente.

A conclusão dessas unidades curriculares propicia ao estudante a diplomação como Técnico em Administração, e tem por objetivo dar-lhe uma formação generalista e prepará-lo para sua inserção no mundo do trabalho. A organização do currículo obedecerá às orientações emanadas, para cada curso, das resoluções do Conselho de Ensino e Pós Graduação (CONEN) do IFMS.

5.3 ITINERÁRIO FORMATIVO

O curso é composto por 4 (quatro) períodos letivos, 12 (doze) módulos, com carga horária entre 40 a 60 horas cada um, num total de 1020 horas. Os conteúdos das unidades curriculares serão apresentados na estrutura curricular do curso. Ao concluir com aprovação os períodos, o estudante receberá o diploma de Técnico em Administração.

5.4 MATRIZ CURRICULAR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul



**CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO SUBSEQUENTE NA MODALIDADE
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA EM ADMINISTRAÇÃO**

1º Período		2º Período		3º Período		4º Período					
1º Módulo AD21A 40	2º Módulo AD21C 40	3º Módulo AD21E 80	4º Módulo AD22A 40	5º Módulo AD22C 40	6º Módulo AD22E 40	7º Módulo AD23A 40	8º Módulo AD23C 40	9º Módulo AD23E 40	10º Módulo AD24A 40	11º Módulo AD24C 40	12º Módulo AD24E 40
Metodologia da EAD	Língua Inglesa Corporativa	Modelos de Gestão	Economia e Mercado	Organização, Sistemas e Métodos	Direito e Legislação	Processos Produtivos	Fundamentos de Logística	Práticas de Recursos Humanos	Empreendedorismo	Administração Financeira	Técnicas de Negociação
AD21B 40	AD21D 60	AD21F 60	AD22B 40	AD22D 40	AD22F 40	AD23B 40	AD23D 40	AD23F 40	AD24B 40	AD24D 40	AD24F 40
Comunicação Oficial e Corporativa	Matemática Financeira	Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal	Estatística	Direito Empresarial	Contabilidade Básica	Ética Empresarial	Marketing e Vendas	Contabilidade Empresarial	Administração Estratégica	Qualidade e Produtividade	Orçamento Empresarial

F.G. = 40 h F.E. = 40 h Total = 80 h	F.G. = 40 h F.E. = 60 h Total = 100 h	F.G. = 0 h F.E. = 120 h Total = 120 h	F.G. = 80 h F.E. = 0 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h	F.G. = 40 h F.E. = 40 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h	F.G. = 40 h F.E. = 40 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h
--	---	---	---	---	--	---	---	---	--	---	---

LEGENDA

1	2
3	

AI21C

- 1 CÓDIGO DA UNIDADE CURRICULAR
2 CARGA HORÁRIA DA UNIDADE CURRICULAR EM HORAS
3 NOME DA UNIDADE CURRICULAR
- F.G.: FORMAÇÃO GERAL
F.E.: FORMAÇÃO ESPECÍFICA

CARGA HORÁRIA - INSTITUIÇÃO - TEÓRICA E PRÁTICA: 1020

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: 1020

5.5 DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA

PERÍODO	UNIDADE CURRICULAR	MÓDULO												CARGA HORÁRIA (HORAS)
		1 0	2 0	3 0	4 0	5 0	6 0	7 0	8 0	9 0	10 0	11 0	12 0	
1º	Metodologia da EAD	X												40
	Comunicação Oficial e Corporativa	X												40
	Língua Inglesa Cooperativa		X											40
	Matemática Financeira		X											60
	Modelos de Gestão			X										60
	Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal			X										60
TOTAL													300	
2º	Economia e Mercado			X										40
	Estatística			X										40
	Organização, Sistemas e Métodos				X									40
	Direito Empresarial				X									40
	Direito e Legislação					X								40
	Contabilidade Básica					X								40
TOTAL													240	
3º	Processos Produtivos						X							40
	Ética Empresarial						X							40
	Fundamentos de Logística							X						40
	Marketing e Vendas							X						40
	Práticas de Recursos Humanos								X					40
	Contabilidade Empresarial									X				40
TOTAL													240	
4º	Empreendedorismo									X				40
	Administração Estratégica									X				40
	Administração Financeira										X			40
	Qualidade e Produtividade										X			40
	Técnicas de Negociação											X		40
	Orçamento Empresarial												X	40
TOTAL													240	
TOTAL GERAL													1020	

5.6 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS

1º PERÍODO

1º MÓDULO

Unidade Curricular: METODOLOGIA EM EAD	40 h
<p>Ementa: Evolução histórica da educação a distância. Educação a Distância: perspectivas e características. Legislação e Regulamentação da Educação a Distância no Brasil. Utilização e importância do material didático na Educação a Distância. Teoria e Prática com Mídias e Ferramentas na Educação a Distância. Ambientes Virtuais de Aprendizagem na Educação a Distância. Avaliação na Educação a Distância. Computadores e o processamento de informações. Módulos que compõem um computador. Dispositivos de entrada e saída. Armazenamento de dados: memória principal e secundária. Computadores de grande porte. Microcomputadores. Estações de trabalho. Software básico. Software de aplicação: ferramentas de produtividade pessoal. Editores de texto. Planilhas de cálculo. Redes de computadores. Internet. Banco de dados e sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). Ferramentas de produtividade pessoal: SGBD projetados para o usuário final. O conceito de sistema e o enfoque sistêmico. Sistemas de informações operacionais.</p>	
<p>Bibliografia Básica: AYROSA Cristina; CALABRESE, Giovane; MACHADO Mércia; PACHECO, Marinêz; RODRIGUES, Andréa. Metodologia em Educação a Distância. Curitiba: IFPR, 2010. DEMO, P. Introdução à metodologia da ciência. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1985. ECO, Umberto. SOUZA, Gilson Cesar Cardoso de, Trad. Como se faz uma tese. 23. ed. São Paulo: Perspectiva, 2010. MEDEIROS JUNIOR, R. J.; MACHADO, M. F. R. C.; AYROZA, C. M.; ANDRADE, E. M. de; RODRIGUES, A. dos S. Metodologia em EaD. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.</p> <p>Bibliografia Complementar: GASPAR, M. I. Ensino à distância e ensino aberto – paradigmas e perspectivas. In: <i>Perspectivas em Educação</i>, n.º especial da revista <i>Discursos</i>. Lisboa – Universidade Aberta, 2001 pp.67-76. GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 3. ed. São Paulo : Atlas, 2010. 159 p. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de Metodologia Científica. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	
Unidade Curricular: COMUNICAÇÃO OFICIAL E CORPORATIVA	40 h
<p>Ementa: Comunicação e Linguagem. Linguagem verbal e não-verbal. Língua oral e escrita. Texto e contexto. A intertextualidade. Texto literário e texto empresarial. Comunicação empresarial. Tipologia: ata, aviso, carta, currículo, declaração, <i>e-mail</i>, memorando, procuração e relatório. A entrevista. Técnicas de apresentação oral. Técnicas de leitura. A leitura crítica. Técnicas de produção textual. Questões gramaticais. Impropriedades gramaticais.</p>	

Bibliografia Básica:

CEREJA, William Roberto, Thereza Cochar Magalhães. **Texto e Interação**: uma proposta de interação textual a partir de gêneros e projetos. 4. ed. São Paulo: Atual, 2013.

LOPES, G. V. C. P. F.; PORRUA, R. P. D.. **Comunicação Empresarial**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TERCIOTTI, Sandra Helena; MACARENCO, Isabel. **Comunicação Empresarial na Prática**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação Empresarial**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2014.

Bibliografia Complementar:

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa** - atualizada pelo novo acordo ortográfico. 37. ed. São Paulo: Abril. 2009.

LIMA, A. Oliveira. **Manual De Redação Oficial**. 3. ed. São Paulo: Campus, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

2º MÓDULO**Unidade Curricular: LÍNGUA INGLESA CORPORATIVA****40 h**

Ementa: Procedimentos básicos em transações comerciais: apresentar-se, cumprimentar, despedir, pedir ou solicitar informações e agradecer. Trabalhar com números e com o alfabeto. Uso correto do dicionário. Entendimento de estatísticas, questionários e pesquisas. Perguntar e informar as horas. Revisão e desenvolvimento de conteúdos gramaticais. Ampliação de vocabulário específico da área. Introdução à correspondência comercial. Identificação das partes de uma carta, endereçamento, postagem etc. Convidar, aceitar e recusar convites educadamente. Leitura e compreensão de textos da área específica e outros.

Bibliografia Básica:

ABSY, Conceição A.; COSTA, Gisele Cilli da; MELLO, Leonilde Favoreto de. **Leitura Em Língua Inglesa**: uma abordagem instrumental. 2. ed. São Paulo: Disal, 2010.

BARUM, Guilherme C. **Inglês Essencial Para Negócios**: uma ferramenta prática para aprimorar o inglês profissional. São Paulo: Saraiva, 2011.

BAZERMAN, C. **Gêneros textuais, tipificação e interação**. São Paulo: Cortez, 2005.

SERUR, Antonio. **Língua Inglesa Corporativa**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

SHUMACHER C. **Inglês para Negócios**: vocabulário essencial e prático para a comunicação eficaz. São Paulo: Campos, 2007.

Bibliografia Complementar:

MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental Estratégias de Leitura II**. São Paulo: Textonovo, 2001.

MURPHY, Raymond. **English Grammar In Use With Answers**. 4. ed. Cambridge University, 2012.

TORRES, Nelson. **Gramática Prática da Língua Inglesa: O Inglês Descomplicado**. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

Unidade Curricular: MATEMÁTICA FINANCEIRA	60 h
<p>Ementa: Percentagem: conceito, elementos, obtenção da percentagem, valor base e taxa. Acréscimos e abatimentos sucessivos. Juros simples. Descontos simples. Juros compostos. Descontos compostos. Taxas: Proporcionais, Equivalentes, Nominal e Efetiva. Séries de Pagamentos: Postecipados, Antecipados e Diferidos. Sistemas de Amortização: Price, SAC e SACRE.</p>	
<p>Bibliografia Básica: CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira Fácil. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. DANTE, Luiz R. Matemática: contexto e aplicações. 5. ed. São Paulo: Ática, 2011. HAZZAN, Samuel; POMPEO, José N. Matemática Financeira. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. MEDEIROS JUNIOR, Roberto José. Matemática Financeira. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011. SOUZA, Acilon Batista de. Curso de Administração Financeira e Orçamento. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>Bibliografia Complementar: FERREIRA, R. G. Matemática financeira aplicada. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2014. FILHO, Osmir Kmetek. Fundamentos da Matemática Financeira. 2. ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010. IEZZI, Gelson; Carlos Murakami. Fundamentos de Matemática elementar 1: conjuntos e funções. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013.</p>	

3º MÓDULO

Unidade Curricular: MODELOS DE GESTÃO	60 h
<p>Ementa: Evolução da administração. Sistemas de gestão de empresas. Levantamento, análise e apresentação das atribuições das unidades organizacionais. Metodologia para efetuar levantamento, análise, o desenvolvimento e a implementação dos métodos administrativos. Sistemas de planejamento de organizações. Sistemas de controle.</p>	
<p>Bibliografia Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. CURTO JUNIOR, Renato Mendes. Modelos de Gestão. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011. PAGLIUSO, Antônio Tadeu; CARDOSO, Rodolfo; SPIEGEL, Thaís. Gestão Organizacional: o desafio da construção do modelo. São Paulo: Saraiva, 2010. PARANHOS, Moacyr. Gestão da Produção. Editora IBPEX, Curitiba, 2006. TORQUATO, Gaudêncio. Cultura-poder-comunicação e imagem: fundamentos da nova empresa. 2. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2012.</p> <p>Bibliografia Complementar: MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração (Edição Compacta). 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012. PEREIRA, Maria Isabel; FERREIRA, Ademir SERTEK, Paulo. Administração e Planejamento Estratégico. 2. Ed. Curitiba: IBPEX, 2009.</p>	

Unidade Curricular: DESENVOLVIMENTO PESSOAL E INTERPESSOAL	60 h
<p>Ementa: Pressupostos da gerência e liderança. As diferenças entre gerência e liderança. Relações Humanas: Poder e gerenciamento. O estabelecimento de objetivos versus “mandar fazer”. O <i>feedback</i> como instrumento gerencial: elogio, repreensão, redirecionamento. Estilos de liderança. O diagnóstico sobre qual o melhor estilo a ser utilizado. O acordo de estilos de liderança. Liderança e dinamização da equipe. Técnicas de reuniões. Planejamento e administração do tempo. Motivando a equipe. Prática de consenso em grupo.</p>	
<p>Bibliografia Básica: BARCELLOS, Ricardo. Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011. BURBRIDGE, Anna; BURBRIDGE, Marc. Gestão de Conflitos: desafio do mundo corporativo. São Paulo: Saraiva, 2012. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. São Paulo: Editora Manole, 2014. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. São Paulo. Atlas, 2009. MOSCOVICI, F. Desenvolvimento Interpessoal: treinamento em grupo. 22. ed. São Paulo: Editora José Olympio, 2013.</p> <p>Bibliografia Complementar: HANASHIRO, DARCI M (org). Gestão do fator Humano: uma visão baseada em stakeholders. 2. ed. Revista e Atualizada. São Paulo. Saraiva, 2008. JULIO, Carlos Alberto. A magia dos grandes negociadores. São Paulo: Campus, 2005. ROBBINS, Stephen Paul; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Felipe. Comportamento Organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Saraiva 2011.</p>	
2º PERÍODO	

4º MÓDULO

Unidade Curricular: ECONOMIA E MERCADO	40 h
<p>Ementa: Economia e Sociedade: conceitos fundamentais, evolução da economia, termos essenciais, caracterização da organização econômica, enfoque multidisciplinar. O Sistema Econômico: os setores da economia, unidades produtoras, fluxo de produto e de renda, indicadores econômicos, sociais e políticos. O Processo de Produção: os fatores de produção, a combinação dos fatores no processo produtivo, preços e custos na produção. Renda e Distribuição: repartição/concentração de renda, distribuição do produto, excedente econômico, o IDH e a situação brasileira, indicadores de subdesenvolvimento, crescimento econômico x desenvolvimento econômico. Evolução Econômica do Brasil: características da evolução econômica brasileira, ciclos econômicos, o processo de industrialização, a economia brasileira atual – tendências e perspectivas, o papel do Estado. Os Modelos Econômicos: noções gerais da organização da atividade econômica nos principais sistemas – capitalista, socialista e liberal. Relações Externas: importação e exportação, taxa de câmbio, noções sobre o Balanço de Pagamentos, globalização, blocos econômicos (NAFTA, CEPAL, ALCA, CCA, MERCOSUL). Mercado: classificação, características, formas de organização, concorrência, concentração de empresas (cartel, truste, <i>holding</i>, parcerias, alianças estratégicas, fusões), lei da oferta e da procura. Sistema monetário e mercado: noções gerais, as funções da moeda e suas origens, inflação e deflação, bancos e sistema monetário.</p>	

Bibliografia Básica:

GREMAUD, Amaury Patrick. **Economia Brasileira contemporânea**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PASSOS, Carlos R.M; NOGAMI, Otto. **Princípios de economia**. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

ROSSETI, Jose Paschoal. **Introdução a Economia**. 20. ed. São Paulo: Atlas 2010.

SILVA, Francisco G. da; MARTINELLI, Luís Alberto Saavedra. **Economia e Mercado**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

VASCONCELLOS, M A. S. de. **Economia micro e macro**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar:

BACHA, Carlos J. C. **Macroeconomia aplicada à análise da economia brasileira**. São Paulo: EDUSP, 2004.

MANKIW, Gregory, N. **Introdução à Economia**. 6. ed. São Paulo: Cengage Learnig, 2014.

PINHO, D.B; VASCONCELLOS, Marco A. de. (Org). **Manual de Economia**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Unidade Curricular: ESTATÍSTICA	40 h
<p>Ementa: Conceitos básicos da teoria dos conjuntos. Universo e amostra. Estatística descritiva. Estatística indutiva/inferencial. Fases de um trabalho estatístico. Sequências numéricas. Somatórias e anotações associadas. Representação tabular: tipos de tabelas, partes de uma tabela, normas de representação tabular. Distribuição de frequências. Histograma e distribuição de frequências. Função: variáveis discreta e contínua. Eventos aleatórios simples e compostos. Espaço amostral e participação de um espaço amostral. Função de probabilidade: definição e teoremas. Probabilidade condicional. Eventos independentes. Variável aleatória contínua. Função densidade de probabilidade. Distribuição normal. Amostragem aleatória simples. Amostragem sistemática. Amostragem estratificada. Distribuição amostral da média amostral e da proporção amostral. Estimador e estimativa. Testes de médias e da proporção populacional. Comparação de duas médias: dados emparelhados e não emparelhados.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>CASTANHEIRA, Nelson Pereira. Estatística aplicada a todos os níveis. 5. ed. Curitiba: IBPEX, 2010.</p> <p>DOWNING, D., CLARK, J. Estatística Aplicada. 3. ed. São Paulo: Editora Saraiva 2011.</p> <p>FALCO, Javert Guimarães; MEDEIROS JUNIOR, Roberto José. Estatística. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.</p> <p>MARTINS, Gilberto de Andrade. Estatística Geral e Aplicada. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>NOVAES, Diva Valério; COUTINHO, Célia de Queiroz e Silva. Estatística para a educação Profissional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>CRESPO, A. A. Estatística Fácil. 19. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.</p> <p>SMAILES, Joanne. Estatística Aplicada à Administração com Excel. São Paulo: Saraiva, 2002.</p> <p>TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. Estatística Básica para os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Tecnológicas e de Gestão. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	

5º MÓDULO

Unidade Curricular: ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	40 h
<p>Ementa: Desenho de fluxogramas. Elaboração de diversos modelos de fluxograma. Mapeamento de sistemas de operações das empresas. Elaboração de fluxogramas de operações.</p>	

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização e métodos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

CURTO JUNIOR, Renato Mendes. **Organização, Sistemas e Métodos**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

CURY, Antonio. **Organização e Métodos: uma visão holística**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Nélío. **Organizações Automatizadas: desenvolvimento e estrutura da empresa moderna**. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

Bibliografia Complementar:

ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 4. ed. São Paulo, Atlas, 2012.

BALLESTERO ALVARES, M. E. **Manual de organização, sistemas e métodos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos: Uma abordagem gerencial**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Unidade Curricular: DIREITO EMPRESARIAL	40 h
Ementa: Constituição da República Federativa do Brasil. Código Civil Brasileiro. Código Comercial Brasileiro. Código de Defesa do Consumidor. Legislação Comercial. Legislação Societária. Comércio e Comerciantes / Atos de comércio / Sociedades Comerciais.	
Bibliografia Básica:	
<p>ALBANO, Cícero José. Direito Empresarial. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.</p> <p>COELHO, F.U. Manual de direito comercial. 26. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.</p> <p>NEGRÃO, Ricardo. Direito Empresarial: estudo unificado. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.</p> <p>NUNES, L. A. R. Manual de Introdução ao Estudo do Direito. 11. Ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>TOMAZZETE, Marlon. Curso de Direito Empresarial: teoria geral e direito societário. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p>	
Bibliografia Complementar:	
<p>FAZZIO JUNIOR, W. Manual de Direito Comercial. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do trabalho. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>SARAIVA. Código Tributário Nacional e Constituição Federal. 43. São Paulo: Saraiva: 2014.</p>	

6º MÓDULO

Unidade Curricular: DIREITO E LEGISLAÇÃO	40 h
Ementa: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro e legislação esparsa. Consolidação das Leis do Trabalho. Legislação trabalhista e de proteção do trabalhador. Contrato Individual de Trabalho. Direito Coletivo do Trabalho e Conflitos Coletivos de Trabalho. Organização Judiciária do Trabalho. Código do Consumidor e legislação esparsa. Código tributário.	
Bibliografia Básica:	
<p>ALMEIDA, Simone Oliveira de. Direito e Legislação. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.</p> <p>AZAMBUJA, Darcy. Teoria Geral do Estado. São Paulo: Globo, 2008.</p> <p>MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>NADER, Paulo. Introdução ao Estudo do Direito. 36. ed. São Paulo: Forense, 2014.</p> <p>REALE, Miguel. Lições preliminares do direito. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p>	

Bibliografia Complementar:

AZEVEDO, Antonio Junqueira. **Negócio Jurídico** - Existência, Validade e Eficácia. 4. ed. São Paulo, Saraiva, 2002.

MIRANDA, Custódio Piedade Ubaldino. **Teoria Geral do Negócio Jurídico**. 2. ed. São Paulo, Saraiva, 2009.

PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito constitucional descomplicado**. 12. ed. São Paulo: Método, 2014.

Unidade Curricular: CONTABILIDADE BÁSICA	40 h
Ementa: Folha de Pagamento (básica). Encargos Sociais sobre Folha de Pagamento (INSS e FGTS). Contribuição Sindical. Provisão de Férias. Provisão de Décimo Terceiro Salário. CMV. Balanço Patrimonial. Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE). Tributação pelo Lucro Real. Tributação pelo Lucro Presumido. Tributação pelo Simples Federal. Tributação Estadual. Tributação Municipal.	
Bibliografia Básica: BÄCHTOLD, Ciro. Contabilidade Básica . Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011. MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial . 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária . 8. ed. São Paulo : Atlas, 2012. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil . 29. ed. São Paulo: Saraiva; 2013.	
Bibliografia Complementar: CREPALDI, Sílvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013. MARION, J. C. Contabilidade Básica . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Básica Fácil . 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.	

3º PERÍODO**7º MÓDULO**

Unidade Curricular: PROCESSOS PRODUTIVOS	40 h
Ementa: Administração da produção: conceituação. Objetivos da produção. Estratégia de produção. Projeto e gestão da produção. Projeto de produtos/serviços: conceituação. Análise do chão de fábrica. Tipos de processos produtivos. Sistemas de abastecimento de linha.	

Bibliografia Básica:

CORRÊA, Henrique Luiz; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

GAITHER, Norman. **Administração da produção e operações**. 8. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

MARTINS, P. G., LAUGENI, F. P. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

MOREIRA, D. A. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Pioneira, 2012.

TURBAY, Adolfo Santos. **Processos Produtivos**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

Bibliografia Complementar:

GOLDRATT, Eliyahu M.; COX, Jeff. **A Meta: um processo de melhoria contínua**. 2. ed. São Paulo: Nobel, 2002.

JOHNSTON, Robert; CLARK, Graham. **Administração de operações de serviços**. São Paulo: Atlas, 2002.

RITZMAN, Larry P.; MALHORTA, Manoj; KAJEWSKI, Lee. **Administração de Produção e Operações**. 8. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2008.

Unidade Curricular: ÉTICA EMPRESARIAL	40 h
<p>Ementa: Objetivo da Ética. O conceito de Ética. O Campo da Ética. Fontes das Regras Éticas Comportamento Ético. Conceitos, teorias éticas e morais. Principais normas relacionadas ao comportamento do profissional da administração. DEC. DEI 9295/46 e Resolução 560/83. O Código de Profissional. A Atuação do Profissional. O Profissional e o Exercício da Profissão. A Ética e a Qualidade. A Ética e a Lei. A Ética e o Trabalho. A Ética e a Corrupção. A Ética e o Meio Ambiente. A Ética e a Liderança. A Ética Virtual. A Ética e a Política. A Ética e a Pobreza. A Ética e a Responsabilidade Social.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: Ibpex, 2010.</p> <p>ARANTES, Elaine Cristina. Ética e Relações Interpessoais. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.</p> <p>ASLHEY, P. A. Ética e Responsabilidade Social nos Negócios. 2. ed. São Paulo: Editora Saraiva 2005.</p> <p>CHAUÍ, Marilena. Convite à filosofia. 14. ed. São Paulo: Ática, 2010.</p> <p>DE SÁ, A. L. Ética Profissional. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>BLANCHARD, Kenneth; PEALE, Norman Vincent. Poder da administração ética. 5. ed. Rio de Janeiro: Record, 2004.</p> <p>NALINI, J. R. Ética Geral e Profissional. 10. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.</p> <p>VAZQUEZ, A. S. Ética. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2000.</p>	

4º PERÍODO**8º MÓDULO**

Unidade Curricular: FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA	40 h
<p>Ementa: Gestão de materiais (conceitos, objetivos, importância e tendências). Planejamento de materiais. Procedimentos preliminares de compras. Especificação de materiais e arquivos. Manuais de materiais e de equipamentos. Pesquisa de informações técnicas. Procedimentos de aquisição de bens de capital, suprimentos e materiais. Critérios de pesquisa de</p>	

fornecedores. Técnicas de negociação. Recebimento de materiais. Especificação, classificação e codificação de materiais. Inventários. Fundamentos de movimentação física de materiais. Técnicas de internação e armazenamento de materiais. Processos de estocagem de materiais. Equipamentos para estocagem de materiais. Técnicas de conservação de materiais em estoque. Avaliação de estoques. Modais de Transporte. Roteirização de entregas. Canais de distribuição.

Bibliografia Básica:

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**: transporte, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J.; COOPER, M. Bixby. **Gestão da Cadeia de Suprimentos e Logística**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

DIAS, Marco Aurélio. **Administração de Materiais**: uma abordagem logística. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PAURA, Glávio Leal. **Fundamentos da Logística**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

SHARMA, A. & MOODY, P. E. **A Máquina Perfeita**. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2003.

Bibliografia Complementar:

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de Materiais**: uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999.

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos / Logística Empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

SLACK, Nigel, CHAMBERS, Stuart & JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Unidade Curricular: MARKETING E VENDAS	40 h
<p>Ementa: Os mecanismos de vendas de uma organização e os tipos de vendas realizadas. Os canais de distribuição. O profissional de vendas e os métodos e técnicas de conquista de cliente/consumidores. Os 4 P'S. Lançamento de produto ou serviço. Comportamento do Consumidor. Pesquisa de Mercado.</p>	
<p>Bibliografia Básica: BARCELLOS, Ricardo; SCHELELA, Simone Schuster. Marketing e Vendas. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011. CHURCHILL JUNIOR, Gilbert A.; PETER, J. Paul. Marketing: criando valor para os clientes. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. KOTLER, P.; KELLER, K. L.. Administração de Marketing. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de vendas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005. MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.</p>	
<p>Bibliografia Complementar: ARMSTRONG, Gary; KOTLER, Philip. Princípios de Marketing. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2008. COBRA, Marcos. Administração de marketing. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. PETER, J. Paul; CHURCHILL, Gilbert A. Marketing: criando valor para os clientes. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p>	

9º MÓDULO

Unidade Curricular: PRÁTICAS DE RECURSOS HUMANOS	40 h
<p>Ementa: Evolução da gestão de pessoas e processos básicos da área. Planejamento de recursos humanos. Estruturação de cargos, carreira e remuneração. Recrutamento e seleção. Capacitação de pessoal. Avaliação de desempenho. Rotinas de pessoal, saúde e segurança do trabalho. Relações de trabalho, clima organizacional. Indicadores de RH.</p>	
<p>Bibliografia Básica: BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. Administração de recursos humanos. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009. LACOMBE, Francisco. Recursos humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo. Saraiva, 2011. MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo: Futura, 2011. PEZZI, Cíntia Regina; FIGUEIREDO, Priscila Aparecida de. Práticas de Recursos Humanos. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.</p>	
<p>Bibliografia Complementar: AMORIM, Wilson Aparecido Costa de; DUTRA, Joel Souza; FISCHER, André Luiz. Gestão de Pessoas: desafios estratégicos das organizações contemporâneas. São Paulo: Atlas, 2009. BITENCOURT, Claudia (Org). Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. BOOG, Gustavo; BOOG, Magdalena (Coord). Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.</p>	

Unidade Curricular: CONTABILIDADE EMPRESARIAL	40 h
<p>Ementa: Estrutura das contas. Importância do Plano de Contas nas Empresas. Utilização, adequação do plano de contas e outras atividades e seguimentos. Cálculo da Perda com clientes (antiga provisão para devedores duvidosos). Contabilização da Perda com Clientes. Cálculo da Folha de Pagamento (básica). Cálculo dos Encargos Sociais sobre Folha de Pagamento (INSS e FGTS). Contribuição Sindical. Provisão de Férias. Provisão de Décimo Terceiro Salário. Contabilização da Folha de Pagamento. Receitas operacionais. Receitas não operacionais na atividade comercial. Desconto de duplicatas. Descontos Concedidos. Descontos Obtidos. Operações Financeiras (juros). CMV. Despesas operacionais, não operacionais, gerais e administrativas.</p>	

Bibliografia Básica:

ATHAR, Raimundo Aben. **Introdução à contabilidade**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
 FERNANDES, Alexandre Machado; STEFANELLO, Paulinho Rene. **Contabilidade Empresarial**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.
 IUDICIBUS, Sergio de; GELBCKE, Ernesto Rubens; MARTINS, Eliseu. **Manual de Contabilidade Societária**: aplicável a todas as sociedades. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
 MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
 VICECONTI, Paulo Eduardo; NEVES, Silverio das. **Contabilidade Básica**. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Bibliografia Complementar:

ALMEIDA, Marcelo Calvalcanti. **Contabilidade Avançada**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
 GREMAUD, A P.; VASCONCELLOS, M.; TONETO JÚNIOR, R. **Economia brasileira contemporânea**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
 VASCONCELLOS, Marco Antonio; GARCIA, Manuel E. **Fundamentos de Economia**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

4º PERÍODO**10º MÓDULO****Unidade Curricular: EMPREENDEDORISMO****40 h**

Ementa: Características e Habilidades do empreendedor. Incubadoras. Modelos de plano de negócios. Agentes financiadores. Estrutura organizacional de um pequeno negócio. Bases Legais.

Bibliografia Básica:

AIDAR, Marcelo Marinho. **Empreendedorismo**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
 BARON, Robert A. **Empreendedorismo**: uma visão de processo. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
 CECCONELLO, A. R.; AJZENTAL, A. **Construção do plano de negócio**. São Paulo. Saraiva, 2007.
 DORNELAS, José. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014.
 HALICKI, Zélia. **Empreendedorismo**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

Bibliografia Complementar:

BIZZOTO, Carlos Eduardo Negrão. **Plano de negócios para empreendimentos inovadores**. São Paulo: Saraiva, 2008.
 DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo na prática**: mitos e verdades do empreendedor de sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
 PORTER, M.E. **Estratégia competitiva**: técnicas para análise e da concorrência. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Unidade Curricular: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	40 h
<p>Ementa: Estratégia. Administração estratégica. Planejamento estratégico. Missão e visão empresariais. Análise ambiental e Análise interna. Formulação e implementação de estratégia. Análise de macro ambiente. Análise setorial. Análise S.W.O.T. Objetivos gerais e específicos. Análise dos stakeholders (agentes que têm relação com a organização). Tipos de estratégias: de crescimento, de estabilidade e de redução. Estratégias genéricas e funcionais. Relação entre estratégias e liderança, poder e cultura organizacional. Implementação estratégica. Controle estratégico.</p>	
<p>Bibliografia Básica: BERTAGLIA, P.R. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J.; COOPER, M. Bixby. Gestão da Cadeia de Suprimentos e Logística. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. HITT, M. A. et al. Administração estratégica: competitividade e globalização. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thonson Learning, 2008. OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento Estratégico. 31. ed. São Paulo: Atlas, 2013. PAIXÃO, Marcia Valéria. Administração Estratégica. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.</p> <p>Bibliografia Complementar: BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos / Logística Empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman. 2006. DORNIER, P.P. Logística e Operações Globais. São Paulo: Atlas, 2000. HOSKISSON, Robert E.; HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HARRISON, Jeffrey S. Estratégia Competitiva. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning. 2010.</p>	

11º MÓDULO

Unidade Curricular: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	40 h
<p>Ementa: Administração Financeira na empresa: conceito, função, enfoque multidisciplinar, instrumentos de trabalho. Meta do administrador financeiro: maximização do lucro maximização da riqueza. Organização de informações financeiras. Sistema Financeiro Nacional: Noções Básicas. Fontes de financiamento das atividades da empresa: características do mercado financeiro brasileiro, fontes de financiamento de curto e longo prazo. Sistemas de cobrança, organização e métodos e controles internos. Administração de contas a pagar e contas a receber. Políticas de créditos e cobrança. Análise econômico-financeira: instrumentos de análise e índices financeiros. Análise do valor no tempo e fluxo de caixa. Sistemas de análise financeira. Análise de ciclos da empresa (operacional, produtivo e financeiro). Necessidade de capital de giro. Dificuldades financeiras: expansão e falência.</p>	

Bibliografia Básica:

MARIANO, Fabrício; MENEZES, Anderson. **Administração Financeira e Finanças Empresariais**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

CASAROTTO FILHO, Nelson; KIPITTKKE, Bruno Hartmut. **Análise de Investimentos**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education – BR, 2010.

MENDES, Sérgio. **Administração Financeira e Orçamentária: teoria e questões**. 4. ed. São Paulo: Método, 2013.

SALANEK FILHO, Pedro. **Administração Financeira**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

Bibliografia Complementar:

Hoji, Masakazu; Silva, Hélio Alves da. **Planejamento e Controle Financeiro: fundamentos e casos práticos de orçamento empresarial**. São Paulo: Atlas, 2010.

GIAMBIAGI, F; ALÉM, C. A.. **Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil**. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

HOJI, M. **Administração Financeira na Prática: guia para educação financeira corporativa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Unidade Curricular: QUALIDADE E PRODUTIVIDADE	40 h
Ementa: Conceito da qualidade. Evolução histórica da qualidade. Atividades e objetivos da qualidade. Qualidade em serviços. Ferramentas da Qualidade. A qualidade e a estratégia empresarial. A qualidade como diferencial competitivo para as empresas. Cálculo de Produtividade.	
Bibliografia Básica:	
CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da qualidade: conceitos e técnicas . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
GUERREIRO, Karen Menger da Silva. Qualidade e Produtividade . Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.	
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Qualidade total em serviços . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da Qualidade: teoria e prática . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
PALADINI, Edson Pacheco. Gestão Estratégica da Qualidade: princípios, métodos e processos . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
Bibliografia Complementar:	
BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. Administração da qualidade e da produtividade: abordagens do processo administrativo . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
RAMOS, Edson Marcos Leal Soares; ALMEIDA, Sílvia Dos Santos de; ARAÚJO, Adrilayne Dos Reis. Controle Estatístico da Qualidade . Porto Alegre: Bookman, 2013.	
VIEIRA FILHO, Geraldo. Gestão da qualidade total: uma abordagem prática . 2. ed. rev. ampl. Campinas: Alínea, 2007.	

12º MÓDULO

Unidade Curricular: TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO	40 h
Ementa: Políticas de negociação empresarial: conceitos básicos e elementos essenciais. Processos de negociação e resultados. Princípios gerais de negociação. Tipos de negociador e habilidades essenciais. A integração das pessoas na organização e a negociação. Comunicação na negociação: comunicação verbal e não verbal. Barreiras individuais e organizacionais na negociação. Motivação para a negociação. Trabalhos em equipe e o papel da negociação. Conflitos na negociação. Negociação coletiva.	

Bibliografia Básica:

ARMSTRONG, Gary; KOTLER, Philip. **Princípios de Marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall – BR, 2008.

BOHLANDER, George; SNELL, Scott. **Administração de Recursos Humanos**. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

CALDER, Bobby J.; TYBOUT, Alice M. **Marketing**. São Paulo : Saraiva, 2013.

JULIO, Carlos Alberto. **A magia dos grandes negociadores**: venda produtos, serviços, ideias e você mesmo com muito mais eficácia. Rio de Janeiro: Negócio, 2007.

PAMPOLINI, Claudia Patricia Garcia. **Técnicas de Negociação**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**: fundamentos básicos. 7. ed. São Paulo: Manolo, 2008.

FISCHER, André Luiz; DUTRA, Joel Souza; AMORIN, Wilson Aparecido Costa de. **Gestão de Pessoas**: práticas modernas e transformação nas organizações. São Paulo: Atlas, 2010.

VERGARA, Sylvia Constat. **Gestão de Pessoas**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Unidade Curricular: ORÇAMENTO EMPRESARIAL	40 h
Ementa: Planejamento e Controle Orçamentário. Orçamento Público. Orçamento Empresarial. Orçamento de Vendas. Orçamento de Produção. Orçamento de Despesas Comerciais e Administrativas. Orçamento de Investimentos. Orçamento de Caixa.	
Bibliografia Básica:	
ASSAF NETO, Alexandre. Finanças corporativas e valor . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
CASAROTTO FILHO, Nelson; KOPITTKKE, Bruno Hartmut. Análise de Investimentos . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
HOJI, Masakazu. Administração Financeira na Prática . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
PAMPOLINI JUNIOR, Homero. Orçamento Empresarial . Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.	
FREZATTI, Fábio. Orçamento Empresarial : planejamento e controle gerencial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
Bibliografia Complementar:	
ÂNGELO, C.F. de. SILVEIRA, J.A.G. da. Finanças no varejo : gestão operacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
MYERS, Stewart C.; ALLEN, Franklin; BREALEY, Richard A. Princípios de Finanças Corporativas . 10. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.	
GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira . 12. ed. São Paulo: Pearson Education - BR, 2010.	

6 PRESSUPOSTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

O Projeto Pedagógico do Curso está voltado para a formação de um profissional técnico, capaz de implementar o controle de processos e utilizar a instrumentação para o desenvolvimento industrial e agrícola sustentável. Para que isso ocorra são necessários:

- Habilitação de formadores qualificados em EaD (professores e tutores) que implementem as unidades curriculares definidas no Projeto.
- Promoção de atividades de ensino, pesquisa e extensão que facilitem e complementem a formação, desenvolvendo projetos práticos relacionados às teorias estudadas.

- Reflexão crítica durante as vivências das práticas pedagógicas desde o início do curso, promovendo o contato entre o IFMS e as comunidades nos locais onde será desenvolvido o curso.
- Utilização de recursos tecnológicos e metodologias que sejam facilitadores da aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes;
- Apresentação de meios para que o estudante vivencie experiências que transcendam conhecimentos específicos de cada área que compõe o currículo;
- Apresentação de atividades extracurriculares que possibilitem a participação do estudante em ações que deverão ser sistematizadas, tais como: participação em projetos, participação em eventos, publicações, entre outros.

Posto isto, a metodologia proposta para desenvolver o currículo visa dar ênfase ao conhecimento e proporcionar uma aplicação contínua da aprendizagem focada nas soluções dos problemas cotidianos da futura atividade profissional, aproveitando o conhecimento prévio do estudante no que diz respeito às atividades administrativas.

O desenvolvimento da aprendizagem tem como objetivo favorecer a criação de estratégias de organização dos conhecimentos em relação ao tratamento da informação e a interação dos diferentes conteúdos em torno de problemas ou hipóteses e a transformação das informações, oriundas dos diferentes saberes disciplinares, em conhecimento próprio.

A metodologia adotada para os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância do IFMS, embasada no princípio de que “a educação é um processo de vida”, propõe a inserção do cotidiano do estudante nas práticas realizadas, respaldada pelo conteúdo teórico, gerando uma força capaz de compreender as novas situações apresentadas, capacitando-o a resolver problemas novos, tomar decisões, ter autonomia intelectual, comunicar ideias em um contexto de respeito às regras de convivência democrática.

Para isso, a metodologia busca a atualização e significação do espaço escolar como elemento facilitador da aprendizagem e não apenas como local de geração de informação. Alguns antigos paradigmas precisam ser analisados, assim como os novos necessitam ser entendidos e difundidos.

A referida metodologia está apoiada na utilização de múltiplos meios (mídias) para o alcance dos objetivos educacionais propostos. Cada mídia tem sua especificidade e pode contribuir para se atingir determinados níveis de aprendizagem com maior grau de facilidade e atender à diversidade e heterogeneidade do público-alvo.

As mídias são complementares entre si. Para cumprir a carga horária do curso, o estudante precisará ir ao Polo de Apoio Presencial, a fim de assistir à aula e participar dos encontros de tutorias, bem como realizar avaliações, estudos e atividades previstos no material impresso e no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) de cada

componente curricular, visando garantir o desenvolvimento das qualificações (saberes, habilidades e valores / atitudes) preconizadas pelas diretrizes curriculares do curso.

No AVEA, o estudante terá acesso ao professor da disciplina por meio de *e-mails*, *chats* e fóruns e ao tutor presencial, que irá auxiliá-lo durante o desenvolvimento das disciplinas, com o acompanhamento das atividades postadas, *chats* e fórum de discussões, entre outros recursos disponíveis.

A interligação de computadores em rede possibilita a formação de um ambiente virtual de ensino e aprendizagem, permitindo a integração dos conteúdos disponíveis em outras mídias, além de permitir a interatividade, a formação de grupos de estudo, a produção colaborativa e a comunicação entre professor e estudantes e desses entre si.

Utilizar-se-á também, materiais didáticos impressos como meio de socialização do conhecimento e de orientação do processo de aprendizagem, articulados com o ambiente virtual.

O conteúdo audiovisual utilizado no curso está relacionado com o material impresso e com o ambiente virtual, permitindo a expansão e o detalhamento dos conceitos abordados. A integração das mídias é realizada com o uso do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem, o qual permite o armazenamento, a administração e a disponibilização de conteúdos no formato *web*. Dentre esses, destacam-se: objetos de aprendizagem que são desenvolvidos ao longo do curso, fóruns, *chats* ou salas de bate-papo, conexões a materiais externos e atividades interativas.

A avaliação ocorre nos polos presenciais por meio de provas presenciais realizadas na mesma data e horário para todos os estudantes. A aplicação dessas avaliações é realizada pelos professores e/ou tutores presenciais.

Durante os encontros presenciais, os tutores deverão orientar os estudantes visando ajudá-los a superar as dificuldades quanto à aprendizagem dos conteúdos, inserção no curso, organização do tempo de estudo, atividades de estudo programadas etc.

Os fóruns e listas de discussão, bem como parte das avaliações da aprendizagem, ocorrerão a distância, tendo em vista a troca de ideias e o aprofundamento de conteúdos que estão sendo estudados pelos estudantes ou das atividades que estão sendo por eles desenvolvidas. Os estudantes que tiverem acesso à rede a partir de suas residências poderão acessar as listas de discussão em outros dias da semana. Avaliações escritas presenciais poderão ser solicitadas.

Nos momentos a distância, os estudantes realizarão estudos individuais sobre os assuntos específicos e as atividades pedagógicas previstas para cada área de conhecimento. Para amenizar as distâncias e as possíveis dificuldades de comunicação entre os estudantes e os tutores, serão usadas as estruturas informatizadas centralizadas representadas, dentre outros itens, por ambiente integrado de suporte a EaD.

Para qualquer esclarecimento que se fizer necessário, os estudantes ainda poderão comunicar-se pelos meios anteriormente referendados, com os demais elementos da equipe multidisciplinar encarregada do desenvolvimento do curso.

6.1 PAPEL DOS DOCENTES

Na educação a distância, o papel do educador é de interlocutor iniciador do estudante no saber científico e empírico. Ele deve orientar/mediar a aprendizagem, ou seja, precisa criar condições para que, ao desenvolver as aprendizagens, o estudante possa adquirir saberes que permitirão que o mesmo esteja preparado para ingressar na profissão. Para isso, é necessário compreender o papel do educando, na condição de sujeito que se apropria da realidade de seu campo de formação profissional.

É fundamental, então, que todos os sujeitos no processo de ensino e de aprendizagem estejam motivados e comprometidos com os objetivos do projeto didático-pedagógico, concebido com base nos pressupostos de que o processo de ensino e de aprendizagem a distância requer um eficiente acompanhamento dos estudantes, que nem sempre dispõem de uma sistemática de estudo para o aprendizado a distância e que o sistema de comunicação entre estudantes e a instituição não pode prescindir do uso efetivo das novas tecnologias de informação e comunicação.

Independentemente da modalidade, é necessário que seja criado um ambiente de aprendizagem. Na educação a distância criar esse ambiente de aprendizagem é uma tarefa bem mais complexa do que a criação de um ambiente interativo presencial entre estudantes e o professor. O estudante está distante fisicamente do professor, e é preciso criar uma infraestrutura que permita a máxima interação possível entre os sujeitos responsáveis diretamente pelo processo de ensino e de aprendizagem.

Dentro dessa estrutura, o professor pesquisador é o responsável pelo planejamento e elaboração e seleção do material didático das unidades curriculares do curso e pela orientação dos tutores em suas atividades didáticas. Os docentes especialistas responsáveis por cada uma das unidades poderão ser autores dos livros das disciplinas que irão ministrar ou optar pela escolha de materiais disponíveis na plataforma da Rede e-Tec.

6.2 FUNÇÕES DA TUTORIA

Cabe ao tutor presencial acompanhar o desenvolvimento das atividades, verificando a participação dos estudantes, além de identificar os avanços e dificuldades, a fim de dar o máximo de subsídios aos estudantes para que ocorra uma melhor fluência do processo, motivando-os na continuidade e na finalização de seus estudos. Este tutor deverá

manter o professor da disciplina permanentemente informado sobre as atividades dos estudantes, como também deverá ser o facilitador da interação entre eles. O tutor presencial deverá realizar, em conjunto com o professor da disciplina, as seguintes funções:

- Ter domínio do ambiente virtual de aprendizagem;
- Conhecer detalhadamente os materiais e procedimentos da unidade curricular;
- Assegurar que o estudante compreenda a estrutura e a dinâmica dos módulos;
- Responsabilizar-se por um ambiente de aprendizagem personalizado.
- Cumprir o cronograma estabelecido para cada disciplina;
- Orientar os estudantes na compreensão de conteúdo e resolução de atividades inerentes ao curso no ambiente virtual e nas reuniões semanais no polo;
- Estar em contato constante com o professor da disciplina;
- Propor ao professor o acréscimo ou supressão de atividades, quando necessário;
- Informar ao Coordenador de Tutoria os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;
- Estimular o estudante a realizar as atividades propostas;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do estudante, esclarecer suas dúvidas e responder em, no máximo, 24 horas os *e-mails* e mensagens recebidas;
- Acompanhar o desenvolvimento individual do estudante e registrá-lo adequadamente;
- Acompanhar e registrar a frequência dos estudantes nas aulas presenciais;
- Planejar, propor e coordenar atividades de *chat*, de acordo com disponibilidade de acesso e de recurso do estudante;
- Analisar o desempenho do estudante e propor procedimentos para melhorar seu aproveitamento, quando necessário, conjuntamente com o professor da disciplina;
- Avaliar a aprendizagem do estudante (atividades em processo), comentar trabalhos, proceder os registros e encaminhá-los adequadamente;
- Elaborar e encaminhar mensalmente ao coordenador de tutoria o relatório de tutoria com as ações desenvolvidas;
- Encaminhar relatório semanal ao Coordenador de Tutoria, observando como ocorreram as atividades tanto no ambiente virtual como no presencial.
- Disponibilizar meios para o estudante tornar-se sujeito no processo de ensino e aprendizagem na Educação a Distância.

Os tutores presenciais atuarão no IFMS junto aos professores pesquisadores. Esse grupo terá o acompanhamento do coordenador de tutores. Para a seleção dos tutores

haverá critérios de avaliação, os quais serão explicitados em edital específico. Os critérios de seleção pública dos tutores serão de responsabilidade do IFMS.

O tutor presencial deverá ter disponibilidade de 20 (vinte) horas distribuídas em 4 (quatro) horas semanais, para encontro presencial com os estudantes e 16 (dezesesseis) horas semanais para atender estudantes no AVEA para o estudo dos conteúdos, contato com os professores das disciplinas e acompanhamento das diversas atividades propostas.

7 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

A educação a distância possui uma ferramenta vantajosa na aprendizagem educacional, que propõe um novo modo de apresentação da aprendizagem e ensaia a relação quase homológica com os processos criativos de produção do conhecimento. O educador conduz a aprendizagem pela interação do pensar, sentir e agir, com suas múltiplas relações interpessoais e com o meio permitindo uma construção dinâmica do saber.

As atividades de aprendizagem na educação a distância, devem fornecer múltiplas representações de conteúdo. Os materiais devem apresentar o conhecimento de acordo com o contexto, evitando simplificar o domínio do conteúdo, enfatizando sempre a construção do conhecimento e não somente a transmissão de informações.

Por meio da grande diversidade de recursos midiáticos em educação a distância, o papel do autor é transferir parte de seu poder e autoridade ao leitor, que estará buscando novos elos e não uma única compreensão. Assim, o estudante poderá decidir até que nível de aprofundamento poderá levar seus estudos. Acredita-se que a educação a distância é uma possibilidade para favorecer as convivências sociais responsáveis, críticas, humanizadas de forma dinâmica e acessível.

A partir dessa situação, o sistema visa à formação de um leitor-autor, o qual terá que admitir a existência de várias respostas corretas a um só problema, pois o recurso analítico deverá sempre estar presente. Dentro dessa mesma dinâmica está a educação a distância que se constitui como uma prática educativa inserida ao novo contexto educacional.

Propõe-se uma educação que respeite o tempo e o espaço individual oferecendo as mesmas condições de ensino e aprendizagem, permitindo ao estudante, ao mesmo tempo, poder engajar-se no mundo do trabalho, visando ao desenvolvimento de conhecimentos e atitudes que o auxilie a se relacionar com o mundo da vida e o mundo do trabalho.

Para isso é necessário que cada conteúdo seja trabalhado em vários momentos pedagógicos, permitindo a cada discente a realização de um percurso de construção das respostas às suas indagações. Dessa forma, caberá ao educador provocar essas

indagações, suscitando ao educando dúvidas que irão impeli-lo no sentido da busca capaz de suprir as carências de conhecimento sentidas.

Dentro destes princípios metodológicos, como princípio orientador, buscar-se-á um tratamento de cada unidade curricular de forma a permitir um primeiro contato do educando através do caderno didático disponível eletronicamente, o qual servirá como roteiro orientador do desenvolvimento da unidade curricular.

Partindo desse material, caberá ao educando expor seus questionamentos por via eletrônica ao professor formador que procurará esclarecê-los via *chat*, permitindo a este ter acesso aos principais aspectos a serem abordados em um segundo momento, via fórum de discussão (onde serão expostos elementos complementares para apoiar a busca das respostas por parte dos estudantes). Complementa-se o processo com as sugestões de leitura disponibilizadas na plataforma de aprendizagem (AVEA) e consultas complementares indicadas para aprofundamento do tema.

As atividades previstas em cada etapa são fundamentais neste processo de avanço progressivo em que a aplicação do conhecimento pelo estudante é compartilhada com o professor formador e os tutores, podendo incidir em novas questões para debate via fórum de discussão.

7.1 TÉCNICAS E RECURSOS PEDAGÓGICOS

O Curso Técnico em Administração na modalidade a distância, na perspectiva de compatibilizar tecnologias e comunicação disponibilizará diferentes formas de comunicação entre estudantes, tutores e professores ao longo do curso, com o objetivo de dinamizar opções conforme a identificação de cada estudante, sendo apresentadas nesse momento:

- **Fórum de Discussão:** ferramenta mais usual do AVEA, propiciará a interatividade entre estudante-estudante e estudante-formador, oferecendo mais condições aos participantes para se conhecerem, trocar experiências e debaterem temas pertinentes. Nesse espaço, os estudantes poderão elaborar e expor suas ideias e opiniões, possibilitando as intervenções dos formadores e dos próprios colegas com o intuito de instigar a reflexão e depuração do trabalho em desenvolvimento, visando à formalização de conceitos, bem como à construção do conhecimento.
- **Bate-papo (*chat*):** esse recurso possibilitará oportunidades de interação em tempo real entre os participantes, tornando-se criativo e construído coletivamente, podendo gerar ideias e temas para serem estudados e aprofundados. No decorrer do curso, pretende-se realizar reuniões virtuais por meio dessa ferramenta, com o intuito de diagnosticar as dificuldades e inquietações durante o desenvolvimento das atividades. Nesse instante, além

de esclarecer as dúvidas, caberá aos professores levar os estudantes a diferentes formas de reflexão, tais como: reflexão na ação, reflexão sobre a ação e a reflexão da ação sobre a ação, contribuindo assim para a mudança na prática do estudante.

- **Mensagens:** Recurso indicado para a circulação de mensagens privadas, definição de cronogramas e transmissão de arquivos anexados e mensagens.
- **Biblioteca Virtual:** Define-se como o local onde estarão disponíveis bibliografias, textos e artigos, além de indicações de *sites* que tratam das diferentes temáticas abordadas no curso, tais como: a problemática das tecnologias de informação e comunicação aplicadas à educação, educação a distância, inclusão, dentre outros, com a finalidade de subsidiar o processo de formação, aliando a teoria e a prática.
- **Agenda:** todas as atividades propostas serão disponibilizadas nessa seção da plataforma do curso. Esse recurso contribui para que o estudante possa manter-se em sintonia com as atividades que serão realizadas durante todo o processo de formação. Dessa forma, será possível a realização das atividades em momentos agendados ou de livre escolha dos participantes. Nos momentos agendados, todos os participantes estarão trabalhando virtualmente em dias e horários pré-estabelecidos. Nos momentos de atividades, trabalharão de acordo com suas possibilidades. Os formadores deverão acompanhar o desenvolvimento das atividades, dando as orientações necessárias e oferecendo apoio aos participantes.
- **Vídeoaula:** possibilita ao estudante visualizar o conteúdo em audiovisual, seja por uma aula de um professor, depoimento de um profissional da área ou ainda uma demonstração de técnica. A vídeoaula permite um enriquecimento do conteúdo do curso.

Além dos mecanismos de comunicação descritos acima, os professores poderão utilizar DVD, material impresso e videoconferência em caso de disponibilidade técnica e logística. Utilizarão também os recursos existentes nos polos e no IFMS, pois a equipe multidisciplinar do Núcleo de Educação a Distância – NUEAD, será a responsável pela produção, diagramação, editoração, revisão e por tornar disponível todo o material didático, seja ele impresso e digital ou somente digital.

Entre os materiais pedagógicos disponíveis, destacam-se:

- Material didático impresso;
- Articulação e complementaridade dos materiais impressos, materiais audiovisuais ou materiais para *Internet (Web)*;
- Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem;
- Materiais educacionais propiciando a abordagem interdisciplinar e contextualizada dos conteúdos;

Manual do estudante.

O material didático do curso, no âmbito da presente proposta curricular, configura-se como um dos sinalizadores dos recortes de conteúdo feitos nas áreas de conhecimento e das abordagens metodológicas propostas. Os materiais didáticos devem traduzir os objetivos do curso, abordar os conteúdos expressos nas ementas e levar os estudantes a alcançarem os resultados esperados em termos de conhecimentos, habilidades, hábitos e atitudes.

A relação teoria-prática deverá permear os materiais instrucionais de modo a propor uma sólida formação teórica que possibilite a compreensão do fazer pedagógico e enraizado nas práticas pedagógicas, nos saberes profissionais, evitando-se a clássica separação entre os conteúdos e as metodologias.

Para tanto, serão utilizados materiais instrucionais que foram pensados a partir dos seguintes critérios: disponibilidade de acesso pela população envolvida, capacidade de produção do IFMS, distribuição, custo, contexto, informações culturais.

Instrumento fundamental para a integração das atividades desenvolvidas será a plataforma de aprendizagem do curso (AVEA), eixo condutor e orientador da totalidade das ações pedagógicas.

7.2 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do rendimento do estudante do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFMS abrange os seguintes aspectos:

- I. verificação de frequência;
- II. avaliação da aprendizagem.

A verificação da frequência será realizada a partir da presença do estudante das atividades realizadas no polo de apoio presencial com horários previamente estipulados e divulgados pela coordenação do curso.

A avaliação da aprendizagem será realizada de forma processual por meio de avaliações parciais contemplando o conteúdo ministrado no decorrer da unidade curricular e pelo menos uma avaliação final contemplando todo o conteúdo da unidade curricular, cuja soma resultará na nota final computada de 0 (zero) a 10 (dez).

As avaliações parciais representarão 40% da nota final e referem-se às atividades realizadas no AVEA e nos encontros presenciais. A avaliação final representará 60% da nota final e será predominantemente uma prova escrita a ser aplicada no final da disciplina. Entretanto, a cargo do professor e da natureza da disciplina poderá ser a apresentação de um trabalho, artigo, projeto ou protótipo, nas mesmas condições descritas.

A recuperação contínua da aprendizagem será assegurada pelo tutor, através do

acompanhamento das atividades desenvolvidas nos encontros presenciais e via *chat* com o professor, bem como as desenvolvidas a distância pelo estudante, considerando-se prioritariamente a assimilação e não apenas a nota.

Considerar-se-á aprovado em cada unidade curricular o estudante que obtiver frequência às atividades presenciais igual ou superior a 75% da carga horária e média final igual ou superior a 6,0 (seis).

A segunda chamada será oferecida ao estudante que faltar à avaliação final. Terá nova oportunidade desde que apresente justificativa escrita no prazo de 48 horas da falta, pelos seguintes motivos:

- gala ou luto;
- atestado de trabalho;
- obrigações militares;
- atestado médico.

Os casos omissos serão resolvidos com o coordenador do curso.

Ao estudante que não obtiver a nota mínima para aprovação, será ofertada a recuperação. A média final será calculada através da soma da nota final com a nota da recuperação dividido por 2 (dois). O resultado deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis) para aprovação.

$$\text{Média final} = \frac{\text{nota final} + \text{nota de recuperação}}{2} \geq 6$$

As notas finais serão entregues à coordenação do curso e publicadas no ambiente virtual até a data limite prevista em calendário escolar.

O estudante poderá fazer dependência das disciplinas em que não obteve aprovação desde que tenha sido aprovado em pelo menos uma disciplina no período. Caso reprove em todas as disciplinas no período, perde automaticamente a vaga.

O trancamento de matrícula somente será concedido a partir do segundo período no curso, sendo a mesma concedida uma única vez, pelo prazo máximo de 1 (um) período letivo. Não é permitido o trancamento de unidades curriculares isoladamente e ao reabrir sua matrícula, o estudante deverá cursar as unidades curriculares que, por exigência legal ou normativa, tenham sido introduzidas no currículo.

7.3 CONVALIDAÇÃO DE UNIDADES CURRICULARES

Poderá ser concedida a convalidação de unidades curriculares aos estudantes provenientes de curso Técnico, concluído ou incompleto, do IFMS ou de outras instituições.

7.4 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Curso Técnico em Administração na modalidade em EAD não requer, em caráter obrigatório, a realização do estágio supervisionado devido à natureza da atividade profissional do egresso, bem como a metodologia utilizada para o desenvolvimento e aplicação da organização curricular do curso, estruturada para o desenvolvimento profissional.

Embora não seja obrigatório, será incentivada a realização de estágios vivenciais na área do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. Os estágios representam atividades formativas e poderão ser certificados pelo curso.

Os estágios não obrigatórios que o estudante realizar, poderão ser incorporados ao histórico escolar, na forma de atividade complementar, mediante apresentação pelo estudante de comprovante da instituição onde realizou o estágio. O IFMS irá certificar o estágio somente quando o estudante realizar o estágio na própria instituição.

8 DIPLOMA

O IFMS conferirá o diploma de **Técnico em Administração** quando o estudante houver concluído, com aprovação, todas as unidades curriculares da matriz curricular.

9 PESSOAL DOCENTE

Unidade Curricular	Docente	Formação
METODOLOGIA DA EAD	Roberto José Medeiros Junior	É licenciado e bacharel em Matemática pela Universidade Tuiti do Paraná, especialista em Educação Matemática com ênfase em Tecnologias pela Universidade Tuiti do Paraná. Especialista em Educação a Distância (Tutoria a Distância) – EaD/FACINTER e Mestre em Educação Matemática pela Universidade Federal do Paraná.
COMUNICAÇÃO OFICIAL E CORPORATIVA	Glauca Viviane Cansian Pinto Ferreira Lopes	Licenciada em Letras Português e pós-graduada em Leitura de Múltiplas Linguagens pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC-PR)
LÍNGUA INGLESA COORPORATIVA	Antonio Serur	Especialização em Língua Inglesa pela Mohawk College (CANADÁ) e pela Cambridge Celta Course – International House (LONDON).
MATEMÁTICA FINANCEIRA	Roberto José Medeiros Junior	Licenciado e bacharel em Matemática pela Universidade Tuiti do Paraná

		(1999). Especialista em Educação Matemática com ênfase em Tecnologias pela Universidade Tuiuti do Paraná (2001). Especialista em Educação a Distância (Tutoria a Distância) – EAD/FACINTER (2007). Mestrado em Educação Matemática pela Universidade Federal do Paraná (2007).
MODELOS DE GESTÃO	Renato Mendes Curto Junior	Formado em Letras Anglo-Portuguesa na PUCPR, e em Administração de Empresas na FESP. Pós-graduado com ênfase em Gestão e Docência pela PUCPR.
DESENVOLVIMENTO PESSOAL E INTERPESSOAL	Ricardo Barcellos	Graduação em Administração de Empresas, Pós-graduado em Publicidade Propaganda e Marketing, MBA em Gestão Empresarial e Metodologia do Ensino Superior.
ECONOMIA E MERCADO	Francisco G. da Silva	Graduado em Matemática pela UTP (2002), especialista em Gestão Estratégica e Controladoria UTP (2003).
ESTATÍSTICA	Javert Guimarães Falco	Tecnólogo em Gestão Financeira pela Faculdade OPET e licenciado em Matemática pela UTFPR, possui MBA em Gestão de Organizações Educacionais pela Faculdade OPET.
ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	Renato Mendes Curto Junior	Formado em Letras Português Inglês pela PUCPR, e Administração de Empresas pela FESP, pós-graduado com ênfase em Gestão e Docência pela PUCPR.
DIREITO EMPRESARIAL	Cícero José Albano	Graduado em Direito pela UFPR.
DIREITO E LEGISLAÇÃO	Simone Oliveira de Almeida	Graduada em Direito pela Unisul (2001), especialista em Direito Tributário pela Academia de Direito Constitucional (2005).
CONTABILIDADE BÁSICA	Liliane Carvalho Rosa	Técnico em Administração de Empresas pelo Colégio Estadual Campos Sales, bacharel em Ciências Contábeis pela Faculdade Católica de Administração e Economia (UNIFAE), especialista em Administração Pública pelo Complexo de Ensino Superior do Brasil (UNIBRASIL); pós-graduado em Contabilidade e Finanças pela Universidade Federal do Paraná (UFPR), mestre em Gestão Urbana (PUC/PR).
PROCESSOS PRODUTIVOS	Adolfo Santos Turbay	Graduado em Engenharia de Análises pela Universidade Estadual de Maringá-UEM, e em Bioterapia pela

		Universidade Aberta de Ensino Livre (UNIABEL - Curitiba/PR), especialista em Informática na Educação, e Informática em Web Design, com curso de extensão em Educação do Ensino Superior.
ÉTICA EMPRESARIAL	Elaine Cristina Arantes	Técnica em Secretariado, formada pela Escola Walter Belian da Fundação Antonio e Helena Zerrener (1983), graduada em Administração (2002) pela FAE Business School (Faculdade de Administração e Economia), especialista em Planejamento e Gestão de Negócios (2004) e em Docência e Orientação Acadêmica no Ensino a Distância pelo Grupo Uninter (2011), mestre em Administração pela PUC/PR (2006).
FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA	Glavio Leal Paura	Licenciado em Física (2002), Especialista em Logística Empresarial e Internacional (2004) e Mestre em Engenharia da Produção pela UFRJ (2005).
MARKETING E VENDAS	Ricardo Barcellos	Formado em Administração de Empresas, com ênfase em Operações Estratégicas, com Pós Graduação em Marketing Publicidade e Propaganda, MBA em Gestão Empresarial com Curso de extensão em Metodologia do Ensino Superior.
PRÁTICAS DE RECURSOS HUMANOS	Cíntia Regina Pezzi	Graduada em Psicologia. Pós-graduada em Administração de Recursos Humanos pela Universidade Católica do Paraná (PUC-PR). Mestre em Sociologia Organizacional na Universidade Federal do Paraná (UFPR).
CONTABILIDADE EMPRESARIAL	Alexandre Machado Fernandes	Graduado em Ciências Contábeis pela Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Foz do Iguaçu – FACISA, Especialista em Contabilidade Financeira e Controladoria pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná- UNIOESTE, Mestre em Administração com Ênfase em Gestão e Organizações pela Universidade Federal do Paraná em parceria com Faculdade Dinâmica das Cataratas – UDC.
EMPREENDEDORISMO	Zélia Halicki	Graduada em Economia pela Universidade Estadual de Ponta Grossa (2000), especialista em Finanças e Controladoria pelo IBPEX (2004); Pós-graduada em Formação Docente em EAD pela Faculdade

		Internacional de Curitiba - FACINTER (2011), mestre em Administração pela UNIVALI (2007).
ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	Marcia Valéria Paixão	Graduada em Letras Inglês e Administração de Empresas, mestre em Administração pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	Pedro Salanek Filho	Administrador de empresas formado pela FESP (1996), Pós-graduado em Finanças Avançado pela UNIFAE (1998), MBA em Gestão empresarial pelo ISAE/FGV (2003), Curso de Extensão em Metodologia de Ensino Superior pela FESP (2004) e Mestre em Organizações e Desenvolvimento pela UNIFAE (2007).
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE	Karen Menger da Silva Guerreiro	Graduada em Engenharia Civil pela Universidade Federal do Paraná (1998), com Mestrado em Administração, ênfase em Gestão de Ciência e Tecnologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (2004) e Doutorado em Administração, com ênfase em Gestão de Tecnologia e da Produção pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (2008)
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO	Claudia Patrícia Garcia Pampolini	Administradora, mestre em organizações e desenvolvimento, duas especializações: em marketing e educação a distância.
ORÇAMENTO EMPRESARIAL	Homero Pampolini Junior	Administrador de empresas, Mestre em Engenharia de Produção pela Universidade Federal Santa Catarina; Especialista em Educação a Distância (Senac-RJ). Especialista em Estratégias Inovadoras Docência Superior; Graduando em Direito.