



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS AVANÇADO AREIA

PLANO PEDAGÓGICO DE CURSO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

(Subsequente)

Areia-PB

Fevereiro/2023

► **REITORIA**

Mary Roberta Meira Marinho | Reitor

Neilor Cesar dos Santos | Pró-Reitora de Ensino

Vinicius Batista Campos | Diretor de Educação Profissional

Lucrecia Teresa Goncalves Petrucci | Diretora de Articulação Pedagógica

► **DIRETORA DO CAMPUS AVANÇADO DE AREIA – Portaria Nº 1892/2020**

Maria Cláudia Rodrigues Brandão

► **COMISSÃO DE ELABORAÇÃO – Portaria Nº 2094/2019**

Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte - Presidente

José Leonardo dos Santos Gomes

Pedro Henrique Tolentino de Melo Nogueira

Ana Paula Sousa Silva

Maria Gracilene Marques Pereira

Emanuel Guedes Soares da Costa

Sibéria Maria Souto dos Santos Farias

CONSULTORIA PEDAGÓGICA

José Leonardo dos Santos Gomes - TAE - IFPB/AREIA

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. CONTEXTO DO IFPB	6
2.1 DADOS GERAIS	6
2.2. SÍNTESE HISTÓRICA.....	6
2.3. CARACTERIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA – CAMPUS AREIA	10
2.4. MISSÃO INSTITUCIONAL	11
2.5 VALORES E PRINCÍPIOS	12
2.6 FINALIDADES.....	12
2.7 OBJETIVOS INSTITUCIONAIS.....	13
3. CONTEXTO DO CURSO	14
3.1 DADOS GERAIS.....	14
3.2. JUSTIFICATIVA	15
3.3. CONCEPÇÃO DO CURSO	16
3.4 OBJETIVOS DO CURSO	18
3.4.1 Objetivo Geral.....	18
3.4.2. Objetivos Específicos.....	18
3.5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	19
3.6 CAMPO DE ATUAÇÃO.....	20
4. MARCO LEGAL.....	20
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	23
6. METODOLOGIA E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS PREVISTAS	25
7. PRÁTICAS PROFISSIONAIS	27
8. MATRIZ CURRICULAR	29
9. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	30

10. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	31
11. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	32
11.1. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	32
12. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	34
13. APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO	34
14. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	35
15. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	36
16. PLANOS DE ENSINO.....	38
17. Docente	127
18. TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	128
19. BIBLIOTECA	128
20. INFRAESTRUTURA	130
20.1 AMBIENTES FÍSICOS DE ENSINO.....	130
20.2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS.....	131
20.3. INFRAESTRUTURA DE SEGURANÇA	131
20.4 CONDIÇÕES DE ACESSO AS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS	131
20.5 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS (NAPNE).....	133
20.6. AMBIENTES DA COORDENAÇÃO DO CURSO	133
20.7 AMBIENTES DA ADMINISTRAÇÃO	133
20.8 SALAS DE AULA	134
20.9 LABORATÓRIOS.....	134
21. REFERÊNCIAS.....	136

1. APRESENTAÇÃO

Este Projeto Pedagógico de Curso (PPC) trata da implantação do Curso Técnico em Administração do Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) na cidade de Areia. Fruto de uma construção coletiva dos ideais didático-pedagógicos, do envolvimento e contribuição conjunta do pensar crítico dos docentes do referido curso, norteando-se na legislação educacional vigente e visando o estabelecimento de procedimentos de ensino e de aprendizagem aplicáveis à realidade e, conseqüentemente, contribuindo com o desenvolvimento socioeconômico da Região do Brejo Paraibano e de outras regiões beneficiadas com os seus profissionais egressos.

Com uma matriz curricular voltada para interesses regionais, mas que prepara o profissional de forma multidisciplinar e que seja capaz de atuar em empresas públicas ou privadas, locais, regionais, nacionais, este projeto contempla questões como o funcionamento do curso, a estrutura pedagógica, o corpo docente e perpassa sobre a instituição como um todo no qual ele participa.

A missão do Curso Técnico em Administração é formar profissionais competentes, eticamente responsáveis, críticos e integrados com as novas demandas da sociedade contemporânea, bem como dotados de fundamentação ética e estética. Com um perfil empreendedor, o referido curso também proverá o aluno de conteúdos que o façam se tornar ao mesmo tempo gestor e executor na área administrativa.

O Curso Técnico em Administração na forma Subsequente faz parte do eixo tecnológico Gestão e Negócios. Na sua ideologia, este Projeto Pedagógico de Curso constituiu, sobretudo, em um instrumento teórico-metodológico que visa alicerçar e dar suporte ao enfrentamento dos desafios do curso de forma sistematizada, didática e participativa. Assim, com a implantação, implementação e atualização efetivas do Curso Técnico em Administração no *Campus Avançado* de Areia, o IFPB consolida a sua vocação de instituição formadora de profissionais cidadãos capazes de lidarem com o avanço da ciência e da tecnologia e dele participarem de forma proativa configurando condição de vetor de desenvolvimento tecnológico e de crescimento humano.

2. CONTEXTO DO IFPB

2.1 DADOS GERAIS

CNPJ: 10.783.898/0009-22			
Razão Social:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba		
Unidade:	Campus Avançado Areia		
Esfera Adm.:	Federal		
Endereço:	Rua Prefeito Pedro Cunha Lima, S/N- Jussara		
Cidade: Areia	CEP: 58397-000	UF: PB	
Fone: +55 (83) 99122-2517			
E-mail: maria.brandao@ifpb.edu.br			
Site: www.ifpb.edu.br/areia			

2.2. SÍNTESE HISTÓRICA

O atual Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) tem mais de cem anos de existência. Ao longo de todo esse período, recebeu diferentes denominações: Escola de Aprendizes Artífices da Paraíba (1909 a 1937), Liceu Industrial de João Pessoa (1937 a 1961), Escola Industrial “Coriolano de Medeiros” ou Escola Industrial Federal da Paraíba (1961 a 1967), Escola Técnica Federal da Paraíba (1967 a 1999), Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba (1999 a 2008) e, a partir de 2008, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

O presidente Nilo Peçanha criou através do Decreto Nº 7.566, em 23 de setembro de 1909, uma Escola de Aprendizes Artífices em cada capital dos estados da federação, como solução reparadora da conjuntura socioeconômica que marcava o período, para conter conflitos sociais e qualificar mão de obra barata, suprimindo o processo de industrialização incipiente que, experimentando uma fase de implantação, viria a se intensificar a partir dos anos 30.

Àquela época, essas Escolas atendiam aos chamados “desvalidos da sorte”, pessoas desfavorecidas e até indigentes, que provocavam um aumento desordenado na população das cidades, notadamente com a expulsão de escravos das fazendas, que migravam para os centros urbanos. Tal fluxo migratório era mais um desdobramento social gerado pela abolição da escravatura, ocorrida em 1888, que desencadeava sérios problemas de urbanização.

A Escola de Aprendizes e Artífices da Paraíba, inicialmente funcionou no Quartel do Batalhão da Polícia Militar do Estado, depois se transferiu para o Edifício construído na Avenida João da Mata, atual sede da Reitoria, onde funcionou até os primeiros anos da década de 1960 e, finalmente, instalou-se no prédio localizado na Avenida Primeiro de Maio, bairro de Jaguaribe, em João Pessoa, Capital.

Como Escola Técnica Federal da Paraíba, no ano de 1995, a Instituição interiorizou suas atividades, através da instalação da Unidade de Ensino Descentralizada de Cajazeiras – UNED–CZ.

Enquanto Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba (CEFET–PB), a Instituição experimentou um fértil processo de crescimento e expansão em suas atividades, passando a contar, além de sua Unidade Sede, com o Núcleo de Educação Profissional (NEP), que funciona à Rua das Trincheiras, o Núcleo de Pesca, em Cabedelo e a implantação da Unidade descentralizada de Campina Grande - UNED-CG. Dessa forma, em consonância com a linha programática e princípios doutrinários consagrados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e normas dela decorrentes, esta instituição oferece às sociedades paraibana e brasileira cursos técnicos de nível médio (integrado e subsequente) e cursos superiores de tecnologia, bacharelado e licenciatura.

Com o advento da Lei 11.892/2008, o CEFET passou à condição de Instituto, referência da Educação Profissional na Paraíba. Além dos cursos, usualmente chamados de “regulares”, a Instituição desenvolve um amplo trabalho de oferta de cursos extraordinários, de curta e média duração, atendendo a uma expressiva parcela da população, a quem são destinados também cursos técnicos básicos, programas de qualificação, profissionalização e reprofissionalização, para melhoria das habilidades de competência técnica no exercício da profissão.

Em obediência ao que prescreve a Lei, o IFPB tem desenvolvido estudos que visam oferecer programas para formação, habilitação e aperfeiçoamento de docentes da rede pública.

Para ampliar suas fronteiras de atuação, o Instituto desenvolve ações na modalidade de Educação a Distância (EaD), investindo com eficácia na capacitação dos seus professores e técnicos administrativos, no desenvolvimento de atividades de pós-

graduação *lato sensu*, *stricto sensu* e de pesquisa aplicada, preparando as bases à oferta de pós-graduação nestes níveis, horizonte aberto com a nova Lei.

Até o ano de 2010, contemplado com o Plano de Expansão da Educação Profissional, Fase II, do Governo Federal, o Instituto implantou mais cinco *Campi*, no estado da Paraíba, contemplando cidades consideradas polos de desenvolvimento regional, como Picuí, Monteiro, Princesa Isabel, Patos e Cabedelo.

Dessa forma, o Instituto Federal da Paraíba passou a contemplar ações educacionais em João Pessoa e Cabedelo (Litoral), Campina Grande (Brejo e Agreste), Picuí (Seridó Oriental e Curimataú Ocidental) Monteiro (Cariri), Patos, Cajazeiras, Sousa e Princesa Isabel (Sertão), conforme Figura 1.

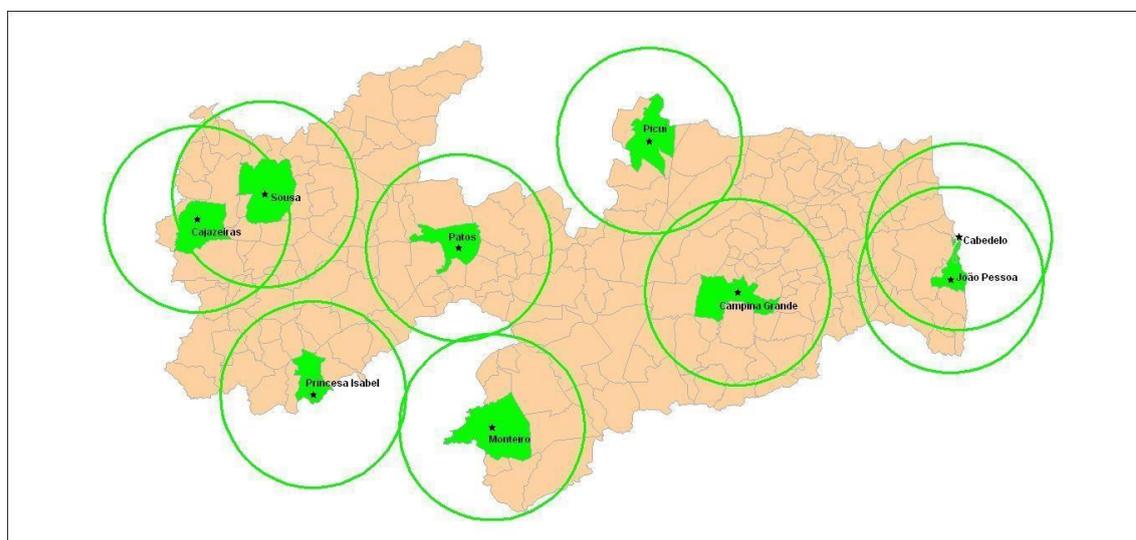


Figura 1 - Localização geográfica dos *campi* do IFPB no Estado da Paraíba

Esses *Campi* levam a essas cidades e adjacências Educação Profissional nos níveis básico, técnico e tecnológico, proporcionando-lhes crescimento pessoal e formação profissional, oportunizando o desenvolvimento socioeconômico regional, resultando em melhor qualidade de vida à população beneficiada.

O IFPB, considerando as definições decorrentes da Lei n. 11.892/2008, observando o contexto das mudanças estruturais ocorridas na sociedade e na educação brasileira, adota um Projeto Acadêmico baseado na sua responsabilidade social advinda da referida Lei, a partir da construção de um projeto pedagógico flexível, em consonância com o proposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação

Nacional, buscando produzir e reproduzir os conhecimentos humanísticos, científicos e tecnológicos, de modo a proporcionar a formação plena da cidadania, que será traduzida na consolidação de uma sociedade mais justa e igualitária.

O IFPB atua nas áreas profissionais das Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Engenharias, Linguística, Letras e Artes.

São ofertados cursos nos eixos tecnológicos de Recursos Naturais, Produção Cultural e Design, Gestão e Negócios, Infraestrutura, Produção Alimentícia, Saúde e Meio Ambiente, Controle e Processos Industriais, Produção Industrial, Turismo, Hospitalidade e Lazer, Informação, Comunicação e Segurança.

Em sintonia com o mundo do trabalho e com a expansão da Rede Federal de Educação Profissional, o IFPB implantou, a partir de 2014, 06 (seis) novos *campi* nas cidades de Guarabira, Itaporanga, Itabaiana, Catolé do Rocha, Santa Rita e Esperança, contemplados no Plano de Expansão III. Assim, junto aos *campi* já existentes, promovem a interiorização da educação no território paraibano (Figura2).

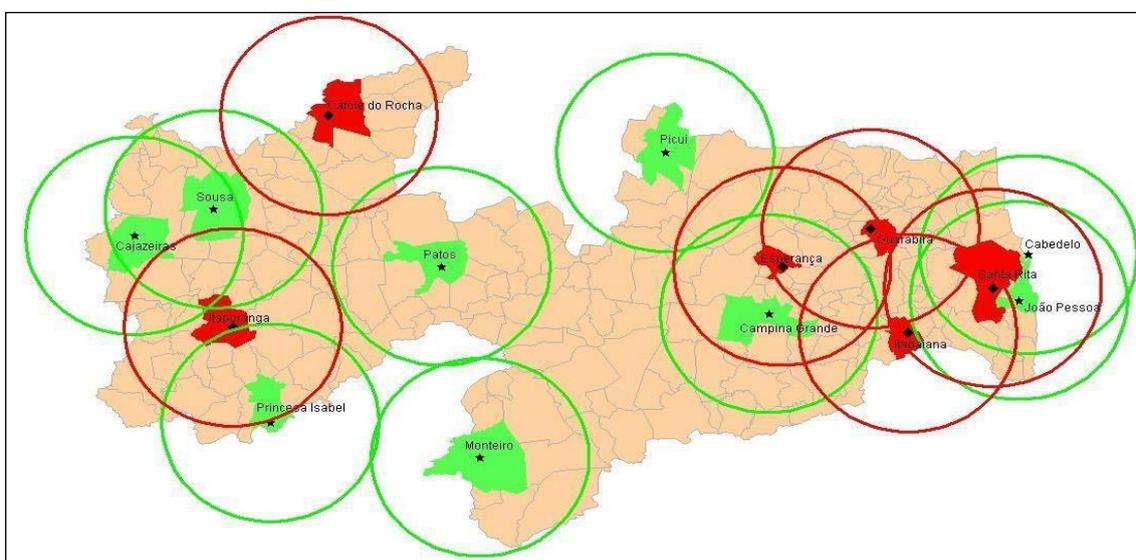


Figura 2 - Municípios paraibanos contemplados com o Plano de Expansão III do IFPB.

O Campus do IFPB de Areia faz parte da Expansão III da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

2.3. CARACTERIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA – CAMPUS AREIA

A cidade de Areia está presente na região imediata de Campina Grande (Figura 3), formada por 47 municípios – os quais totalizam uma área de 12 695,644 km². Segundo o IBGE, em 2017, a região imediata de Campina Grande contava com 939 661 habitantes, expressando uma densidade demográfica de 74,01 habitantes por quilômetro quadrado (IBGE, 2017).

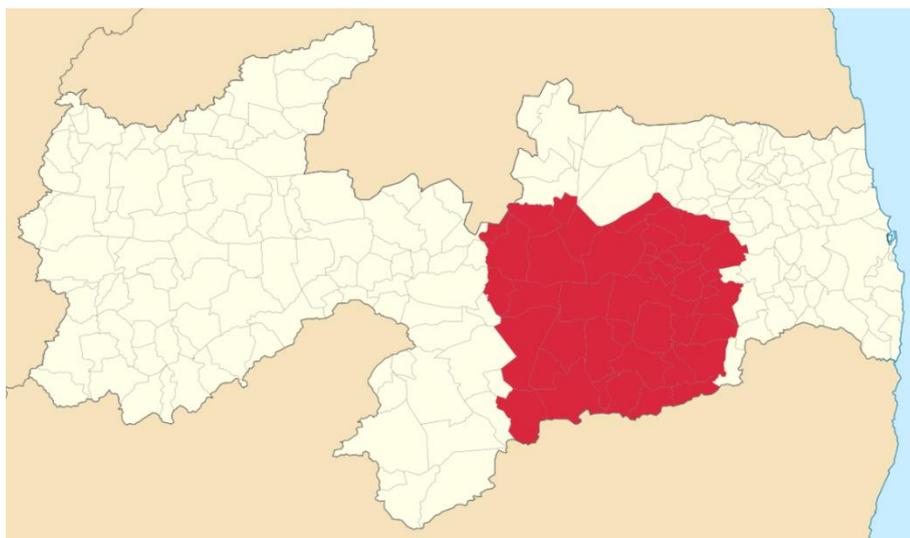


Figura 3 - Região Imediata de Campina Grande

A instalação de um Campus ou uma UEP do IFPB, através dos estudos de viabilidade para implantação de cursos, leva em consideração dados de todos os municípios que compõem a Região conhecida como Brejo Paraibano, o que atende a missão institucional de fazer desenvolver toda a região. Neste contexto, a Região Imediata de Campina Grande já tem como Campus do IFPB instalados como Campina Grande e Guarabira e em implantação o Campus de Esperança. O referido campus irá se concentrar em toda a área limítrofe da região, guardando-se as peculiaridades de cada Arranjo Produtivo Local – APL. Neste contexto, a antiga Região do Brejo Paraibano apresenta uma perspectiva para instalação de um novo Campus do IFPB. O Campus proposto se concentra no município de Areia, considerando-se como área limítrofe de atuação da região do Brejo Paraibano, os municípios de Bananeiras,

Borborema, Serraria, Pilões, Alagoa Nova, Alagoa Grande e Matinhas, conforme ilustra a Figura 4.



Figura 4. Abrangência do Campus Areia

Apesar de o Campus do IFPB ter como objetivo atender, com cursos de formação profissional e/ou de capacitação, a todos os municípios do Brejo Paraibano; tendo em vista a proximidade de Areia com alguns municípios como Remígio, Arara e Alagoinha e regiões adjacentes, pessoas destes também podem ser beneficiadas com a instalação do Campus IFPB – Areia.

2.4. MISSÃO INSTITUCIONAL

O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (2015-2019) estabelece como missão dos *campi* no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB:

Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática. (IFPB, 2014, p. 17)

2.5 VALORES E PRINCÍPIOS

No exercício da Gestão, a partir de uma administração descentralizada, o IFPB dispõe ao *Campus Avançado de Areia* a autonomia da Gestão Institucional democrática, tendo como referência os seguintes princípios, o que não se dissocia do que preceitua a Instituição demandante:

- a) Ética – Requisito básico orientador das ações institucionais;
- b) Desenvolvimento Humano – Fomentar o desenvolvimento humano, buscando sua integração à sociedade por meio do exercício da cidadania, promovendo o seu bem-estar social;
- c) Inovação – Buscar soluções para as demandas apresentadas;
- d) Qualidade e Excelência – Promover a melhoria contínua dos serviços prestados;
- e) Transparência – Disponibilizar mecanismos de acompanhamento e de publicização das ações da gestão, aproximando a administração da comunidade;
- f) Respeito – Ter atenção com alunos, servidores e público em geral;
- g) Compromisso Social e Ambiental – Participa efetivamente das ações sociais e ambientais, cumprindo seu papel social de agente transformador da sociedade e promotor da sustentabilidade.

2.6 FINALIDADES

Segundo a Lei 11.892/08, o IFPB é uma Instituição de Educação Superior, Básica e Profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica. contemplando os aspectos humanísticos, nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica.

O Instituto Federal da Paraíba atua em observância com a legislação vigente com as seguintes finalidades:

- I. Ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos

- setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II. Desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
 - III. Promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e à educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
 - IV. Orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal da Paraíba;
 - V. Constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico e criativo.
 - VI. Qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
 - VII. Desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
 - VIII. Realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
 - IX. Promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente, as voltadas à preservação do meio ambiente e à melhoria da qualidade devida;
 - X. Promover a integração e correlação com instituições congêneres, nacionais e Internacionais, com vista ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão.

2.7 OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Observadas suas finalidades e características, são objetivos do Instituto Federal da Paraíba:

- I. Ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- II. Ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- III. Realizar pesquisas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- IV. Desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, culturais e ambientais;
- V. Estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- VI. Ministrar em nível de educação superior:
 - a) Cursos de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
 - b) Cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo, nas áreas de ciências e matemática e da educação profissional;
 - c) Cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
 - d) Cursos de pós-graduação *lato sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;
 - e) Cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

3. CONTEXTO DO CURSO

3.1 DADOS GERAIS

Denominação	Curso Técnico em Administração
Forma	Subsequente
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Duração	18 (dezoito) meses
Instituição	IFPB – <i>Campus Areia</i>
Carga Horária Total	1209 horas
Estágio Obrigatório	200 horas
Turno de Funcionamento	Matutino, Vespertino e Noturno
Vagas Anuais	30

3.2. JUSTIFICATIVA

De acordo com o cadastro central de empresas do IBGE (2016), Areia possui 259 unidades empresariais. O setor de comércio e serviços é uma das principais atividades econômicas do brejo paraibano. É notável o número de estabelecimentos privados e públicos presentes na região desde pequenos escritórios até grandes redes de supermercados perpassando por universidades, hospitais e instituições públicas em geral.

O Curso Técnico em Administração propõe-se a formar, a priori, trinta profissionais para atuar em setores administrativos da região. Constituindo-se numa ferramenta de formação profissional subsequente ao Ensino Médio. O referido curso não faz parte da agenda de implantação do Campus do IFPB em Areia. Mas, a proposta dialoga diretamente com o eixo tecnológico do Campus – Turismo, Hospitalidade e Lazer. Neste sentido e reconhecendo a expressividade e importância da cidade de Areia/PB na região do brejo paraibano e sabendo do seu potencial turístico voltado principalmente para os segmentos culturais, pedagógico, hoteleiro e gastronômico, entende-se que estimular o crescimento econômico e especificamente formar profissionais para que possam desempenhar atividades técnicas específicas nos hotéis, bares e restaurantes da cidade, além de ser necessário, são de suma importância para fortalecer o desenvolvimento socioeconômico na região.

3.3. CONCEPÇÃO DO CURSO

O Curso Técnico em Administração se insere, de acordo com o CNCT (2020), atualizado pela Resolução CNE/CEB nº 2/2020, no eixo tecnológico Gestão e Negócios e, na forma subsequente, está balizado pela LDB (Lei nº 9.394/96) alterada pela Lei nº 11.741/2008 e demais legislações educacionais específicas e ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e regulamentos internos do IFPB.

A concepção de uma formação técnica que articule as dimensões do **trabalho, ciência, cultura e tecnologia** sintetiza todo o processo formativo por meio de estratégias pedagógicas apropriadas e recursos tecnológicos fundados em uma sólida base cultural, científica e tecnológica, de maneira integrada na organização curricular do curso.

O **trabalho** é conceituado, na sua perspectiva ontológica de transformação da natureza, como realização inerente ao ser humano e como mediação no processo de produção da sua existência. Essa dimensão do trabalho é, assim, o ponto de partida para a produção de conhecimentos e de cultura pelos grupos sociais.

A **ciência** é um conjunto de conhecimentos sistematizados, produzidos socialmente ao longo da história, na busca de compreensão e transformação da natureza e da sociedade. Expressa-se na forma de conceitos representativos das relações de forças determinadas e apreendidas da realidade. Os conhecimentos das disciplinas científicas produzidas e legitimadas socialmente ao longo da história são resultados de um processo empreendido pela humanidade na busca da compreensão e transformação dos fenômenos naturais e sociais. Nesse sentido, a ciência conforma conceitos e métodos cuja objetividade permite a transmissão para diferentes gerações, ao mesmo tempo em que podem ser questionados e superados historicamente, no movimento permanente de construção de novos conhecimentos.

Entende-se **cultura** como o resultado do esforço coletivo tendo em vista conservar a vida humana e consolidar uma organização produtiva da sociedade, do qual resulta a produção de expressões materiais, símbolos, representações e significados que correspondem a valores éticos e estéticos que orientam as normas de conduta de uma sociedade.

A **tecnologia** pode ser entendida como transformação da ciência em força produtiva ou mediação do conhecimento científico e a produção, marcada desde sua origem pelas relações sociais que a levaram a ser produzida. O desenvolvimento da tecnologia visa à satisfação de necessidades que a humanidade se coloca, o que nos leva a perceber que a tecnologia é uma extensão das capacidades humanas. A partir do nascimento da ciência moderna, pode-se definir a tecnologia, então, como mediação entre conhecimento científico (apreensão e desvelamento do real) e produção (intervenção no real).

Compreender o **trabalho como princípio educativo** é a base para a organização e desenvolvimento curricular em seus objetivos, conteúdos e métodos, assim, equivale dizer que o ser humano é produtor de sua realidade e, por isso, dela se apropria e pode transformá-la e, ainda, que é sujeito de sua história e de sua realidade. Em síntese, o trabalho é a primeira mediação entre o homem e a realidade material e social.

Considerar a **pesquisa como princípio pedagógico** instigará o educando no sentido da curiosidade em direção ao mundo que o cerca, gerando inquietude, na perspectiva de que possa ser protagonista na busca de informações e de saberes.

O currículo do Curso Técnico em Administração está fundamentado nos pressupostos de uma educação de qualidade, com o propósito de formar um profissional/cidadão que, inserido no contexto de uma sociedade em constante transformação, atenda às necessidades do mundo do trabalho com ética, responsabilidade e compromisso social.

O currículo, na forma subsequente, preconiza a formação profissional, com planejamento e desenvolvimento de Plano Pedagógico construído coletivamente, que remete a elaboração de uma matriz curricular, consolidando uma perspectiva educacional que assegure o diálogo permanente entre saber específico e profissional.

Dentre os princípios norteadores da Educação Profissional Técnica de Nível Médio - EPTNM, conforme Capítulo II, Art. 3º da Resolução CNE/CP nº 01/2021, destacamos:

- Relação e articulação entre a formação geral desenvolvida no ensino médio na preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante;

- Integração entre educação e trabalho, ciência, tecnologia e cultura como base da proposta e do desenvolvimento curricular;
- Integração de conhecimentos gerais e profissionais, na perspectiva da articulação entre saberes específicos, tendo trabalho e pesquisa, respectivamente, como princípios educativo e pedagógico;
- Reconhecimento das diversidades dos sujeitos, inclusive de suas realidades étnico-culturais, como a dos negros, quilombolas, povos indígenas e populações do campo;
- Atualização permanente dos cursos e currículos, estruturados com base em ampla e confiável base de dados.

3.4 OBJETIVOS DO CURSO

3.4.1 Objetivo Geral

O curso Técnico em Administração tem por objetivo, formar profissionais de nível médio técnico com competência técnica, ética e politicamente, com elevado grau de responsabilidade social e que contemple um novo perfil para saber, saber fazer e realizar atividades de gestão; executar 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; utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais. Enfim, abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

3.4.2. Objetivos Específicos

- Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;
- Desenvolver, paralelamente à formação profissional específica, os saberes

competências necessários ao profissional- cidadão;

- Desenvolver competências para a laboralidade/empregabilidade;
- Promover condições para o desenvolvimento das habilidades básicas, gerais e específicas da área que permita o profissional compreender o processo de produção, prestação de serviços, visando acompanhar as transformações e as mudanças no mundo do trabalho;
- Organizar experiências pedagógicas que levem a formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem;
- Capacitar técnicos com habilidades que garantam as competências almejadas pelas empresas e pelos futuros usuários de seus produtos e/ou serviços.

3.5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico em Administração tem um perfil que o habilita a desempenhar atividades voltadas para apoio administrativo: planejamento, pesquisa, análise e assessoria, ações empreendedoras e inovadoras, auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomadas de decisões, protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, dentre outros. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais. Aplica os conhecimentos científicos e tecnológicos construídos, reconstruídos e acumulados historicamente. Esse profissional deverá demonstrar as capacidades de:

- Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Refletir sobre os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando teoria e prática;
- Ter iniciativa, criatividade, autonomia, responsabilidade, saber trabalhar em equipe, exercer liderança e ter capacidade empreendedora;
- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à administração organizacional;
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de administração específicos;

- Interpretar resultados de estudo de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de administração;
- Dar suporte às atividades de Protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques;
- Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal, de recursos materiais, tributário, financeiro, contábil;
- Conhecer e avaliar modelos de organização de empresas;
- Organizar a coleta e a documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos;
- Avaliar a necessidade de treinamento e de suporte técnico aos usuários;
- Executar ações de treinamento e de suporte técnico;
- Ter iniciativa, criatividade, autonomia, responsabilidade, saber trabalhar em equipe, exercer liderança e ter capacidade empreendedora.

3.6 CAMPO DE ATUAÇÃO

Consoante o CNCT (2020), os egressos do Curso Técnico em Administração poderão atuar em Indústrias e/ou Comércio em Geral, Prestadores de Serviços e Organizações do Terceiro Setor.

4. MARCO LEGAL

O presente Projeto Pedagógico fundamenta-se no que dispõe a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional — LDB), e, das alterações ocorridas, destacam-se, aqui, as trazidas pela Lei nº 11.741/2008, de 16 de julho de 2008, a qual redimensionou, institucionalizou e integrou as ações da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Profissional e Tecnológica. Foram alterados os artigos 37, 39, 41 e 42, e acrescentado o Capítulo II do Título V com a Seção IV-A, denominada “Da Educação

Profissional Técnica de Nível Médio”, e com os artigos 36-A, 36-B, 36-C e 36-D. Esta lei incorporou o essencial do Decreto nº 5.154/2004, sobretudo, revalorizando a possibilidade do Ensino Médio com a Educação Profissional Técnica, contrariamente ao que o Decreto nº 2.208/97 anteriormente havia disposto.

A alteração da LDB nº. 9.394/96 por meio da Lei nº. 11.741/2008 revigorou a necessidade de aproximação entre o ensino médio e a educação profissional técnica de nível médio, que assim asseverou:

Art.36 – A. Sem prejuízo do disposto na Seção IV deste Capítulo, o ensino médio, atendida à formação geral do educando, poderá prepará-lo para o exercício de profissões técnicas.

Parágrafo único. A preparação geral para o trabalho e, facultativamente, a habilitação profissional poderá ser desenvolvida nos próprios estabelecimentos de ensino médio ou em cooperação com instituições especializadas em educação profissional.

Art. 36 – B. A educação profissional técnica de nível médio será desenvolvida nas seguintes formas:

- Articulada com o ensino médio;
- **Subsequente, em cursos destinados a quem já tenha concluído o ensino médio.**

Parágrafo único. A educação técnica de nível médio deverá observar:

- I – Os objetivos e definições contidos nas diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- II – As normas complementares dos respectivos sistemas de ensino;
- III – As exigências de cada instituição de ensino, nos termos de seu projeto pedagógico.

Este é um marco legal referencial interno que consolida os direcionamentos didático-pedagógicos iniciais e cristaliza as condições básicas para a vivência do Curso. Corresponde a um compromisso firmado pelo IFPB, *Campus* Avançado de Areia, com a sociedade no sentido de lançar ao mundo do trabalho um profissional de nível médio, com domínio técnico da sua área, criativo, com postura crítica, ético e compromissado com a nova ordem da sustentabilidade que o meio social exige. Com isso, este instrumento apresenta a concepção de ensino e de aprendizagem do curso

em articulação com a especificidade e saberes de sua área de conhecimento. Nele está contida a referência de todas as ações e decisões do curso.

O Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004 resgatou diante das várias possibilidades e riscos de enfrentamento enquanto percursos metodológicos e princípios a articulação da educação profissional de nível médio, não cabendo, assim, a dicotomia entre teoria e prática, entre conhecimentos e suas aplicações.

Segue, ainda, as orientações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos - CNCT (2020), atualizado pela Resolução CNE/CEB nº 2/2020.

O Parecer CNE/CP nº 17/2020 e a Resolução CNE/CP nº 01/2021, definidores das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (DCN/EPTNM), em atendimento aos debates da sociedade brasileira sobre as novas relações de trabalho e suas consequências nas formas de execução da Educação Profissional. Respalda-se, ainda, na Resolução CNE/CEB nº 04/2010, que definiu Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, na Resolução CNE/CEB nº 1/2005, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004, os quais também estão sendo aqui considerados. As finalidades e objetivos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia estão aqui contemplados.

Está presente, também, como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais traduzidas nos objetivos, princípios e concepções descritos no PDI/PPI do IFPB e na compreensão da educação como uma prática social.

Considerando que a educação profissional é complementar, portanto, não substitui a educação básica e que sua melhoria pressupõe uma educação de sólida qualidade, a qual constitui condição indispensável para a efetiva participação consciente do cidadão no mundo do trabalho, o Parecer nº 11/2012, orientador das DCNs da EPTNM, enfatiza:

Devem ser observadas, ainda, as Diretrizes Curriculares Gerais para a Educação Básica e, no que couber, as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas para o Ensino Médio pela Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, bem como as Normas

Complementares dos respectivos Sistemas de Ensino e as exigências de cada Instituição de ensino, nos termos de seu Projeto Pedagógico, conforme determina o art. 36- B da atual LDB. (BRASIL, 2012)

Conforme recomendação, ao considerar a Resolução CNE/CP nº 01/2021, pode-se enfatizar que não é adequada a concepção de educação profissional como simples instrumento para o ajustamento às demandas do mundo do trabalho, mas como importante estratégia para que os cidadãos tenham efetivo acesso às conquistas científicas e tecnológicas da sociedade. Impõe-se a superação do enfoque tradicional da formação profissional baseado apenas na preparação para execução de um determinado conjunto de tarefas. A educação profissional requer além do domínio operacional de um determinado fazer, a compreensão global do processo produtivo, com a apreensão do saber tecnológico, a valorização da cultura e do trabalho, e a mobilização dos valores necessários à tomada de decisões.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 6º O currículo é conceituado como a proposta de ação educativa constituída pela seleção de conhecimentos construídos pela sociedade, expressando-se por práticas escolares que se desdobram em torno de conhecimentos relevantes e pertinentes, permeadas pelas relações sociais, articulando vivências e saberes dos estudantes e contribuindo para o desenvolvimento de suas identidades e condições cognitivas e sócio afetivas. (BRASIL, 2012, pág.2)

A matriz curricular do curso busca a interação pedagógica no sentido de compreender como o processo produtivo (prática) está intrinsecamente vinculado aos fundamentos científico-tecnológicos (teoria), propiciando ao educando uma formação plena, que possibilite o aprimoramento da sua leitura do mundo, fornecendo-lhes a ferramenta adequada para aperfeiçoar a sua atuação como cidadão de direitos.

A organização curricular da Educação Profissional e Tecnológica, por eixo tecnológico, fundamenta-se na identificação das tecnologias que se encontram na

base de uma dada formação profissional e dos arranjos lógicos por elas constituídos. (Parecer CNE/CEB nº 11/2012, pág. 13).

O currículo dos cursos técnicos subsequentes ao ensino médio no IFPB está definido por disciplinas orientadas pelos perfis de conclusão e distribuídas na matriz curricular com as respectivas cargas horárias, propiciando a visualização do curso como um todo. (PDI-IFPB, 2015)

O Curso Técnico em Administração está estruturado em regime semestral, no período de 18 (dezoito) meses, sem saídas intermediárias, sendo desenvolvido em aulas de 50 minutos, nos turnos matutino, vespertino e noturno, totalizando 1009 horas, acrescidas de 200 horas destinadas ao estágio supervisionado.

Em observância ao CNCT (2020), atualizado pela Resolução CNE/CEB nº 2/2020, a organização curricular dos cursos técnicos deve abordar estudos sobre ética, raciocínio lógico, empreendedorismo, normas técnicas e de segurança, redação de documentos técnicos, educação ambiental, formando profissionais que trabalhem em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade.

Considerando que a atualização do currículo consiste em elemento fundamental para a manutenção da oferta do curso ajustado às demandas do mundo do trabalho e da sociedade, os componentes curriculares, inclusive as referências bibliográficas, deverão ser periodicamente revisados pelos docentes e assessorados pelas equipes pedagógicas, resguardado o perfil profissional de conclusão.

Desta forma, o currículo do Curso Técnico em Administração passará por avaliação, pelo menos, a cada 02 (dois) anos, pautando-se na observação do contexto da sociedade e respeitando-se o princípio da educação para a cidadania.

A solicitação para alteração no currículo, decorrente da revisão curricular, será protocolada e devidamente instruída com os seguintes documentos:

1. Portaria da comissão de reformulação do curso;
2. Ata da reunião, realizada pela coordenação do Curso, com a assinatura dos docentes (das áreas de formação geral e técnica) e representante da equipe

pedagógica (pedagogos ou TAE's) que compuserem a comissão de reformulação;

3. Justificativa da necessidade de alteração;
4. Cópia da matriz curricular vigente;
5. Cópia da matriz curricular sugerida;
6. Planos das disciplinas que foram alteradas;
7. Parecer da equipe pedagógica do Campus;
8. Resolução do Conselho Diretor do Campus (quando houver), aprovando a reformulação.

Após análise conjunta da Diretoria de Articulação Pedagógica (DAPE) e da Diretoria de Educação Profissional (DEP), o processo será encaminhado para apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e posterior deliberação na instância superior do IFPB, contudo a nova matriz só será aplicada após a sua homologação.

6. METODOLOGIA E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS PREVISTAS

Partindo do princípio de que a educação não é algo a ser transmitido, mas a ser construída, a metodologia de ensino adotada se apoiará em um processo crítico de construção do conhecimento, a partir de ações incentivadoras da relação ensino-aprendizagem.

Para viabilizar aos educandos o desenvolvimento de competências relacionadas às bases técnicas, científicas e instrumentais, serão adotadas, como prática metodológica, formas ativas de ensino-aprendizagem, baseadas em interação pessoal e do grupo, sendo função do professor criar condições para a integração dos/as alunos/as a fim de que se aperfeiçoe o processo de socialização na construção do saber.

Segundo Freire (1998):

Toda prática educativa demanda a existência de sujeitos, um, que ensinando, aprende, outro, que aprendendo, ensina (...); a existência de objetos, conteúdos a serem ensinados e aprendidos envolve o uso de métodos, de técnicas, de materiais, implica, em função de seu caráter diretivo/objetivo, sonhos, utopia, ideais. (FREIRE, 1998, p. 77)

A prática educativa também deve ser entendida como um exercício constante em favor da produção e do desenvolvimento da autonomia de educadores e educandos, contribuindo para que o discente seja o artífice de sua formação com a ajuda necessária do professor.

A natureza da prática pedagógica é a indagação, a busca, a pesquisa, a reflexão, a ética, o respeito, a tomada consciente de decisões, o estar aberto às novidades, aos diferentes métodos de trabalho. A reflexão crítica sobre a prática se torna uma exigência da relação teoria-prática porque envolve o movimento dinâmico, dialético entre o fazer e o pensar sobre o fazer.

A partir da experiência e da reflexão desta prática, do ensino contextualizado, cria-se possibilidade para a produção e/ou construção do conhecimento, desenvolvem-se instrumentos, esquemas ou posturas mentais que podem facilitar a aquisição de competências. Isso significa que na prática educativa deve-se procurar, através dos conteúdos e dos métodos, o respeito aos interesses dos discentes e da comunidade onde vivem e constroem suas experiências.

As disciplinas ou os conteúdos devem ser planejados valorizando os referidos interesses, o aspecto cognitivo e o afetivo. Nessa prática, os conteúdos devem possibilitar aos alunos meios para uma aproximação de novos conhecimentos, experiências e vivências. Uma educação que seja o fio condutor, o problema, a ideia-chave que possibilite aos alunos estabelecer correspondência com outros conhecimentos e com sua própria vida.

Em relação à prática pedagógica, Pena (1999, p.80) considera que o mais importante é que o professor, consciente de seus objetivos e dos fundamentos de sua prática [...] assuma os riscos a dificuldade e a insegurança de construir o seu objeto. Faz-se necessário os professores reconhecer a pluralidade, a diversidade de abordagens, abrindo possibilidades de interação com os diversos contextos culturais. Assim, o corpo

docente será constantemente incentivado a utilizar metodologias e instrumentos criativos e estimuladores para que a interrelação entre teoria e prática ocorra de modo eficiente. Isto será orientado através da execução de ações que promovam desafios, problemas e projetos disciplinares e interdisciplinares orientados pelos professores. Para tanto, as estratégias de ensino propostas apresentam diferentes práticas:

- Utilização de aulas práticas, na qual os alunos poderão estabelecer relações entre os conhecimentos teóricos adquiridos e a sua aplicabilidade;
- Utilização de aulas expositivas, dialogadas para a construção do conhecimento nas disciplinas;
- Pesquisas sobre os aspectos teóricos e práticos no seu futuro campo de atuação;
- Discussão de temas: partindo-se de leituras orientadas, individuais e em grupos, de vídeos, pesquisas e aulas expositivas;
- Estudos de Caso: através de simulações e casos reais nos espaços de futura atuação do Técnico em Administração;
- Debates provenientes de pesquisa prévia, de temas propostos para a realização de trabalhos individuais e/ou em grupo;
- Seminários apresentados pelos alunos, professores e também por profissionais de diversas áreas de atuação;
- Dinâmicas de grupo;
- Palestras com profissionais da área, tanto na instituição como também nos espaços de futura atuação do Técnico em Administração;
- Projetos interdisciplinares, integradores das componentes curriculares do curso;
- Visitas técnicas.

7. PRÁTICAS PROFISSIONAIS

As práticas profissionais integram o currículo do curso, contribuindo para que a relação teoria-prática e sua dimensão dialógica estejam presentes em todo o percurso formativo. São momentos estratégicos do curso em que o estudante constrói conhecimentos e experiências por meio do contato com a realidade cotidiana das decisões. É um momento ímpar de conhecer e praticar in loco o que se está aprendendo

no ambiente escolar. Caracteriza-se pelo efetivo envolvimento do sujeito com o dia a dia das decisões e tarefas que permeiam a atividade profissional.

O desenvolvimento da prática profissional ocorrerá de forma articulada possibilitando a integração entre os diferentes componentes curriculares.

Por não estar desvinculada da teoria, à prática profissional constitui e organiza o currículo sendo desenvolvida ao longo do curso por meio de atividades tais como:

- I. Estudo de caso;
- II. Conhecimento do mercado e das empresas;
- III. Pesquisas individuais e em equipe;
- IV. Projetos;
- V. Exercícios profissionais efetivos;
- VI. Percentual de carga horária ao longo do itinerário formativo.

8. MATRIZ CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	1º Semestre			2º Semestre			3º Semestre			Total	
	a/s	h.a	h.r	a/s	h.a	h.r	a/s	h.a	h.r	h.a	h.r
Introdução à Economia	3	60	50							60	50
Fundamentos da Administração	3	60	50							60	50
Gestão de Pessoas	2	40	33							40	33
Introdução a Informática	2	40	33							40	33
Matemática Básica e Estatística Aplicada	2	40	33							40	33
Legislação Empresarial	2	40	33							40	33
Português Instrumental	2	40	33							40	33
Projetos Integradores I	3	60	50							60	50
Inglês Instrumental I	2	40	33							40	33
Gestão da Produção				2	40	33				40	33
Gestão do Terceiro Setor				2	40	33				40	33
Contabilidade				2	40	33				40	33
Logística				2	40	33				40	33
Planejamento Estratégico				2	40	33				40	33
Responsabilidade Socioambiental				3	60	50				60	50
Gestão da Qualidade				2	40	33				40	33
Inglês Instrumental II				2	40	33				40	33
Projetos Integradores II				3	60	50				60	50
Empreendedorismo							2	40	33	40	33
Desenvolvimento Pessoal e Profissional							2	40	33	40	33
Informática Aplicada							2	40	33	40	33
Matemática Financeira							2	40	33	40	33
Marketing							2	40	33	40	33
Gestão de Serviços							2	40	33	40	33
Gestão Pública							4	80	66	80	66
Redação Oficial e Empresarial							2	40	33	40	33
Projetos Integradores III							2	40	33	40	33
CH Total das Disciplinas	21	420	348	20	400	331	20	400	330	1220	1009
Componente Curricular Optativo											
Espanhol Instrumental							2	40	33	40	33
Estágio Curricular Obrigatório											200
CH Total do Curso											1209

LEGENDA

CH = Carga Horária
a/s = Aulas por semana
h.a = Hora-aula
h.r = Hora-relógio

Equivalência h.a. / h.r.

1 aula semanal ⇔ 20 aulas semestrais ⇔ 17 horas
2 aulas semanais ⇔ 40 aulas semestrais ⇔ 33 horas
3 aulas semanais ⇔ 60 aulas semestrais ⇔ 50 horas
4 aulas semanais ⇔ 80 aulas semestrais ⇔ 66 horas

Obs.: A **Lei nº 13.415, de 16 de agosto de 2017**, dispõe que o ensino de Língua Espanhola, de oferta optativa, será implantado nos currículos. O registro de sua carga horária deverá constar no histórico do educando que optar por cursá-la.

9. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O ingresso aos Cursos Técnicos, *Campus Avançado de Areia*, dar-se-á por meio de processo seletivo, destinado aos egressos do Ensino Médio ou transferência escolar destinada aos discentes oriundos de Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio de instituições similares.

O processo seletivo para os cursos técnicos subsequentes será realizado por meio de análise do desempenho escolar em Língua Portuguesa e Matemática ou disciplinas equivalentes cursadas no 1º e 2º ano do Ensino Médio, ou equivalente; por meio de análise do desempenho no ENEM nas provas de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias e Matemática e suas Tecnologias. Sendo realizado a cada semestre letivo, de acordo com a capacidade de oferta de vagas da Instituição (Regulamento Didático dos Cursos Subsequentes – IFPB).

Os (as) candidatos (as) serão classificados (as) observando-se rigorosamente os critérios constantes no Edital e seu ingresso ocorrerá no curso para qual o (a) candidato (a) foi classificado (a), não sendo permitida a mudança de curso, exceto no caso de vagas remanescentes previstas no Edital.

O IFPB receberá pedidos de transferência de discentes procedentes de escolas similares, cuja aceitação ficará condicionada:

- I. À existência de vagas;
- II. À correlação de estudos entre as disciplinas cursadas na escola de origem e a matriz curricular dos Cursos Técnicos do IFPB;
- III. À complementação de estudos necessários.

No caso de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, removido *ex officio*, a transferência será concedida independentemente de vaga e de prazos estabelecidos.

10. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Poderá ser concedido, ao discente, aproveitamento de conhecimentos adquiridos dentro ou fora do sistema regular de ensino. Para o aproveitamento dos conhecimentos adquiridos anteriormente, considerar-se-ão: as competências da área profissional e a correspondência com as competências da habilitação específica.

O aproveitamento de estudos deverá ser solicitado por meio de processo encaminhado ao Departamento de Educação Profissional (DEP), onde houver, ou à Coordenação do Curso em até 10 (dez) dias letivos, conforme as exigências abaixo relacionadas: para qualificação profissional, etapas de nível técnico, apresentar histórico e ementa; para curso de qualificação profissional de nível básico, apresentar certificado e ementa; para conhecimentos adquiridos por meio informal, apresentar documentos relativos à experiência profissional.

Os conhecimentos adquiridos em disciplinas em cursos de nível superior de tecnologia poderão ser aproveitados, sem necessidade de avaliação, passando pela apreciação do professor.

Os conhecimentos adquiridos em qualificação profissional, etapas, disciplinas de nível técnico cursados na habilitação profissional ou inter-relação, será feita uma análise de currículo para verificar a correspondência com o perfil de conclusão de curso, desde que esteja dentro do prazo limite de 05 (cinco) anos (Parecer CNE/CEB 16/99).

A análise da equivalência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas e não sobre a terminologia das disciplinas requeridas, e a correspondência mínima de 75% da carga- horária.

O conhecimento adquirido em cursos realizados até 05 (cinco) anos, em cursos de nível básico e, ainda os adquiridos no trabalho poderão ser aproveitados mediante avaliação, considerando o perfil de conclusão do curso (Parecer CNE/CEB 16/99 – Lei 9394/96, art. 41). Na avaliação desses instrumentos poderão ser utilizados os seguintes instrumentos: atividades práticas; projetos; atividades propostas pelos docentes.

11. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Conhecer algo equivale a avaliá-lo, atribuir-lhe um valor, um significado, a explicá-lo, e isto tanto na experiência comum, quanto nos mais sistemáticos processos científicos (BARTOLOMEIS, 1981, p. 39)

A avaliação deve ser compreendida como uma prática processual, diagnóstica, contínua e cumulativa, indispensável ao processo de ensino e de aprendizagem por permitir as análises no que se refere ao desempenho dos sujeitos envolvidos, com vistas a redirecionar e fomentar ações pedagógicas, devendo os aspectos qualitativos preponderar sobre os quantitativos, ou seja, inserindo-se critérios de valorização do desempenho formativo, empregando uso de metodologias conceituais, condutas e inter-relações humanas e sociais.

Conforme a LDB, deve ser desenvolvida refletindo a proposta expressa no Projeto Pedagógico. Importante observar que a avaliação da aprendizagem deve assumir caráter educativo, viabilizando ao estudante a condição de analisar seu percurso e, ao professor e à escola, identificar dificuldades e potencialidades individuais e coletivas.

11.1. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem ocorrerá por meio de instrumentos próprios, buscando identificar o grau de progresso do discente em processo de aquisição de conhecimento. Realizar-se-á por meio da promoção de situações de aprendizagem e da utilização dos diversos instrumentos que favoreçam a identificação dos níveis de domínio de conhecimento/competências e o desenvolvimento do discente nas dimensões cognitivas, psicomotoras, dialógicas, atitudinais e culturais.

O processo de avaliação de cada disciplina, assim como os instrumentos e procedimentos de verificação de aprendizagem, deverão ser planejados e informados de forma expressa e clara ao discente no início de cada período letivo, considerando possíveis ajustes ao longo do ano, caso necessário.

No processo de avaliação da aprendizagem deverão ser utilizados diversos instrumentos, tais como debates, visitas de campo, exercícios, provas, trabalhos teórico-práticos aplicados individualmente ou em grupos, projetos, relatórios, seminários, que possibilitem a análise do desempenho do discente no processo de ensino-aprendizagem.

Os resultados das avaliações deverão ser expressos em notas, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem), considerando-se os indicadores de conhecimento teórico e prático e de relacionamento interpessoal.

A avaliação realizar-se-á através da promoção de situações de aprendizagem e utilização dos diversos instrumentos de verificação que favoreçam a identificação dos níveis de domínio de conhecimento/competências e o desenvolvimento do discente nas dimensões cognitivas, psicomotoras e atitudinais.

Para a verificação do domínio de conhecimentos deverão ser utilizados diversos instrumentos que favoreçam a análise de competências e o desempenho do discente, alguns como trabalhos práticos, estudos de caso, simulações, projetos, situações-problema, relatórios, provas, pesquisa, debates, seminários e outros.

O número de verificações de aprendizagem durante o semestre deverá ser no mínimo de:

- I – 02(duas) verificações para disciplinas com carga horária até 67 (sessenta e sete) horas;
- II – 03(três) verificações para disciplinas com carga horária acima mais de 67 (sessenta e sete) horas.

Os discentes deverão ser, previamente, comunicados a respeito dos critérios do processo avaliativo. Os resultados das avaliações deverão ser comunicados aos discentes no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data da avaliação.

O docente deverá registrar as temáticas desenvolvidas nas aulas, a frequência dos discentes e os resultados de suas avaliações diretamente no Diário de Classe e no sistema acadêmico (SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública).

O controle da frequência contabilizará a presença do discente nas atividades programadas, das quais estará obrigado (a) a participar de pelo menos 75% da carga horária prevista em cada componente curricular.

12. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A avaliação institucional interna é realizada a partir do projeto pedagógico do curso que deve ser avaliado sistematicamente, de maneira que possam analisar seus avanços e localizar aspectos que merecem reorientação.

O processo avaliativo se dará de forma dialógica entre representantes discentes, docentes e equipe técnico-pedagógica, em meados e ao fim de cada semestre. Esta etapa poderá ser amparada através de ferramentas de verificação da qualidade (fichas, diagramas) visando possíveis ajustes e melhorias.

13. APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

Considerar-se-á aprovado no período letivo o discente que, ao final do semestre, obtiver média aritmética igual ou superior a 70 (setenta) em todas as disciplinas e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária por disciplina.

O discente que obtiver Média Semestral (MS) igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 70 (setenta) em uma ou mais disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária por disciplina do período, terá direito a submeter-se a Avaliação Final em cada disciplina em prazo definido no calendário acadêmico.

Será considerado aprovado, após a avaliação final, o discente que obtiver média final igual ou superior a 50 (cinquenta), calculada através da seguinte equação:

$$MF = \frac{6 \times MS + 4 \times AF}{10}$$

Sendo:

MF – Média Final; MS – Média Semestral; AF – Avaliação Final

Considerar-se-á reprovado por disciplina o discente que:

- Obter frequência inferior a 75% da carga horária prevista na disciplina;
- Obter média semestral menor que 40 (quarenta);
- Obter média final inferior a 50 (cinquenta), após a avaliação final.

Após a Avaliação Final não haverá segunda chamada ou reposição, exceto no caso decorrente de julgamento de processo e nos casos de licença médica, amparados pelas legislações específicas.

O registro de aulas, faltas e notas de avaliações será realizada pelo docente no Sistema Unificado de Administração Pública, no módulo Educação (SUAP Edu), respeitando os prazos definidos em calendário acadêmico.

Para efeito de justificativa de faltas, o discente terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da falta, para protocolar solicitação específica para este fim, apresentando um dos seguintes documentos:

- I – Atestado médico;
- II – Comprovante de viagem para estudo;
- III – Comprovante de representação oficial da instituição;
- IV – Comprovante de apresentação ao Serviço Militar Obrigatório;
- V – Cópia de Atestado de Óbito, no caso de falecimento de parente em até segundo grau.

14. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, educação

profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Para o referido curso, o ESTÁGIO SUPERVISIONADO será OBRIGATÓRIO, visando uma preparação do estudante para o mundo do trabalho. A atuação profissional também será abordada ao longo das disciplinas nas horas dedicadas as práticas profissionais, bem como será validada de modo interdisciplinar e integrada ao longo dos componentes curriculares Projetos Integradores I, II e III que terão por objetivo permitir a atuação efetiva do discente em eventos previstos no calendário da comunidade local.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dar-se-á através da elaboração e apresentação de relatório gerado a partir das práticas profissionais.

15. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O discente que concluir as disciplinas do curso, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), ou exercícios de práticas profissionais dentro do prazo de até 05 (cinco) anos, poderá requerer o Diploma de Técnico de Nível Médio na habilitação profissional cursada.

Para tanto, deverá o discente, junto ao setor de protocolo do *campus*, preencher formulário de requerimento de diplomação, dirigido à Coordenação do Curso, anexando fotocópias dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- b) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- c) Documento de Identidade;
- d) CPF;
- e) Título de eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- f) Carteira de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (para o gênero masculino, a partir de dezoito anos).

Todas as cópias de documentos deverão ser apresentadas juntamente com os originais ou autenticadas em cartório na Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) para comprovação da devida autenticidade.

O histórico escolar indicará os conhecimentos definidos no perfil de conclusão do curso, estabelecido neste Projeto Pedagógico de Curso, em conformidade com o CNCT (2020), atualizado pela Resolução CNE/CEB nº 2/2020.

16.PLANOS DE ENSINO

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Introdução à Economia
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 1º Semestre
CARGA HORÁRIA: 50 h (60 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
A ciência econômica. Os problemas econômicos fundamentais. Agentes, bens e mercados no Fluxo Circular de Renda. Sistema econômico. Microeconômica. Demanda, Oferta e estruturas de mercado. Macroeconômica: agregados e políticas. Contabilidade social. Teorias de crescimento e desenvolvimento e econômico.
OBJETIVOS
<p>Objetivo Geral</p> <p>Possibilitar que os alunos acompanhem e compreendam a dinâmica Econômica, através de instrumentos básicos de análises dos fatos diários e das políticas econômicas.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentar os fundamentos da análise econômica, enquanto Ciência; 2. Estudar a teoria da escassez, frente às necessidades e escolhas dos agentes por bens nos mercados do Fluxo Circular de Renda, a partir da lógica da Economia de Mercado; 3. Destacar os fundamentos da Microeconomia, estudando o equilíbrio de mercado entre Demanda e Oferta; 4. Caracterizar as estruturas de mercado; 5. Trabalhar a macroeconomia através dos agregados e das políticas fiscal, monetária, cambial e comercial. 6. Quantificar os agregados macroeconômicos na Contabilidade Nacional; 7. Analisar o crescimento e desenvolvimento econômico e as atuais perspectivas solidária e criativa.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1ª unidade

1. Fundamentos da Ciência Econômica;
2. Lei da Escassez e o Fluxo Circular de Renda
3. Caracterização da Economia de Mercado;
4. Fundamentos da Microeconomia. Equilíbrio de mercado entre Demanda e Oferta;
5. Estruturas de mercado;

2ª unidade

6. Introdução à macroeconomia e os agregados
7. Políticas macros: fiscal, monetária, cambial e comercial.
8. Contabilidade Nacional;
9. Teorias de crescimento e desenvolvimento econômico

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas; oficinas de trabalho
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AValiação DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais, exercícios de fixação);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia;

- Material didático para oficinas de trabalho
- Apoio para as visitas técnicas

BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

CATTANI, D. A. (Org.). A Outra Economia. Porto alegre: Veraz, 2003.

MANKIW, N Gregory. Introdução à Economia. Princípios de Micro e Macroeconomia. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

VASCONCELLOS, Marcos Antônio de; GARCIA, Manuel E. Fundamentos de economia, 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

COMPLEMENTAR

EQUIPE DE PROFESSORES DA USP. Manual de Introdução à Economia. São Paulo: Saraiva.

HOWKIN, John. Economia Criativa. Como Ganhar Dinheiro com Ideias Criativas. São Paulo: M.Books, *Tradução – Ariovaldo Griesi, 2012*

ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. 10ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SINGER, P. Introdução à Economia Solidária. São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2002

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Fundamentos da Administração
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 1º Semestre
CARGA HORÁRIA: 50 h (60 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Natureza da ação administrativa. Ambiente externo das organizações. Globalização. Processo Administrativo: conceito, tipologia e áreas funcionais. Evolução do pensamento administrativo: escolas da era clássica, neoclássica e informação. Tendências da administração.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar os princípios fundamentais e tendências da administração, num enfoque sistêmico e prático, capacitando o acadêmico a entender os aspectos da estrutura e dinâmica organizacional de forma a permitir-lhe analisar, interpretar e intervir nos processos de gestão das organizações. • Mostrar a importância da administração para o bom desempenho das organizações. • Apresentar a evolução do pensamento administrativo, de maneira contextualizada. • Apresentar as grandes áreas funcionais que compõem uma organização • Discutir aspectos do processo administrativo: planejar, organizar, dirigir e controlar. • Discutir o papel social das organizações.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>Unidade I: A importância da Administração – conceitos e princípios.</p> <p>Unidade II: A evolução cronológica da Teoria Administrativa: administração científica; relações humanas; ciência do comportamento; abordagens sistêmica e contingencial.</p> <p>Unidade III: A natureza do trabalho humano e o trabalho em grupo.</p> <p>Unidade IV: Áreas funcionais e ambiente organizacional:</p>

- Função Produção/Operação;
- Função Financeira;
- Função Marketing e Vendas;
- Função Recursos Humanos/Pessoas.

Unidade V: O processo administrativo: planejamento; organização, direção e controle.

Unidade VI: O papel social das organizações.

Unidade VII: Tendências e perspectivas na Administração.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

CHIAVENATO, I. Introdução a Teoria Geral da Administração: edição compacta. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier-Campus, 2004.

MAXIMIANO, A. C. Teoria Geral de Administração: edição compacta. São Paulo: Atlas, 2006.

CARAVANTES, G. R.; PANNO, C.; KLOECKNER, M. C. Administração: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007

MAXIMIANO, A. C. Introdução à Administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

COHEN, William A. Uma aula com Drucker: as lições do maior mestre de administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

BUCHSBAUM, M.; BUCHSBAUM, P. Administração na prática. Negócios S/A. 1 ed. Editora: CENGAGE, 2011.

RIBEIRO, A. de L. Teorias da Administração. 2 ed. rev. E atual. São Paulo: Saraiva, 2010

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão de Pessoas
CURSO: Técnico em Administração – Subsequente
PERÍODO: 1º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
<p>Estudo dos pressupostos básicos, técnicas e ferramentas relativas ao planejamento, seleção, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos no contexto da organização de eventos.</p> <p>A Administração de Recursos Humanos - ARH no contexto da organização de eventos: objetivos, importância para os negócios e para as pessoas; características gerais e específicas, missão, objetivo de estudo, evolução, posição da administração de recursos humanos na estrutura organizacional para eventos. Assuntos do cotidiano da administração de recursos humanos.</p>
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender e aplicar técnicas e ferramentas com base em uma visão crítica e sistêmica, relativas aos subsistemas de desenvolvimento de recursos humanos, aplicáveis nas organizações de eventos; treinamento e desenvolvimento organizacional; estratégias de recursos humanos; liderança. • Compreender o contexto no qual está inserida a Gestão de Pessoas e seu papel no ambiente organizacional de eventos. • Identificar os principais processos referentes à Gestão de Pessoas. • Desenvolver estudos que possibilitem a compreensão dos processos de agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter, monitorar pessoas no contexto organizacional de eventos. • Promover estudos que identifiquem procedimentos para recrutamento e seleção, desenho de cargos, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios, treinamento, e monitoração por meio do banco de dados e sistemas de informações da Gestão de Pessoas no contexto organizacional de eventos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO A GESTÃO DE PESSOAS

- 1.1 Conceitos
- 1.2 Evolução histórica no Brasil da gestão de pessoas: fases evolutivas
- 1.3 Evolução do perfil profissional do gestor de pessoas

2. EVOLUÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS: DO OPERACIONAL AO ESTRATÉGICO

- 2.1 Operacional: atribuições do chefe de pessoal
- 2.2 Tático: atribuições do gerente de recursos humanos
- 2.3 Estratégico: atribuições do gestor de pessoas

3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

- 3.1 Modelos de planejamento de pessoas: adaptativo, integrado, autônomo
- 3.2 Etapas de elaboração do planejamento estratégico de RH
- 3.3 Políticas de RH: aspectos principais
- 3.4 Fatores que intervêm no planejamento estratégico de RH: absenteísmo, Turnover e custo de reposição de pessoas.

4. COMPETÊNCIAS

- 4.1 Gestão por competências
- 4.2 A noção de competência no trabalho
- 4.3 A competência nos diferentes níveis organizacionais

5. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

- 5.1 Planejamento do recrutamento. Fontes de recrutamento. Tipos de recrutamento. Etapas do recrutamento de pessoal
- 5.2 Planejamento da seleção. Técnicas de seleção. Etapas do processo de seleção de pessoal
- 5.3 Entrevista de seleção. Técnicas de entrevistas. Tipos de dinâmicas de grupo

6. SOCIALIZAÇÃO

- 6.1 Métodos de socialização organizacional
- 6.2 Programas de socialização
- 6.3 Orientação e integração de novos funcionários

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AValiação DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

CHIAVENTATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

GIL, Carlos Antônio – Gestão de Pessoas. Enfoque nos Papéis Profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

RABLAGIO, Maria Odete. Seleção por Competência, 4 ed. São Paulo: Educator, 2004.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto – Recursos Humanos – O Capital Humano das Organizações. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal: como agregar talentos à empresa. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

LUCENA, Maria Diva da Salete. Planejamento de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 1995.

NERI, Aguinaldo et ali. Gestão de RH por competências e a empregabilidade. 2 ed. São Paulo: Papirus. 2005.

PONTES, B.R. Administração de Cargos e Salários – 7 ed. São Paulo: Ltr. 1998.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Introdução à Informática
CURSO: Técnico em Administração
PERÍODO: 1º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Pedro Henrique Tolentino de Melo Nogueira
EMENTA
• Introdução à informática. Hardware. Software. Sistemas Operacionais. Redes de Computadores. Redes Sociais.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ul style="list-style-type: none"> • Informática e a sociedade • História da Computação • Hardware • Software • Sistemas Operacionais • Redes de Computadores • Redes Sociais
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os conceitos básicos informática; • Conhecer os tipos de dispositivos existentes em um computador; • Entender processos e rotinas de funcionamento em um computador.
METODOLOGIA
Aulas expositivas com uso de projetor e quadro branco; estudos de casos e atividades práticas.
AVALIAÇÃO
• Avaliação contínua durante a disciplina; Atividades individuais e em grupos (estudo dirigido, pesquisas e avaliação escrita); Avaliação escrita.
RECURSOS NECESSÁRIOS
• Quadro branco e pincel;

- Equipamentos multimídia;
- Material e equipamentos para impressão;
- Laboratório de Informática.

BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

- CAPRON, H. L. (et al); Introdução a Informática; 8a ed.; São Paulo; Pearson; 2011; 350p.
- NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 2008.
- ANTONIO, João; Informática para concursos; 4 a ed.; Rio de Janeiro; Elsevier; 2009; 731p.

COMPLEMENTAR

- BROOKSHEAR, J. G. Ciência da Computação Uma Visão Abrangente. 7ª edição. Editora Bookman (Artmed), 2005. MANZANO, A.L.N.G.;
- MANZANO, M.I.N.G. Informática básica. São Paulo: Editora Ática, 2008.
- SILVA, M. G. Informática: terminologia básica. Rio de Janeiro: Editora Érica, 2008.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: MATEMÁTICA BÁSICA E ESTATÍSTICA APLICADA
CURSO: Técnico em Administração – Subsequente
PERÍODO: 1º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
Teoria dos conjuntos numéricos. Operações com os IR. Cálculos com frações números decimais. Unidades de medidas (comprimentos, massa, capacidade, tempo, temperatura). Fundamentos da geometria plana e espacial. Estatística: leitura de práticas e métodos estatísticos, gráficos, Tabelas; frequências; amostras e médias.
OBJETIVOS
<p>OBJETIVO GERAL</p> <p>Relacionar os conhecimentos básicos dos conjuntos numéricos, da geometria plana e espacial, das grandezas e medidas com situações-problema do cotidiano, a fim de solucioná-las.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Definir números naturais, inteiros, racionais, reais e irracionais. •Definir múltiplos e divisores. •Solucionar problemas envolvendo a teoria dos conjuntos e do mínimo múltiplo comum (MMC) e do máximo divisor comum (MDC). •Resolver problemas com frações e números decimais. •Reconhecer grandezas e medidas de comprimento, medidas de massa, medidas de capacidade, medidas de tempo e medidas de temperatura e saber correlacionar suas unidades, a partir do Sistema Métrico Decimal. •Caracterizar as formas geométricas da geometria plana e espacial. •Calcular perímetros, áreas e volume. •Interpretação das práticas estatísticas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1ª unidade</p> <p>Operações e problemas em N, Z, Q, R e I. Cálculo dos múltiplos e divisores: M.M.C. e M.D.C. operações com frações e operações com números decimais</p> <p>2ª unidade</p> <p>Grandezas e medidas. Problemas envolvendo as medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo e de temperatura. Sistema Métrico Decimal.</p> <p>3ª unidade</p> <p>Caracterização das da geometria plana. Cálculo de perímetros e áreas. Introdução à geometria espacial. Calculo do Volume.</p> <p>4ª unidade</p> <p>Leitura de práticas estatísticas como gráficos, Tabelas; frequências; amostras e médias.</p>
METODOLOGIA DE ENSINO
<ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais; • Aulas práticas; oficinas de trabalho • Visitas técnicas; • Apresentação de seminários; • Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
<p>Aulas expositivas, interativas e práticas, de forma que cada tema abordado seja contextualizado com situações-problema capazes de simular demandas vivenciadas na lida em empresas, como, por exemplo: no cálculo de receitas e despesas, na conversão adequada de medidas, nos cálculos mentais necessários ao rápido atendimento de um cliente e etc.</p>
RECURSOS NECESSÁRIOS
<p>Projektor de slides, quadro branco e lápis, atividades impressas;</p>
BIBLIOGRAFIA
<p>BÁSICA</p> <p>Dante, Luiz Roberto. Projeto Teláris: Matemática. São Paulo: Ática.</p>

GIOVANNI, José Ruy, CASTRUCCI, Benedito & GIOVANNI JR, José Ruy. A Conquista da Matemática, FTD.

IEZZI, Gelson et al. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. São Paulo, Atual, 2013.

COMPLEMENTAR

BARROSO, Juliani Matsubara. Conexões com a Matemática. Editora Moderna, 2010, São Paulo.

IEZZI, Gelson. Matemática: Ciência e Aplicação. Editora Saraiva, 2010, São Paulo.

LIMA, E. L.; CARVALHO, P. C. P.; WAGNER, E.; MORGADO, A. C. Temas e Problemas Elementares. Coleção do Professor de Matemática. 2ª Edição. Rio de Janeiro. SBM. 2005.

MACHADO, Antônio, DOLCE, Osvaldo e IEZZI, Gelson – Matemática e Realidade, Atual.
SOUZA, Joanir Roberto de. Matemática. Editora FTD, 2010, São Paulo.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Legislação Empresarial
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 1º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cicero Mauriberto de Meneses Duarte
EMENTA
Direito administrativo. Direito empresarial. Direito societário. Direito tributário. Direito do consumidor.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento. • Compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações. • Adotar as normas para abertura e registro de empresa. • Auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. Direito administrativo</p> <p>1.1 O direito e a função do administrador</p> <p>1.2 Políticas, normas e legislações.</p> <p>1.3 Legislação trabalhista, tributária e empresarial.</p> <p>2. Direito Empresarial</p> <p>2.1 Conceito</p> <p>2.2 Objeto – natureza empresarial da atividade econômica;</p> <p>2.3 Alocação do Direito Empresarial nos ramos do Direito;</p> <p>2.4 Empresa e empresário;</p> <p>2.5 O conceito jurídico de empresa;</p>

2.6 A empresa como sujeito de direitos;

2.7 O conceito e a caracterização do empresário;

3. Direito Societário

3.1 Aspectos gerais do Direito Societário;

3.2 Conceito e breve histórico da sociedade empresária;

3.3 Personalidade jurídica e personalidade empresarial;

3.4 Elementos da formação da sociedade empresária;

3.5 Classificação e tipos das sociedades empresárias;

3.6 Quanto ao regime de responsabilidade dos sócios;

3.7 Conceito e caracterização dos sócios;

3.8 Microempresas e empresas de pequeno porte;

3.9 Obrigações comuns do empresário;

3.10 Registro de empresas: documentos necessários e procedimentos legais de abertura e encerramento;

3.11 A junta comercial;

3.12 Exercício informal ou irregular de empresa;

3.13 Estabelecimento empresarial: O nome empresarial e o ponto comercial;

3.14 Elementos da propriedade industrial;

3.15 Estabelecimento eletrônico;

3.16 Concorrência desleal.

4. Direito tributário

4.1 Regimes tributários;

4.2 Lucro real;

4.3 Lucro presumido;

4.4 Simples nacional;

4.5 Micro Empreendedor Individual – MEI;

5. Direito do consumidor

5.1 Código de defesa do consumidor;

5.2 Da qualidade de produtos e serviços;

5.3 Da prevenção e reparação de danos;

<p>5.4 Da responsabilidade pelo produto e pelo serviço;</p> <p>5.5 Da responsabilidade por vício do produto e do serviço;</p> <p>5.6 Das práticas comerciais;</p> <p>5.7 Das disposições gerais;</p> <p>5.8 Da oferta;</p> <p>5.9 Da publicidade;</p> <p>5.10 Das práticas abusivas;</p> <p>5.11 Das cobranças de dívidas;</p> <p>5.12 Dos bancos de dados e cadastros dos consumidores;</p> <p>5.13 Das sanções administrativas.</p>
METODOLOGIA DE ENSINO
<p>As aulas devem ser conduzidas de maneira a levar o discente a atingir os objetivos definidos para a disciplina. Neste sentido, além de aulas expositivas, serão utilizadas outras técnicas de ensino-aprendizagem que se mostrem mais adequadas em função do assunto tratado em aula, tais como: trabalho em grupo, seminários, discussão de estudos de caso, visitas técnicas.</p>
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provas individuais; ▪ Pesquisas de aprofundamento; ▪ Atividades (trabalhos individuais e grupais); ▪ Seminários em grupos.
RECURSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro branco e pincel atômico; ▪ Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

CRETELLA JR. José. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

PIETRO, Maria S.Z. de. Direito Administrativo. São Paulo. Atlas, 2006.

COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. São Paulo: Saraiva, 2008.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CASSONE, V. Direito Tributário. São Paulo: Atlas, 1999.

GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 2007.

CARVALHO, P. de B. Curso de direito tributário. Rio de Janeiro: Saraiva, 2005.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Português Instrumental
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 1º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Ana Paula Sousa Silva
EMENTA
<p>Processos de Produção Textual. Unidade de composição do texto: o parágrafo. Textualidade e discurso, com ênfase em aspectos organizacionais de textos de natureza técnica, científica e acadêmica. Argumentação na produção linguística. Gêneros Textuais: noções práticas.</p>
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver através da leitura e na escrita a capacidade crítica em diversos contextos, estimulando as habilidades de observação, pesquisa e conclusão; • Aperfeiçoar os conhecimentos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos; • Recuperar o tema e a intenção comunicativa dominante; • Reconhecer, a partir de traços caracterizadores manifestos, a(s) sequência(s) textual(is) presente(s) • Utilizar corretamente os seguintes tópicos de estrutura da língua envolvidos na constituição dos textos: modos e tempos verbais, pronomes relativos e demonstrativos, operadores argumentativos e tipos de argumento; desenvolver estratégias de compreensão de leitura; • Apropriar-se dos elementos coesivos e de suas diversas configurações; • Produzir textos a partir dos gêneros trabalhados em conformidade com as situações de uso;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. Processos de Produção Textual</p> <p>1.1 Breve excursão sobre língua e texto</p> <p>1.2 A Textualidade e seus fatores</p>

1.2.1 Critérios de textualização: breve abordagem dos processos constitutivos da textualidade

1.2.2 A Coesão textual

1.2.3 A Coerência textual

2. Argumentação na Produção Linguística

2.1 Estratégias argumentativas

2.2 Operadores Argumentativos

3. Gêneros Textuais: noções práticas

3.1 Gêneros textuais (técnico-científicos e acadêmicos): elementos composicionais, temáticos, estilísticos e pragmáticos.

3.1.1 Resumo

3.1.2 Resenha

3.1.3 Relatório

4. A oralidade em diferentes contextos

4.1 Comunicação oral em situações práticas

4.2 Comunicação não-violenta

4.3 Comunicação Assertiva

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aula expositiva e dialogada;
- Problematizações;
- Leitura dirigida, trabalhos em grupo, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação;
- Aulas em laboratório de informática;
- Apresentação de seminários;

AValiação DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Avaliação contínua individual e em grupo, observando participação nos debates, trabalhos de pesquisa, produção/reescrita de textos, nas atividades culturais, nos seminários e nas avaliações orais e escritas.
- Utilização de instrumentos avaliativos como registros dos resultados de pesquisa, portfólio, entre outros.

- Competências sócio afetivas (criatividade, iniciativa, dinamismo, motivação, argumentação, relacionamento interpessoal, espírito de cooperação, comunicação, responsabilidade, assiduidade e pontualidade).

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Recursos Didáticos, quadro branco, projetor multimídia, aparelho vídeo/áudio/TV;
- Textos teóricos e exercícios impressos;
- Laboratório de Informática;
- Revistas, jornais, livros e sites.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2.ed. ampl. e atualizada pelo Novo Acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

GUARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. 27 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

GUIMARÃES, Thelma de Carvalho. Comunicação e linguagem. São Paulo: Pearson, 2012.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

BAGNO, Marcos. Pesquisa na escola: o que é, como se faz. 2.ed. São Paulo: Ed. Loyola, 2000.

DIONISIO, A.P.; A.R. Machado & M.A. Bezerra. (Orgs.) Gêneros textuais & ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

FORMIGA, Girlene. SILVA, Maria Analice Pereira da Silva. DANTAS, Maria Leuziedna. Português Instrumental. João Pessoa: IFPB, 2011.

MEURER, J.L.; BONINI, A.; MOTTA-ROTH, D. (Orgs.). Gêneros: teorias, métodos, debates. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

ROSEMBERG, Marsall B. Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. São Paulo: Ágora, 2006.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Projetos Integradores I
CURSO: Técnico em Administração – Subsequente
PERÍODO: 1º Semestre
CARGA HORÁRIA: 50 h (60 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Nadja Sales Costa de Lima
EMENTA
Princípios fundamentais do trabalho em equipe. Comunicação interpessoal. Comunicação por escrito. Elaboração de projeto. Elaboração de relatório. Formação de equipes. Desenvolvimento de liderança. Desenvolvimento de pensamento crítico e criativo. Atividades de acompanhamento de projetos. Elaboração e apresentação de relatório de atividades.
OBJETIVOS
<p>GERAL</p> <p>Desenvolver habilidades de comunicação, cooperação e liderança bem como o pensamento lógico, crítico e criativo necessários à formação de equipes eficientes na concepção, execução e apresentação de projetos que promovam, de forma integradora, o aprendizado teórico e prático dos diversos conteúdos das componentes curriculares do curso.</p> <p>ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver habilidades de trabalho em equipe; • Capacitar o aluno na elaboração de projetos e relatórios; • Conhecer modelos de elaboração de projetos e de relatórios; • Formação de equipes baseadas em relações ganha-ganha; • Exercitar a liderança; • Desenvolver o pensamento lógico, crítico e criativo; • Desenvolver habilidades de apresentação em público
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>UNIDADE I</p> <p>Dinâmica de acolhida da turma e apresentação do plano de ensino da disciplina;</p> <p>Introdução à projetos integradores;</p>

Princípios fundamentais do trabalho em equipe;

Comunicação interpessoal: ouvir, entender e falar;

Apresentação dos projetos em desenvolvimento no Campus e formação de equipes para engajamento nas atividades dos projetos;

Autoavaliação e avaliação parcial da disciplina.

UNIDADE II

Elaboração de Projeto: identificação do problema/oportunidade, justificativa/soluções, fundamentação teórica, elaboração dos objetivos, levantamento de materiais, descrição de metodologias, planejamento/cronograma de execução, resultados esperados, referências bibliográficas;

Atividades de acompanhamento de projetos;

Registro de atividades;

Reuniões das equipes para autoavaliação;

Avaliação parcial da disciplina.

UNIDADE III

Elaboração de relatórios de projeto: Introdução, Material e Métodos, Resultados e Discussão, Conclusão, Bibliografia consultada.

Atividades monitoradas de acompanhamento de projetos;

Reunião monitorada das equipes para autoavaliação e elaboração de relatório parcial das atividades desenvolvidas;

UNIDADE IV

Estudos de caso/visitas técnicas seguidas de levantamento de problemas/oportunidades e suas possíveis soluções;

Atividades monitoradas de acompanhamento de projetos;

Reunião monitorada das equipes para autoavaliação e elaboração de relatório final das atividades desenvolvidas;

Apresentação de relatório final de atividades;

Autoavaliação e avaliação final da disciplina.

Dinâmica de encerramento da disciplina (Celebração).

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas-dialogadas;
- Dinâmicas de grupo com enfoque coletivo e individual;

- Atividades práticas monitoradas de acompanhamento de projetos;
- Reuniões monitoradas das equipes de trabalho;
- Visita técnica para contato com as realidades do mundo do trabalho;
- Apresentação dos relatórios de visita técnica e das atividades das equipes nos projetos.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Participação nas dinâmicas de grupo e nas atividades de acompanhamento de projetos;
- Participação nas reuniões de grupo de trabalho;
- Elaboração dos relatórios parciais e do relatório final;
- Apresentação do relatório final;
- Autoavaliações parcial e final com base nos objetivos da disciplina;
- Avaliações parcial e final da disciplina quanto aos objetivos atingidos (alunos e professores).

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamento Multimídia;
- Materiais para atividades artísticas: embalagens e materiais reutilizáveis, canetas hidrocor, lápis de cor, cartolinas, tesouras, tintas para artesanato, pincéis.
- Apostilas e atividades impressas;
- Laboratório de Informática.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

GUIA PRÁTICO DRAGON DREAMING: Uma Introdução de como tornar seus Sonhos Realidade Através do Amor em Ação. Versão 2.0, Janeiro de 2014.

Endereço eletrônico: <https://infinitemarteacoes.files.wordpress.com>.

ROSEMBERG, M. B. Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. 1. Ed. Editora Ágora, 2006. 288 p.

PRODANOV, Cleber C.; FREITAS, ERNANI C. Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

Endereço eletrônico: www.feevale.br

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

COMO ELABORAR UM RELATÓRIO CIENTÍFICO.

Endereço eletrônico: www.mat.uc.pt

ROSEMBERG, M. B. Vivendo a comunicação não violenta: como estabelecer conexões sinceras e resolver conflitos de forma pacífica e eficaz. 1. Ed. Editora Sextante, 2019. 192 p.

ROSEMBERG, M. B. A linguagem da paz em um mundo de conflitos: sua próxima fala mudará seu mundo. 1. Ed. Editora Palas Athena, 2019. 208 p.

MENEZES, Luis César de Moura. GESTÃO DE PROJETOS. São Paulo: Atlas, 2009.

KEELING, Ralph. GESTÃO DE PROJETOS – UMA ABORDAGEM GLOBAL. São Paulo: Saraiva, 2009.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Inglês Instrumental I
CURSO: Técnico Subsequente em Administração
PERÍODO: 1º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Sibéria Maria Souto dos Santos Farias
EMENTA
Noções introdutórias sobre o processo de leitura; Conscientização sobre o processo de leitura em língua inglesa; uso do conhecimento prévio para a leitura em língua inglesa; Gêneros textuais; Estratégias de leitura; uso do dicionário; Grupos Nominais.
OBJETIVOS
<p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a habilidade de leitura de textos em língua inglesa, por meio do trabalho com diversas estratégias de leitura através de diferentes gêneros textuais, incluindo aqueles pertinentes à área de trabalho do curso. <p>ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discutir noções introdutórias sobre o processo de leitura a fim de criar uma conscientização a respeito de diferentes conceitos, objetivos e níveis de leitura, que fazem parte desse processo; • Compreender e identificar aspectos referentes aos gêneros textuais, tais como, propósito comunicativo, participantes, contexto sociocultural e suporte; • Utilizar diferentes estratégias, incluindo a leitura dos aspectos tipográficos, a realização de previsões, a localização de palavras cognatas e repetidas e o uso das estratégias <i>skimming</i> e <i>scanning</i> de acordo com diferentes objetivos de leitura; • Construir o significado por meio do uso de inferências contextuais e do conhecimento dos processos de formação de palavras; • Usar o dicionário como instrumento na aprendizagem da leitura em língua inglesa;

- Estudar os grupos nominais e a importância de seu reconhecimento na leitura de textos em língua inglesa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade 1

1. Noções introdutórias sobre o processo de leitura
 - 1.1. Conceitos de leitura
 - 1.2. Objetivos de leitura
 - 1.3. Níveis de leitura
2. Conscientização sobre o processo de leitura em língua inglesa
3. Uso do conhecimento prévio para a leitura em língua inglesa
4. Gêneros textuais
 - 1.1. Definição
 - 1.2. Reconhecimento das condições de produção de diferentes gêneros textuais
 - 1.3. Apresentação de gêneros textuais diversos

Unidade 2

1. Estratégias de leitura 1
 - 1.1. Dicas tipográficas
 - 1.2. Uso de palavras cognatas e repetidas
 - 1.3. *Prediction*
 - 1.4. *Skimming*
 - 1.5. *Scanning*

Unidade 3

1. Estratégias de leitura 2
 - 1.1. Inferência contextual
 - 1.2. Inferência lexical
 - 1.2.1. Processos de formação de palavras em língua inglesa
 - 1.2.2. Derivação
 - 1.2.3. Composição

Unidade 4

1. Uso do dicionário
2. Grupos nominais
 - 1.1 constituintes dos grupos nominais simples
 - 1.2 constituintes dos grupos nominais complexos

METODOLOGIA DE ENSINO

Os conteúdos supracitados serão abordados das seguintes formas:

- Aulas expositivo-dialogadas com base em recursos audiovisuais (textos, vídeos, *slides*, músicas, etc.).

- Atividades de leitura e reflexão individuais e em grupo onde os alunos irão compartilhar conhecimento (Discussão de textos);
- Atividades individuais e em grupo, utilizando também recursos da Internet (laboratório ou biblioteca);
- Apresentação pelos alunos das atividades realizadas (seminários) utilizando outras disciplinas como fonte de interdisciplinaridade e interação entre alunos, professores e o curso.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Avaliação contínua durante o semestre, levando em consideração assiduidade, pontualidade, participação e envolvimento com a disciplina.
- Avaliação formal através de prova(s).
- Avaliação através de apresentação de pesquisas e seminários (individuais ou em grupos).
- Avaliação através de listas de exercícios (individuais ou em grupos), pesquisas e outras atividades desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e caneta de quadro;
- Textos, apostilas e material fotocopiado para distribuição entre os alunos;
- Televisão;
- DVD;
- Aparelho de som;
- Microcomputador/notebook;
- Biblioteca;
- Laboratório de Informática;
- Datashow.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

1. ANDRADE, Adriana Costeira et al. **Exploring reading skills**. Paraíba: CEFET-PB, 2002.
2. DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR: para estudantes brasileiros de inglês. Português- Inglês / Inglês-Português. Oxford University Press, 2007.

3. DUDLEY-EVANS, Tony; ST JOHN, Maggie Jo. **Developments**. In: *English for Specific Purposes: a multi-disciplinary approach*. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

4. GRELLET, Françoise. **Developing reading skills: a practical guide to reading comprehension exercises**. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003.
5. HUTCHINSON, Tom; WATERS, Alan. **English for Specific Purposes: a learning-centred approach**. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003
6. NUTTAL, Christine. **Teaching reading skills in a foreign language**. Oxford: Heinemann, 1996.
7. SOUZA, ADRIANA GRADE FIORI ET AL. *LEITURA EM LÍNGUA INGLESA: UMA ABORDAGEM INSTRUMENTAL*. SÃO PAULO: DISAL, 2005.
8. BAKHTIN, Mikhail. Os gêneros do discurso. In: **Estética da criação verbal**. São Paulo: Martins Fontes, 2003. p. 261-306.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão da Produção
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Introdução à Administração da Produção. Qualidade e Produtividade. Planejamento e Controle da Capacidade Produtiva. Planejamento e Controle da Cadeia de Suprimentos. Projeto de Implantação de Empresa Industrial.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar a teoria básica e métodos clássicos de administração da produção com ênfase na atividade de planejamento, programação e controle (PCP) de longo e médio prazos. • Propiciar o estudo de situações envolvendo problemas típicos e reais em diferentes estruturas empresariais e segmentos industriais
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO.</p> <p>1.1. Importância estratégica.</p> <p>1.2. Conceito de Planejamento.</p> <p>2. CONCEITOS DE GESTÃO DE ESTOQUE.</p> <p>2.1. Função dos Estoques.</p> <p>2.2. Razões para o surgimento/manutenção dos estoques.</p> <p>2.3. Modelo básico de gestão de estoques.</p> <p>2.4. Gestão de estoques de itens de demanda dependente.</p> <p>3. GESTÃO DE DEMANDA.</p>

<p>3.1. Conceito.</p> <p>3.2. Responsabilidades.</p> <p>3.3. Processo de Previsão de Vendas.</p> <p>3.4. Sistemas de Previsão de Vendas.</p> <p>3.5. DRP – Planejamento das Necessidades de Distribuição.</p> <p>3.6. Prometendo prazos de entrega.</p> <p>3.7. Gestão do nível de serviço ao cliente.</p> <p>4. PLANEJAMENTO DE CAPACIDADE.</p> <p>4.1. Importância.</p> <p>4.2. Planejamento de Capacidade a Longo Prazo (RRP).</p> <p>4.3. Planejamento de Capacidade de Médio Prazo (RCCP).</p> <p>4.4. Planejamento de Capacidade de Curto Prazo (CRP).</p> <p>4.5. Gestão da Capacidade no curtíssimo prazo.</p>
METODOLOGIA DE ENSINO
<ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais; • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Apresentação de seminários; • Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).
AValiação DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provas individuais; ▪ Pesquisas de aprofundamento; ▪ Atividades (trabalhos individuais e grupais); ▪ Seminários em grupos.
RECURSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro branco e pincel atômico;

- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

CORRÊA, H, CORRÊA, C. Administração da Produção e Operações. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SLACK, N. CHAMBERS, S. e JOHNSTON, R. Administração da Produção. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

GAITHER, N. e FRAZIER, G. Administração da Produção e Operações. 8 ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CORRÊA, H, GIANESI, I. E CAON, M. Planejamento, Programação e Controle da Produção. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

HEIZER, J. E RENDER, B. Administração de Operações: Bens e Serviços. 5 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

OHNO, Taiichi. O sistema Toyota de produção: além da produção em larga escala. Porto Alegre, RS: Bookman, 1997.

STENVENSON, W. Administração das Operações de Produção". 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão do Terceiro Setor
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
<p>Conceitos de Terceiro Setor, Economia Social e Economia Solidária. Natureza e ação socioeconômica de organizações não governamentais, fundações, institutos, cooperativas, associações comunitárias, organizações da sociedade civil de caráter público (OSCIP) e de entidades filantrópicas. Formas de gestão das Organizações do Terceiro Setor. Relações de Poder e Organizações Sociais. Princípios do cooperativismo. Doutrina do cooperativismo. Tipos e características do cooperativismo.</p>
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as formas organizacionais pertencentes ao Terceiro Setor; • Conhecer e identificar os princípios norteadores do cooperativismo e associativismo. • Capacitar o administrador a atuar no gerenciamento das organizações do terceiro setor; • Introduzir os alunos ao estudo do Terceiro Setor, da Economia Social e da Economia Solidária; • Familiarizar os alunos com a natureza e as atividades desenvolvidas pelas organizações que compõem o Terceiro Setor e as cooperativas; • Aprofundar o estudo da gestão específica dessas organizações e de seus desdobramentos práticos; • Discutir a relação dessa nova área da administração com as perspectivas de avanço da democracia, da sociedade civil e do desenvolvimento sustentável.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. Terceiro Setor</p> <p>1.1 Surgimento do Terceiro Setor;</p> <p>1.2 Caracterização e delimitação;</p> <p>1.3 Relação entre Estado e Terceiro Setor;</p>

- 1.4 Terceiro Setor no Brasil;
- 1.5 Economia Social e Economia Solidária;

2. O que (não) é Terceiro Setor

- 2.1 Natureza das organizações;
- 2.2 Natureza Jurídica e das atividades das organizações do Terceiro Setor;
- 2.3 OSCIP's;

3. Gestão no Terceiro Setor

- 3.1 Formas de gestão;
- 3.2 Auto-Gestão;
- 3.3 Gestão por projetos;
- 3.4 Poder e Organizações Sociais;
- 3.5 Racionalidade Substantiva;
- 3.6 Captação de recursos, Redes e Voluntariado.

4. Cooperativismo e Associativismo

- 4.1 Histórico do cooperativismo e associativismo;
- 4.2 Cooperativismo no Brasil;
- 4.3 Constituição das Cooperativas: formas e normas básicas;
- 4.4 Regime tributário e trabalhista da sociedade cooperativa;
- 4.5 Comparação entre associação, cooperativa, sindicato e microempresa.

METODOLOGIA DE ENSINO

- As aulas devem ser conduzidas de maneira a levar o discente a atingir os objetivos definidos para a disciplina. Neste sentido, além de aulas expositivas, serão utilizadas outras técnicas de ensino-aprendizagem que se mostrem mais adequadas em função do assunto tratado em aula, tais como: trabalho em grupo, seminários, discussão de estudos de caso, visitas técnicas.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);

- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

OLIVEIRA, Djalma P.R. Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2009.

SINGER, Paul; SOUZA, André Ricardo de (Orgs). A Economia Solidária no Brasil. São Paulo: Contexto, 2000.

TACHIZAWA, T. Organizações Não Governamentais e Terceiro Setor: criação de ONGs e estratégias de atuação. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

BROWN, Ellis Wayne. O Terceiro Setor em Perspectiva: constituição, interfaces e operacionalização: a organização social tripartite. São Paulo: Editora Fiuza; Atibaia, SP: FAAT-Faculdades Atibaia, 2006.

FERNANDES, R.C. Privado, porém público – o terceiro setor na América Latina. Rio de Janeiro: Relume-Dumará, 1994.

RODRIGUES, Andrea L. (2006), “Modelos de Gestão e Inovação Social em Organizações Sem Fins Lucrativos: divergências e convergências entre Nonprofit Sector e Economia Social”, in XXX Encontro da Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração, Salvador-Brasil.

SINGER, Paul (2008), “Economia solidária: entrevista com Paul Singer”, Estudos Avançados, vol. 22, pp. 288-314

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Contabilidade
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
Contabilidade: conceitos, finalidades e princípios; O patrimônio: conceito, estrutura e variações; Origens aplicações de recurso; Atos e fatos administrativos; Escrituração; Débito e Crédito; Contas e Planos; Noções das operações típicas de uma empresa; Registros contábeis; Noções de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado.
OBJETIVOS
<p>OBJETIVO GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar ao aluno conhecimentos básicos de contabilidade necessários ao entendimento das demais disciplinas do curso. <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar conceitos e finalidades da contabilidade, identificando os usuários das informações contábeis; • Demonstrar e desenvolver a técnica da escrituração contábil, compreendendo o mecanismo do débito e do crédito, diferenciando o elemento Patrimonial (Ativo e Passivo) e de Resultado (Receita e Despesa); • Expor as demonstrações contábeis obrigatória, conforme legislação vigente e entender no que consiste os principais demonstrativos (Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. Introdução a contabilidade: Conceitos, finalidades, função e princípios e usuários; Técnicas contábeis; Patrimônio: variações, equação, representação gráfica; Origens e Aplicações de Recursos</p> <p>2. Contas: Conceito. Classificação, teoria das contas e plano de contas.</p> <p>3. Escrituração: Conceito, atos e fatos administrativos; Métodos de Escrituração e Mecanismo do Débito e Crédito, Livros e Lançamentos.</p> <p>4. Operação com mercadorias: Sistemas de Inventários, Custo das Mercadorias Vendidas (CMV), e Métodos de Avaliação de Estoques</p> <p>5. Apuração do resultado do exercício: encerramento dos Saldos das Contas de Resultado e a transferência do Resultado para o Patrimônio Líquido.</p> <p>6. Demonstrações contábeis: Obrigatórias; Balanço Patrimonial - BP, e Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE</p>
METODOLOGIA DE ENSINO
<ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais; • Aulas práticas; oficinas de trabalho • Visitas técnicas; • Apresentação de seminários; • Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provas individuais; ▪ Pesquisas de aprofundamento; ▪ Atividades (trabalhos individuais e grupais, exercícios de fixação); ▪ Seminários em grupos.
RECURSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro branco e pincel atômico; ▪ Equipamentos multimídia;

- Material didático para oficinas de trabalho
- Apoio para as visitas técnicas

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

ARAUJO, Inaldo da Paixão Santos. Introdução à Contabilidade. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Básica. 8. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

Contabilidade Introdutória Equipe de Professores da FEA-USP. 11ª São Paulo Atlas 2010.

IUDICIBUS, Sérgio de ET. al. Manual de Contabilidade Societário. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010. Lei 6.404/76 e devidas alterações

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 10ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Logística
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Visão Estratégica da Logística. Canais de Distribuição de Produtos. Distribuição Física de Produtos. Nível de Serviço ao Cliente. Gestão de Transportes. Gestão de Armazenagem. Gestão de Estoques. Gestão de Custos na Logística de Distribuição de Produtos. Tecnologia da Informação (TI) aplicada à Logística de Distribuição de Produtos. Logística Reversa de Produtos e Embalagens.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Abordar os principais aspectos e conceitos da logística a partir do enfoque integrado dos elementos que compõem a cadeia de suprimentos. • Caracterizar a importância do planejamento logístico para a administração de marketing. • Apresentar as facilidades logísticas que possibilita o estabelecimento dos canais de distribuição. • Enfatizar o papel da TI como agente catalisador da eficiência dos sistemas de distribuição de produtos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. VISÃO ESTRATÉGICA DA LOGÍSTICA.</p> <p>1.1. Introdução a Logística Empresarial.</p> <p>1.2. Conceitos chaves em Logística Integrada</p> <p>2.CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS.</p> <p>2.1. Conceitos, tipos e funções.</p> <p>2.2. Propriedades e Definição dos canais de distribuição.</p>

3. DISTRIBUIÇÃO FÍSICA DE PRODUTOS.

- 3.1. Natureza da administração da distribuição física.
- 3.2. Sistema de distribuição “um para um”.
- 3.3. Sistema de distribuição compartilhada “um para muitos”.
- 3.4. Sistemas de consolidação.
- 3.5. Distribuição física e outras áreas funcionais.
- 3.6. Distribuição física de produtos em centros urbanos.

4. GESTÃO DE TRANSPORTES.

- 4.1. Papel e importância da função de transportes.
- 4.2. Fatores de influência no custo e no preço.
- 4.3. Classificação dos modais de transporte.
- 4.4. Serviços Integrados: Multimodalidade & Intermodalidade.
- 4.5. Administração do transporte de terceiros e próprio.

5. GESTÃO DE ARMAZENAGEM.

- 5.1. Funções da armazenagem.
- 4.2. Estudo de localização de instalações de armazenamento.
- 4.3. Manuseio de materiais e operações usuais.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);

- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

WANKE, Peter. Estratégia Logística em Empresas Brasileiras: um enfoque em produtos acabados. São Paulo: Atlas, 2010.

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: logística empresarial. 5ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

NOVAES, Antonio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição: estratégia, operação e avaliação. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

BOWERSOX, Donald J; COPPER, M. Bixby. Gestão Logística de Cadeias de Suprimentos. São Paulo: Bookman, 2005. (Livro eletrônico)

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

LEITE, Paulo Roberto. Logística Reversa: meio ambiente e competitividade. São Paulo: Atlas, 2011.

CORONADO, Osmar. Logística Integrada: modelo de gestão. São Paulo: Atlas, 2011.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. São Paulo: Saraiva, 2010.

FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati (Org.). Logística Empresarial: a perspectiva brasileira. São Paulo: Atlas, 2000.

BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Planejamento Estratégico
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Conceitos de planejamento estratégico. Metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico. Diagnóstico estratégico. Missão da empresa. Objetivos e desafios empresariais. Projetos e planos de ação. Controle e avaliação do planejamento estratégico.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a compreensão sobre os conceitos básicos e os tipos de planejamento. • Desenvolver o conhecimento sobre processos, metodologias e ferramentas de diagnóstico. • Possibilitar a formulação, implementação, controle e avaliação de estratégias.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1.0 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.</p> <p>1.1. Conceitos, princípios, partes e tipos de planejamento.</p> <p>1.2. Processo de planejamento estratégico e metodologias de elaboração.</p> <p>2.FERRAMENTAS DE ANÁLISE DE AMBIENTE EXTERNO E INTERNO.</p> <p>2.1. Análise do macroambiente, setorial e de cenários.</p> <p>2.2. Cadeia de valor e Benchmarking.</p> <p>3. CONSOLIDAÇÃO DAS ANÁLISES E FORMULAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS.</p> <p>3.1. Análise S.W.O.T.</p> <p>3.2. Visão e missão.</p> <p>3.3. Responsabilidade social e ética.</p> <p>3.4. Formulação de estratégias de negócio e corporativas.</p> <p>4. IMPLEMENTAÇÃO.</p>

<p>4.1. Objetivos, diretrizes e ações estratégicas.</p> <p>4.2. Balanced Scorecard.</p> <p>4.3. Controle e avaliação.</p> <p>4.4. Revisão das estratégias.</p> <p>4.5. Resistências ao processo.</p>
<p>METODOLOGIA DE ENSINO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais; • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Apresentação de seminários; • Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).
<p>AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provas individuais; ▪ Pesquisas de aprofundamento; ▪ Atividades (trabalhos individuais e grupais); ▪ Seminários em grupos.
<p>RECURSOS NECESSÁRIOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro branco e pincel atômico; ▪ Equipamentos multimídia.
<p>BIBLIOGRAFIA</p>
<p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA</p>
<p>FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Isnard R. Planejamento estratégico na prática. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>KAPLAN, Robert S. I.; NORTON, David P. A estratégia em ação: Balanced Scorecard. 22. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997.</p>

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas. 26. ed. São Paulo: Atlas: São Paulo, 2009.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

BESANKO, D.; DRANOVE, D.; SHANLEY, M.; SCHAEFER, S. A economia da estratégia. Porto Alegre: Bookman, 2012.

CERTO, Samuel C. et al. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005.

GONÇALVES, C. (org.) Manual de ferramentas de estratégia empresarial. São Paulo: Atlas, 2008.

KIM, W. C.; MAUBORGNE, R. A estratégia do oceano azul. 13. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

SERRA, F. R. et al. Gestão estratégica: conceitos e casos. São Paulo: Atlas, 2013.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Responsabilidade Socioambiental
Curso Técnico em Administração
Período: 2º Semestre
Carga Horária: 50 h (60 aulas)
Docente Responsável: Nadja Sales Costa de Lima
EMENTA
O novo paradigma Ecológico. O quadro socioambiental no mundo, no Brasil e na cidade. Conceitos de responsabilidade social e ambiental. Atribuições que as empresas devem assumir para serem reconhecidas como socialmente e ambientalmente responsáveis. Dimensões do ecodesenvolvimento. Economicismo vs. Ambientalismo. Agenda 21. Políticas de sustentabilidade socioambiental. Status dos recursos do planeta: energia, água, alimento. Pegada ecológica. Responsabilidade Social Corporativa, Logística Reversa e Green Supply Chain, Produção Mais Limpa, Ecomoda e Ecodesign, Consumo e Marketing Verde, Econegócios, Noções de normas de qualidade ambiental.
OBJETIVOS
GERAL
Ao cursar este componente curricular, o aluno deverá ser capaz de perceber, interpretar e interferir nas ações das organizações que ele representa, faz parte, afete, ou seja afetado, visando a construção de um desenvolvimento socialmente justo e ambientalmente sustentável.
ESPECÍFICOS
Esta disciplina está inserida no curso de Administração como elemento que contribui para o desenvolvimento das seguintes habilidades e competências dos administradores formados pela FASAR:
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar nos diferentes segmentos organizacionais (formação generalista); • Reconhecer Sistemas; • Selecionar e classificar informações; • Raciocinar de maneira crítica e ter iniciativa para propor soluções; • Assumir e delegar responsabilidades; • Trabalhar em equipe; • Gerenciar conhecimentos;

- Ter postura ética;
 - Atualizar-se e aperfeiçoar-se constantemente;
 - Atuar com consciência de responsabilidade ambiental, social e cidadania;
 - Atuar preventivamente em relação a problemas potenciais;
 - Gerir pelo exemplo;
 - Analisar de forma crítica e analítica resultados, informações e situações considerando o contexto em que estes acontecem e suas relações de causa e efeito diante do ambiente organizacional;
 - Transferir e generalizar conhecimentos aplicando-os no ambiente de trabalho e no seu campo de atuação profissional;
 - Exercer em diferentes graus de complexidade o processo de tomada de decisão;
 - Atuar criticamente sobre a esfera da produção sendo conhecedor de sua posição e função nesta área;
 - Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender e abertura às mudanças, buscando sempre a educação continuada e agindo como um profissional empreendedor;
 - Ser um profissional adaptável atuando em diferentes ambientes e modelos organizacionais.
- Discutir a responsabilidade social e ambiental das organizações como um papel da administração e sua importância estratégica para legitimar sua atuação, integrando gestão empresarial e interesse socioambiental.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADES	DESCRIÇÃO
UNIDADE I	1. Responsabilidade Social 1.1. Conceitos de Responsabilidade Social; 1.2. Entidades do terceiro setor; 1.3. Formas de atuação; 1.4. Programas sociais para empresas; 1.5. Gestão da responsabilidade social; 1.6. Elaboração do plano de responsabilidade social; 1.7. Auditoria social e indicadores; 1.8. Primeiros passos para implantação da Responsabilidade Social Empresarial; 1.9. Depoimento Empresarial.
UNIDADE II	2. Responsabilidade Ambiental

	<p>2.1. As causas e os efeitos dos atuais problemas ambientais;</p> <p>2.2. Desenvolvimento Sustentável;</p> <p>2.3. Legislação Ambiental;</p> <p>2.4. Poluição da Água;</p> <p>2.5. Poluição do Solo;</p> <p>2.6. Poluição do Ar;</p> <p>2.7. Estudos de Impactos Ambientais (EIA-RIMA);</p> <p>2.8. Sistema de Gestão Ambiental (SGA);</p> <p>2.9. Custos Ambientais;</p> <p>2.10. Cases empresariais.</p>
METODOLOGIA DE ENSINO	
<p>Aulas expositivas. Estudos de casos. Trabalhos de pesquisa individual e em equipe. Exercícios individuais e em equipe. Uso da Internet. Análise de textos extraídos da web, jornais e revistas especializadas para debates e estudos dirigidos.</p>	
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	
<ul style="list-style-type: none"> • Participação nas reuniões e discussões em grupo; • Participação nas atividades de execução do projeto; • Elaboração e apresentação dos relatórios parciais e final do projeto executado; • Autoavaliações parcial e final com base nos objetivos da disciplina; • Avaliações parcial e final da disciplina quanto aos objetivos atingidos (alunos e professores). 	
RECURSOS NECESSÁRIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Quadro branco e pincel; • Equipamentos multimídia; • Materiais para execução dos projetos; • Materiais reutilizáveis; • Material e equipamentos para impressão; • Laboratório de Informática e de Matemática. 	
BIBLIOGRAFIA	

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Ed. Atlas, 2007.

TACHIZAWA, T. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa. São Paulo: Atlas, 2011.

DIAS, R. Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paul: Atlas, 2009. 196 p.

DONAIRE, D. Gestão Ambiental na Empresa. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009. 169 p.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

MOURA, Luis Antonio Abdalla. Qualidade Gestão Ambiental. 5. ed. São Paulo: Relativa, 2008.

NASCIMENTO, L. F.; LEMOS, A.; MELLO, M.C. Gestão Socioambiental Estratégica. Editora Bookman, Porto Alegre, 2008.

ALBUQUERQUE, J. de L. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social. Editora Atlas, São Paulo, 2009.

ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas: NBR ISSO série 14000). Rio de Janeiro, 2015.

RICKLEFS, R.E. A economia da natureza. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 546p.

SIRVINSKAS, Luis Paulo. Manual de Direito Ambiental. 3ª Ed São Paulo: Saraiva, 2005.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão da qualidade
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Áquila Matheus de Souza Oliveira
EMENTA
Aspectos básicos da Qualidade: ciclo PDCA, métodos de prevenção e solução de problemas: MASP, FMEA, FTA e 6 Sigma; Técnicas gerenciais: brainstorming, gráfico de Pareto, lista de verificação, estratificação, histograma, gráfico de dispersão, cartas de controle, plano de ação, gráfico de Gantt, SETFI, GUT, matriz de contingências; Normalização: normalização internacional, nacional e de empresas; normas básicas; elaboração de normas técnicas e especificações; aspectos básicos da qualidade industrial; análise da qualidade; normas básicas para planos de amostragem e seus guias de utilização; os critérios de excelência e os prêmios regionais e nacionais.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os principais fatores influentes na gestão da qualidade de produtos e serviços, num ambiente empresarial voltado para a excelência. • Compreender e analisar os principais processos de gestão e garantia da qualidade. • Aplicar os conceitos de gestão da qualidade em um ambiente voltado para resultado. • Melhorar condições ambientais para implantação da mudança de comportamento cultural e obtenção de resultado. • Avaliar os resultados de processos negócio com base na gestão da excelência. • Normalizar as ações propiciando a garantia da efetividade do processo de negócio.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. Aspectos básicos da gestão da qualidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mudança de comportamento cultural • Motivação e Missão pessoais. • Princípios e valores. • Eficiência e Eficácia. • Programa 5S e Ferramentas de priorização.

2. Referenciais da Gestão da qualidade

- Perspectiva histórica da Gestão da Qualidade.
- Conceitos de qualidade.
- Dimensões da qualidade.
- Princípios e objetivos da qualidade.
- TQC, TQM e PNQ.
- Sistemas da Qualidade: ISO 9001, GMP, ONA.
- Seis sigma e BSC.

3. Processos, agentes da qualidade e ferramentas gerenciais.

- Processos gerenciais.
- Processos de gestão.
- Agentes de decisão, transformação e consolidação.
- Ferramentas básicas da gestão da qualidade.
- Sistema de gestão ambiental

4. Ambientes da atuação da gestão da qualidade

- Gestão da qualidade em ambientes de serviço.
- Gestão da qualidade em ambientes industriais.
- Gestão da qualidade na pequena empresa.
- Gestão da qualidade no serviço público.
- Gestão da qualidade em ONGs.

5. Normalização

- Conceito de normalização.
- Classificação e tipos de normas.
- Métodos de normalização.
- Problemas na normalização.
- Padrões técnicos, padrões operacionais.

6. Métodos de prevenção e solução de problemas

- MASP.
- FMEA e FTA.
- CEP
- Técnicas gerenciais de melhoria contínua.

7. Gestão para a excelência

- Fundamentos da excelência
- Perfil da organização
- Liderança
- Estratégias e Planos
- Liderança
- Clientes
- Sociedade
- Informações reconhecimento

- Pessoas
- Processos
- Resultados
- Elaboração de relatório de gestão

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

AGUIAR, Silvio. **Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma**. Nova Lima: INDG, 2006.

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick. GEROLAMO, Mateus Cecílio. **Gestão da qualidade ISO 9001:2009: princípios e requisitos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SANTOS, Marcio Bambirra, **Mudanças organizacionais: técnicas e métodos para a inovação**. 2. ed. Belo Horizonte: Lastro, 2007.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

BALLESTERO-ALVAREZ, M.E. **Administração da qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo**. São Paulo: Atlas, 2001.

ECKES, G. **A revolução dos seis sigmas: o método que levou a GE e outras empresas a transformar processos em lucros**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

HARRINGTON, H. J.; KNIGHT, A. **A implantação da ISO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia**. São Paulo: Atlas, 2001.

LOVELOCK, Christopher; WRIGHT, Lauren. **Serviços, marketing e gestão**. São Paulo: Saraiva, 2005.

SILVA, João Martins. **O ambiente da qualidade na prática: 5S**. Belo Horizonte: FCO, 1996.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Inglês Instrumental II
CURSO: Técnico Subsequente em Administração
PERÍODO: 2º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Sibéria Maria Souto dos Santos Farias
EMENTA
Gêneros textuais e estratégias de leitura; Grupos Nominais com preposições; Grupos verbais; Coesão e coerência textual em língua inglesa.
OBJETIVOS
<p>GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a habilidade de leitura de textos em língua inglesa, por meio do trabalho com diversas estratégias de leitura através de diferentes gêneros textuais, incluindo aqueles pertinentes à área de trabalho do curso. <p>ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar o uso das estratégias de leitura para a compreensão de gêneros textuais na língua inglesa; • Identificar e compreender os grupos nominais com preposição e a importância do reconhecimento dos seus elementos na leitura de textos em língua inglesa; • Identificar grupos verbais e suas funções inseridos em diversos textos; • Reconhecer aspectos de coesão e coerência através dos marcadores do discurso e dos referenciais lexicais e gramaticais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade 1

5. Gêneros textuais e estratégias de leitura
 - 1.1. Análise de gêneros textuais em língua inglesa
 - 1.2. Leitura e compreensão de gêneros textuais através das estratégias de: *prediction, skimming, scanning*
2. Grupos nominais
 - 1.4. Revisão dos constituintes dos grupos nominais simples
 - 1.5. Grupos nominais com preposições

Unidade 2

1. Grupos verbais
 - 1.1. Noções introdutórias dos grupos verbais
 - 1.2. Aspectos, tempos, modalidade dos verbos
 - 1.3. Vozes dos verbos
 - 1.4. Estruturas verbais condicionais

Unidade 3

2. Coesão e coerência textual em língua inglesa I
 - 2.1. Marcadores discursivos
 - 2.2. Função semântico-sintático dos marcadores discursivos

Unidade 4

1. Coesão e coerência textual em língua inglesa II
 - 1.1. Referência lexical
 - 1.2. Referência gramatical

METODOLOGIA DE ENSINO

Os conteúdos supracitados serão abordados das seguintes formas:

- Aulas expositivo-dialogadas com base em recursos audiovisuais (textos, vídeos, *slides*, músicas, etc.).
- Atividades de leitura e reflexão individuais e em grupo onde os alunos irão compartilhar conhecimento (Discussão de textos);
- Atividades individuais e em grupo, utilizando também recursos da Internet (laboratório ou biblioteca);
- Apresentação pelos alunos das atividades realizadas (seminários) utilizando outras disciplinas como fonte de interdisciplinaridade e interação entre alunos, professores e o curso.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Avaliação contínua durante o semestre, levando em consideração assiduidade, pontualidade, participação e envolvimento com a disciplina.
- Avaliação formal através de prova(s).
- Avaliação através de apresentação de pesquisas e seminários (individuais ou em grupos).
- Avaliação através de listas de exercícios (individuais ou em grupos), pesquisas e outras atividades desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e caneta de quadro;
- Textos, apostilas e material fotocopiado para distribuição entre os alunos;
- Televisão;
- DVD;
- Aparelho de som;
- Microcomputador/notebook;
- Biblioteca;
- Laboratório de Informática;
- Datashow.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

ANDRADE, Adriana Costeira et al. **Exploring reading skills**. Paraíba: CEFET-PB, 2002.

DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR: para estudantes brasileiros de inglês. Português-Inglês / Inglês-Português. Oxford University Press, 2007.

DUDLEY-EVANS, Tony; ST JOHN, Maggie Jo. **Developments**. In: *English for Specific Purposes: a multi-disciplinary approach*. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

GRELLET, Françoise. **Developing reading skills: a practical guide to reading comprehension exercises**. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003.

HUTCHINSON, Tom; WATERS, Alan. **English for Specific Purposes: a learning-centred approach**. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003

SOUZA, ADRIANA GRADE FIORI ET AL. *LEITURA EM LÍNGUA INGLESA: UMA ABORDAGEM INSTRUMENTAL*. SÃO PAULO: DISAL, 2005.

BAKHTIN, Mikhail. Os gêneros do discurso. In: **Estética da criação verbal**. São Paulo: Martins Fontes, 2003. p. 261-306.

EDMUNDSON, Maria Verônica A da Silveira. **Leitura e Compreensão de textos no livro didático de língua inglesa**. João Pessoa. Editora do CEFET-PB. 2004.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Projetos Integradores II
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2º Semestre
CARGA HORÁRIA: 50 h (60 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Nadja Sales Costa de Lima
EMENTA
Apresentação de Projeto que integre os conteúdos das componentes curriculares do curso. Elaboração e apresentação do projeto final. Execução do projeto técnico integrador. Elaboração e apresentação dos relatórios parciais e final do projeto.
OBJETIVOS
GERAL Promover o aprendizado teórico e prático dos conteúdos das componentes curriculares por meio elaboração, apresentação e execução de projeto integrador.
ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> ● Integrar o conteúdo das componentes curriculares do curso; ● Capacitar o aluno a desenvolver projetos e soluções para problemas; ● Aperfeiçoar a capacidade do aluno de executar projetos; ● Incentivar o trabalho em grupo; ● Desenvolver habilidades de comunicação e apresentação em público; ● Incentivar a busca por inovações tecnológicas para o desenvolvimento do projeto; ● Promover a vivência prática dos conteúdos das componentes curriculares.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I Dinâmica de acolhida da turma e apresentação do plano de ensino da disciplina; Discussão de temas para elaboração de projeto; Formação de equipes de trabalho, escolha do tema de estudo;

Reunião monitorada das equipes para elaboração do pré-projeto técnico;

Apresentação do pré-projeto;

Reunião monitorada das equipes para elaboração do projeto final;

Apresentação e aprovação do projeto final.

UNIDADE II

Gestão de projetos;

Elaboração de protocolos e levantamento de materiais para execução do projeto;

Execução monitorada das atividades de acordo com o cronograma do projeto e registro das atividades realizadas;

Reunião monitorada das equipes para elaboração do relatório parcial das atividades e autoavaliação do grupo;

Apresentação do relatório parcial de atividades.

UNIDADE III

Execução monitorada das atividades de acordo com o cronograma do projeto e registro das atividades realizadas;

Reunião monitorada das equipes para elaboração do relatório parcial das atividades e autoavaliação do grupo;

Apresentação do relatório parcial de atividades.

UNIDADE IV

Execução monitorada das atividades de finalização do projeto e registro das atividades;

Reunião monitorada das equipes para elaboração do relatório final do projeto e do material de apresentação;

Apresentação do relatório final dos projetos;

Autoavaliação e avaliação da disciplina (professores e alunos);

Dinâmica de encerramento da disciplina (Celebração).

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aula expositiva dialogada;
- Reunião para discussão e escolha do tema de trabalho (Projeto);
- Reuniões monitoradas para elaboração do projeto;
- Atividades práticas monitoradas de planejamento para execução/gestão do projeto e formação de equipes de trabalho;

- Reuniões monitoradas das equipes de trabalho para elaboração dos relatórios parciais e final das atividades do projeto e autoavaliação do desempenho coletivo e individual;
- Apresentação dos relatórios parciais e final do projeto.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Participação nas reuniões e discussões em grupo;
- Participação nas atividades de elaboração/execução/gestão do projeto;
- Elaboração e apresentação dos relatórios parciais e final do projeto executado;
- Autoavaliações parcial e final com base nos objetivos da disciplina;
- Avaliações parcial e final da disciplina quanto aos objetivos atingidos (alunos e professores).

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel;
- Equipamentos multimídia;
- Materiais para execução dos projetos;
- Materiais reutilizáveis;
- Material e equipamentos para impressão;
- Laboratório de Informática e de Matemática.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

GUIA PRÁTICO DRAGON DREAMING: uma introdução de como tornar seus sonhos realidade através do amor em ação. Versão 2.0, Janeiro de 2014.

Endereço eletrônico: <https://infinitemarteacoes.files.wordpress.com>.

MENEZES, Luis César de Moura. GESTÃO DE PROJETOS. São Paulo: Atlas, 2009.

PRODANOV, Cleber C.; FREITAS, ERNANI C. Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

Endereço eletrônico: www.feevale.br

REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA COMPLEMENTAR

VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. São Paulo, Atlas, 2004.

ROSEMBERG, M. B. Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. 1. Ed. Editora Ágora, 2006. 288 p.

ROSEMBERG, M. B. A linguagem da paz em um mundo de conflitos: sua próxima fala mudará seu mundo. 1. Ed. Editora Palas Athena, 2019. 208 p.

KEELING, Ralph. GESTÃO DE PROJETOS – UMA ABORDAGEM GLOBAL. São Paulo: Saraiva, 2009.

VARGAS, Ricardo Viana. GERENCIAMENTO DE PROJETOS – Estabelecendo diferenciais competitivos.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Empreendedorismo
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Empreendedorismo: Conceitos, evolução e características. Tipos de Empreendedores. Oportunidade de negócios. Comportamento e Habilidades do Empreendedor. O Empreendimento: principais concepções, mercados e estruturas. O plano de negócios.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir com conhecimentos e reflexão sobre o Empreendedorismo fomentando a capacidade empreendedora; • Identificar o perfil e características empreendedoras; • Desenvolver o potencial empreendedor; • Identificar e selecionar oportunidades de negócios; • Elaborar o plano de negócios.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1.EMPREENDEDORISMO: CONCEITOS E DEFINIÇÕES.</p> <p>1.1. O perfil e as características empreendedoras.</p> <p>1.2. As habilidades e competências necessárias aos empreendedores.</p> <p>1.3. A importância do Empreendedorismo para a sociedade e o processo empreendedor.</p> <p>2.IDENTIFICAÇÃO DAS OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS.</p> <p>2.1. Conceitos e definições sobre Crise e oportunidade.</p> <p>2.2. Oportunidades e tendências.</p> <p>3. CRIATIVIDADE E AS NOVAS IDEIAS.</p> <p>3.1. Desenvolvimento e validação de novas ideias.</p>

<p>3.2. Elaboração do modelo de negócio.</p> <p>4. PLANO DE NEGÓCIOS.</p> <p>4.1. Conceitos e definições.</p> <p>4.2. A importância do plano de negócios.</p> <p>4.3. A Estrutura do plano de negócios.</p> <p>4.4. Construção do plano de negócios.</p>
METODOLOGIA DE ENSINO
<ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais; • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Apresentação de seminários; • Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provas individuais; ▪ Pesquisas de aprofundamento; ▪ Atividades (trabalhos individuais e grupais); ▪ Seminários em grupos.
RECURSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro branco e pincel atômico; ▪ Equipamentos multimídia.
BIBLIOGRAFIA
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2005.</p>

DOLABELA, Fernando. Oficina do empreendedor. São Paulo: cultura, 1999.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

DOLABELA, Fernando. Criando plano de negócios. São Paulo, campus, 2006.

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. Empreendedorismo. 7 ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

HUND.TER, James C. O monge e o executivo. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PLANO DE ENSINO	
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR	
DISCIPLINA: Desenvolvimento Pessoal e Profissional	
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente	
PERÍODO: 3º Semestre	
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)	
DOCENTE RESPONSÁVEL: Sibéria Maria Souto dos Santos Farias e Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte	
EMENTA	
Comportamento Organizacional. Aspectos de comportamento e personalidade. Comunicação interpessoal. Técnicas de comunicação. Liderança e Poder. Motivação. Gestão de Conflitos e mudanças.	
OBJETIVOS	
GERAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar ferramentas para desenvolvimento de habilidades e competências individuais e profissionais necessárias para mundo do trabalho, assim como definir metas e objetivos no nível pessoal e profissional. 	
ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conscientizar sobre a importância das características individuais necessárias para a empregabilidade; • Analisar o mercado de trabalho; • Planejar os objetivos e metas pessoais e profissionais; • Desenvolver projetos para a construção de uma carreira profissional. 	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
Unidade 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comportamento Organizacional 2. Comunicação interpessoal 	

<p>Unidade 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traços de personalidade e estilos de comportamento 2. Valores culturais e individuais <p>Unidade 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de comunicação 2. Liderança e Poder <p>Unidade 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Motivação 2. Gestão de conflitos e mudanças
METODOLOGIA DE ENSINO
<p>Os conteúdos supracitados serão abordados das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivo-dialogadas com base em recursos audiovisuais (textos, vídeos, <i>slides</i>, músicas, etc.). • Atividades de leitura e reflexão individuais e em grupo onde os alunos irão compartilhar conhecimento (Discussão de textos); • Atividades individuais e em grupo, utilizando também recursos da Internet (laboratório ou biblioteca); • Apresentação pelos alunos das atividades realizadas (seminários) utilizando outras disciplinas como fonte de interdisciplinaridade e interação entre alunos, professores e o curso.
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliação contínua durante o semestre, levando em consideração assiduidade, pontualidade, participação e envolvimento com a disciplina. ▪ Avaliação formal através de prova(s). ▪ Avaliação através de apresentação de pesquisas e seminários (individuais ou em grupos). ▪ Avaliação através de listas de exercícios (individuais ou em grupos), pesquisas e outras atividades desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula.
RECURSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro branco e caneta de quadro; ▪ Textos, apostilas e material fotocopiado para distribuição entre os alunos; ▪ Televisão;

- DVD;
- Aparelho de som;
- Microcomputador/notebook;
- Laboratório de Informática;
- Biblioteca;
- Datashow.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

ALMEIDA, Marcus Garcia de. Pedagogia empresarial: Saberes, Práticas e Referências. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

MINARELLI, José Augusto. Empregabilidade: o caminho das pedras. 17 ed. São Paulo: Gente, 1995.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

FLEURY, A. C. C.; FLEURY, M. T. L. Estratégias empresariais e formação de competências. São Paulo: Atlas, 2000.

GIL, Antonio Carlos. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2002

GOLEMAN, Daniel. Inteligência emocional. Rio de Janeiro: Objetiva, 2007

BORDIN, Sady. Marketing Pessoal: 100 Dicas para valorizar sua Imagem. 13ª ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

PLANO DE ENSINO
DISCIPLINA: Informática Aplicada
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 horas (40 horas-aula)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Pedro Henrique Tolentino de Melo Nogueira
EMENTA
• Apresentação de Slides. Processador de Texto. Planilha Eletrônica. Tecnologias da Informação em Administração. Internet. Segurança na Internet.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de Slides • Processador de Texto • Planilha Eletrônica • Tecnologias da Informação em Administração • Internet • Segurança na Internet
OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender as tecnologias utilizadas em Administração; • Aprender a utilizar os principais aplicativos suíte de escritórios; • Entender processos e rotinas relacionados à segurança da informação.
METODOLOGIA
Aulas expositivas com uso de projetor e quadro branco; estudos de casos e atividades práticas.
AVALIAÇÃO
• Avaliação contínua durante a disciplina; Atividades individuais e em grupos (estudo dirigido, pesquisas e avaliação escrita); Avaliação escrita.
RECURSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Quadro branco e pincel; • Equipamentos multimídia; • Material e equipamentos para impressão;

- Laboratório de Informática.

BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

- BROOKSHEAR, J. G. Ciência da Computação Uma Visão Abrangente. 7ª edição. Editora Bookman (Artmed), 2005. MANZANO, A.L.N.G.;
- ORGADO, Flavio Eduardo Frony. Formatando teses e monografias com BrOffice. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

COMPLEMENTAR

- BROOKSHEAR, J. G. Ciência da Computação Uma Visão Abrangente. 7ª edição. Editora Bookman (Artmed), 2005. MANZANO, A.L.N.G.;
- MANZANO, M.I.N.G. Informática básica. São Paulo: Editora Ática, 2008.
- SILVA, M. G. Informática: terminologia básica. Rio de Janeiro: Editora Érica, 2008.
- NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 2008.
- ANTONIO, João; Informática para concursos; 4 a ed.; Rio de Janeiro; Elsevier; 2009; 731p

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Matemática Financeira
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
Estudo da porcentagem, juros, taxa de juros, capitalização e sistema de amortização, conceituando tudo aquilo que se refere a estes conceitos, principalmente os efeitos da aplicação em mercado financeiro.
OBJETIVOS
<p>GERAL</p> <p>Utilizar a matemática financeira como recurso metodológico nas decisões e operações comerciais e financeiras que envolvam patrimônio das pessoas físicas ou jurídicas.</p> <p>ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a capacidade de raciocínio • Proporcionar o entendimento do valor do dinheiro no tempo. • Apresentar diferentes métodos de cálculo e análise de aplicação, utilização e resultados de capital de curto e longo prazo. • Demonstrar as diversas metodologias de cálculo de taxas. • Calcular as séries de pagamentos e ou recebimentos, antecipadas e postecipadas. • Sistema de Amortização Francês (Price), Constante – SAC e Crescente – SACRE • Payback e Taxa Interna de Retorno
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1ª unidade</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Importância da matemática financeira - Fundamentos 2. Razão, proporção e porcentagem 3. Regra de três: simples e composta 4. Juro e Taxa de juros 5. Taxas equivalentes, efetivas, nominais e reais 6. Capitalização <p>2ª unidade</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juro simples e composto 2. Desconto simples e composto 3. Fluxo de Caixa 4. Investimentos e Poupança

5. Sistemas de Amortização Price, SAC e Crescente (empréstimos e financiamentos)
6. Payback e Taxa Interna de Retorno

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas; oficinas de trabalho
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AValiação DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais, exercícios de fixação);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia;
- Material didático para oficinas de trabalho
- Apoio para as visitas técnicas

BIBLIOGRAFIA

Básica

BRANCO, ANÍSIO COSTA CASTELO. Matemática Financeira aplicada. São Paulo: Pioneira Thompson, 2002.

CRESPO, A. A. Matemática Comercial financeira fácil – São Paulo: Saraiva, 2009

SOBRINHO, José D. V. – Matemática Financeira - São Paulo: Atlas, 1997. ASSAF

Complementar

PUCCINI, A. De Lima – Matemática Financeira Objetiva e Aplicada, 7a. ed. – São Paulo: Saraiva, 2004.

FARIA, Rogério G. – Matemática Comercial e Financeira: Aplicações ao Mercado Financeiro – São Paulo, ed. Makron Books, 2000.

HAZZAN, Samuel, POMPEO, José Nicolau – Matemática Financeira – São Paulo, ed. Saraiva, 2001.

HAZZAN, SAMUEL. Matemática Financeira. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

KUHNEN, OSMAR LEONARDO. Matemática Financeira aplicada e Análise de Investimentos. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Marketing
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
O papel do marketing na empresa. Administrando e desenvolvendo produtos e serviços. Gestão de novos produtos e da inovação. Marketing de serviços. Estratégias de preços em produtos e serviços. Gestão estratégica da distribuição. Comunicação integrada de marketing. Venda pessoal e administração de vendas
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir aos participantes os conceitos básicos da Gestão de Marketing; • Destacar a importância da ação voltada para o mercado como elemento essencial da estratégia da empresa.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. FUNDAMENTOS DE MARKETING.</p> <p>1.1. Conceito e desenvolvimento do marketing.</p> <p>1.2. Tarefas de marketing.</p> <p>1.3. O escopo do marketing.</p> <p>1.4. Tipos de mercado</p> <p>2. ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING.</p> <p>2.1. Administração de marketing e suas relações.</p> <p>3. MIX DE MARKETING.</p> <p>3.1. Produto.</p> <p>3.2. Preço</p>

3.3. Praça.

3.4. Promoção.

4. MARKETING DE SERVIÇOS.

4.1. Composto de marketing de serviços.

4.2. Estratégias de marketing para empresas prestadoras de serviços.

5. SEGMENTAÇÃO DE MERCADO.

5.1. Níveis de segmentação.

5.2. Variáveis de segmentação dos mercados.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

KOTLER, Philip. Marketing. São Paulo: Atlas, 1990.

KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed, São Paulo: Atlas, 1998.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CAMPOMAR, M. IKEDA, A. O planejamento de marketing e a confecção de planos. São Paulo: Editora Saraiva, 2010.

CHURCHILL JR, Gil Bert; PETER, J. Paul. Marketing: criando valor para o cliente. São Paulo: Editora Saraiva, 2002.

COBRA, Marcos. Administração de marketing no Brasil. São Paulo: Cobra Editora de Marketing, 2003.

DI NALLO, Egeria. Meeting points – Soluções de marketing para uma sociedade complexa. São Paulo: Cobra Editora & Marketing, 1999.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão de Serviços
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Gestão empresarial: negócios. Caracterização de serviços. Propriedades. Características. Dimensões de serviços que afetam sua gestão. Sistemas de operações de serviço. Processo de melhoria da qualidade. Momentos da verdade e o ciclo de serviço.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conceituar serviços e os sistemas de informação e o seu papel nas organizações; • apresentar noções fundamentais de modelos de gestão e discutir o valor dos serviços e dos sistemas de informação voltados para a gestão e melhoria das condições de competitividade das organizações; • alavancar o espírito de cooperação em equipe e de antecipação pela prestação de serviços.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. INTRODUÇÃO À GESTÃO DE SERVIÇOS.</p> <p>1.1. Conceitos e Definições.</p> <p>1.2. Entendendo a natureza dos Serviços.</p> <p>1.3. Tipos e formas de Serviços.</p> <p>2. TENDÊNCIAS DE MERCADO E A IMPORTÂNCIA DO SETOR DE SERVIÇOS.</p> <p>2.1. Considerações importantes sobre o setor.</p> <p>2.2. Apresentação de casos recentes.</p> <p>3. ADMINISTRANDO O SERVIÇO.</p> <p>3.1. Empreendedorismo e oportunidades na área de serviços.</p> <p>3.2. Terceirização, quarteirização e gestão do nível de serviço.</p> <p>3.3. Usando a tecnologia para tornar a prestação do serviço mais eficaz e eficiente.</p>

3.4. Estratégias de crescimento.

4. ADMINISTRANDO A OPERAÇÃO DE SERVIÇOS.

4.1. Administração de operações em serviços.

4.2. Fluxos, gargalos, layouts, filas e equilíbrio.

4.3. Planejamento e controle da operação de serviços.

4.4. Gestão da oferta e da demanda.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AValiação DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

CHIVENATO, I. Administração nos novos tempos. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

ARAÚJO, Luis Cesar G de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2009.

KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LOVELOCK, C. WIRTZ, J. HEMZO, M. Marketing de serviços: pessoas, tecnologia e estratégia. 7ed. Pearson 548. (livro eletrônico)

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

GRÖNROOS, C. Serviços, gerenciamento e processos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

CORREA, Henrique I. e CAON, Mauro. Gestão de Serviços. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, A. L. Auditoria de qualidade. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1999. - MENDES FILHO, Gildásio Álvares.

SANTOS, W.D.R. Gestão de serviços públicos com qualidade e produtividade. 2 ed. Niterói: Universitária, 1997.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão Pública
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3º Semestre
CARGA HORÁRIA: 67 h (80 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
<p>Conhecimentos sobre a gestão pública e fiscal, sistema de controle interno e o resultado social das entidades públicas, organização e funcionamento do controle interno em nível municipal. Gastos com pessoal. Dívida pública e endividamento. Transparência, controle e fiscalização. Gestão Fiscal. Execução orçamentária. Prestação de contas. Fiscalização da gestão fiscal. Organização, estruturação e o funcionamento do Sistema de Controle Interno. Balanço social: as metas projetadas e os resultados alcançados</p>
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver reflexões dos principais aspectos da Administração Pública no Brasil, a partir da análise da evolução histórica, da atual conjuntura e das principais perspectivas com a Nova Administração Pública; consolidado a partir do estudo analítico e crítico das principais Leis, jurisprudências, publicações científicas e da doutrina especializada. • Oferecer ao aluno o entendimento contextualizado da gestão pública. Ao final do período o aluno deverá ter assimilado os conceitos da administração pública de forma a compreender como as decisões são tomadas nas diversas esferas do poder público; ter compreendido a importância da administração pública e como utilizar os conceitos e técnicas de administração pública.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1.MOTIVAÇÃO E CONCEITUAÇÃO</p> <p>1.1 Breve cronologia da gestão pública no mundo;</p> <p>1.2 Princípios da gestão pública brasileira;</p> <p>1.3 Tipologias patrimonialista, burocrática e gerencial;</p>

- 1.4 Cenário atual e o alcance da Administração Pública;
1.5 Estado, governo e sociedade;
1.6 Concurso e demais formas de ingressar no serviço público.

2. ANÁLISE

- 2.1 Ciência Política;
2.2 Contabilidade pública;
2.3 Tributação e orçamento público;
2.4 Gestão participativa;
2.5 Licitações e contratos administrativos;
2.6 Tecnologia e inovação com os sistemas eletrônicos;
2.7 Portal da Transparência e o Acesso às Informações dos governos;
2.8 Auditoria e Controladoria;
2.9 Convênios e Parcerias.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas: Expositiva / Dialogada / Interativa, e com o auxílio de recursos audiovisuais (Datashow com slides e vídeos);
- Resolução de atividades de aprendizagem em sala de aula;
- Estudo de textos (artigos científicos, leis, jurisprudências, reportagens e capítulos de livros) relacionados aos temas abordados nas aulas, com o desenvolvimento pelos alunos, de análises dos textos, que devem ser entregues em formato manuscrito e em papel devidamente disponibilizado e/ou indicado pelo professor da disciplina.
- Seminário individual para apresentação de trabalhos de pesquisa, e com a entrega pelos alunos, em formato digital, dos slides e/ou tópicos utilizados nas apresentações, bem como do trabalho escrito elaborado com a capa padrão disponibilizada pelo professor da disciplina;
- Diálogo reflexivo na assimilação de conceitos;
- Aula prática com a utilização do laboratório de informática da instituição de ensino, e com o desenvolvimento de atividades práticas relacionadas ao uso de ferramenta de TI para a consulta de informações (Portal da Transparência) dos órgãos públicos.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);

- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

NASCIMENTO, Edson Ronaldo. Gestão Pública 2. ed. Saraiva. 2014.

KANAANE, Roberto; FIEL, Alécio Filho e FERREIRA, Maria das Graças. Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2010.

CORRALO, Giovani da Silva. Curso de direito municipal. São Paulo: Atlas, 2011.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. 17. ed. São Paulo: Malheiros, 2013.

BERNARDONI, Doralice Lopes e CRUZ, June Alisson Westarb. Planejamento e Orçamento na Administração Pública. 2ª ed. Curitiba: Ibpex, 2010.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SLOMSKI, Valmor. Controladoria e Governança na Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2012.

OSBORNE, David; GAEBLER, Ted. Reinventando o governo. 9. ed. Brasília: MH Comunicação, 1997.

Leis, Decretos e Resoluções que estejam em vigor.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Redação Oficial e Empresarial
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Ana Paula Sousa Silva
EMENTA
Técnica redacional: Estruturação de documentos. Formas de tratamento. Recomendações para redigir bem. Correspondência: Conceito e classificação de correspondência. Modelos de documentos comerciais. Modelos de documentos oficiais. O texto técnico e as necessidades gerenciais e organizacionais. Gêneros textuais predominantes no ambiente profissional: Comunicação na empresa e padronização de textos empresariais (técnicas de elaboração de textos no ambiente profissional). Confeção e expedição de documentos administrativos.
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Aprimorar o desempenho do estudante na redação técnica, estimulando a leitura e produção de textos. • Aperfeiçoar os conhecimentos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos; • Reconhecer e elaborar textos empresariais claros em meio ao universo de tipos e gêneros textuais; • Utilizar corretamente os seguintes tópicos de estrutura da língua envolvidos na constituição dos textos empresariais: modos e tempos verbais, pronomes relativos e demonstrativos, operadores argumentativos e tipos de argumento; • Desenvolver estratégias de compreensão de leitura, especialmente em relação aos gêneros usados no eixo da Gestão e Negócios como comunicação na empresa, qualidade das informações objetivadas, modelos de documentos e situações de uso; • Produzir textos a partir dos gêneros trabalhados em conformidade com as situações de uso.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. Técnica redacional e estruturação de documentos</p> <p>1.1 Conceito e distinção entre correspondência empresarial e oficial. 1.2 Classificação das correspondências oficiais: quanto à circulação e ao conteúdo. 1.3 A redação oficial quanto aos aspectos de linguagem e estilo. 1.4 Características da redação oficial: impessoalidade, padronização, formalidade, uniformidade e padrão culto da linguagem.</p>

<p>1.5 Qualidades da redação oficial: clareza, objetividade, concisão, precisão, correção e polidez.</p> <p>2. Gêneros Textuais do contexto da área profissional</p> <p>2.1 Como melhorar o texto: técnicas de revisão 2.2 Como escrever e convencer 2.3 Funcionamento da Linguagem e do estilo</p> <p>3. Comunicação Empresarial: eficiência e eficácia da comunicação organizacional</p> <p>3.1 Refinando a teoria 3.2 Definindo boas práticas 3.3 Incorporando a pesquisa 3.4 Comunicação Corporativa</p> <p>4. Confecção e expedição de documentos administrativos</p> <p>4.1 Correspondência comercial 4.2 Mensagens eletrônicas 4.3 Normas especiais de elaboração de textos 4.4 Técnicas e modelos de documentos administrativos</p>
METODOLOGIA DE ENSINO
<ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva e dialogada; • Leitura dirigida, trabalhos em grupo, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação; • Aulas em laboratório de informática; • Apresentação de seminários;
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação Contínua por meio de atividades orais e escritas, individuais e em grupo. • Utilização de instrumentos avaliativos como registros dos resultados de pesquisa, portfólio, entre outros. • Competências sócio afetivas (criatividade, iniciativa, dinamismo, motivação, argumentação, relacionamento interpessoal, espírito de cooperação, comunicação, responsabilidade, assiduidade e pontualidade).
RECURSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Didáticos, quadro branco, projetor multimídia, aparelho vídeo/áudio/TV. • Textos teóricos e exercícios impressos; • Laboratório de Informática;

- Revistas, jornais, livros e sites.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

BUENO, Wilson da Costa. Comunicação Empresarial: alinhando teoria e prática. São Paulo: Manole, 2014.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. São Paulo: Lexikon, 2008.

GUIMARÃES, Telma de Carvalho. Comunicação e Linguagem. São Paulo: Pearson, 2012.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. São Paulo: Editora Atlas, 2009

PERROTTI, Edna M. B. Superdicas para escrever bem diferentes tipos de texto. São Paulo: Saraiva, 2008.

POLITO, Reinaldo. Como falar corretamente e sem inibições. 111. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

TEIXEIRA, C. S., SANTOS, L. W., RICHE, R. C. Análise e produção de textos. São Paulo: Contexto, 2012

Endereço eletrônico

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em:<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Projetos Integradores III
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Cláudia Rodrigues Brandão
EMENTA
<p>Planejamento, acompanhamento e observação de uma prática de administração em instituições públicas, privadas ou não-governamentais, que possibilitem a familiarização do aluno com a realidade administrativa e a aquisição de uma visão crítica do ambiente profissional. Legislação e regulamentação de Estágios. Estudo teórico e prático acerca de conteúdos estratégicos da Administração. Elementos pré-textuais. Desenvolvimento. Elementos pós-textuais. Composição estrutural do relatório de estágio. Elaboração de relatório.</p>
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para a formação do futuro profissional permitindo ao estudante: aplicação prática de seus conhecimentos teóricos, motivando seus estudos e possibilitando maior assimilação das matérias curriculares; • Amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho, proporcionando contato com o futuro meio profissional; • Proporcionar familiarização do aluno com a realidade administrativa e ampliar a visão crítica do ambiente organizacional. • Oportunizar aplicação prática de conceitos, métodos e técnicas adquiridos no decorrer do curso a situações organizacionais específicas; • Favorecer a proposição de ações voltadas ao aprimoramento gerencial de organizações. • Despertar para a importância da visão/contribuição do administrador no ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolvimento de Projetos 2. Legislação e Regulamentação de Estágios; 3. Normas Técnicas para Elaboração de Relatórios; 4. Elaboração de pré-projeto com as informações da empresa/setor de estágio; 5. Estratégias de atuação profissional; 6. Conceitos estratégicos da administração; 7. Elaboração do Relatório: Elementos pré-textuais, Desenvolvimento, Elementos pós-textuais.
METODOLOGIA DE ENSINO
<p>Discussão da legislação e regulamentação de Estágios; Elaboração em conjunto com o estagiário o Plano de Orientação de Estágios; Definição da agenda de orientação semanal com os orientandos de estágios, visando cumprir a carga horária alocada do Plano para orientação; Acompanhamento do desenvolvimento das atividades e o desempenho do estagiário; Autorização de encaminhamento do relatório de estágio à Coordenação de Estágios, caso o considere apto à avaliação. Avaliação, emissão de parecer e atribuição de nota para o relatório final.</p>
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
<ul style="list-style-type: none"> • Participação nas atividades propostas e apresentação do projeto de prática profissional; • Relatórios parciais; • Relatório final referente ao estágio, à pesquisa ou ao projeto técnico de acordo com a modalidade de prática desenvolvida. • Coerência e consistência do conteúdo no Relatório Final
RECURSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro branco e pincel atômico; ▪ Equipamentos multimídia.
BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. Monografia no curso de administração: guia completo de conteúdo e forma: inclui normas atualizadas da ABNT, TCC, TGI, Trabalhos de estágio, MBA, dissertações, teses. 3a ed. São Paulo: Atlas, 2007. 192p. 2 reimp. 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 6a ed. São Paulo: Atlas, 2005. 315p. Reimp. 2008.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em Administração. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso. 2a ed. São Paulo: Atlas, 2007. 118p. 2 reimp. 2009.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3a ed. São Paulo: Atlas, 2007. 308p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23a ed. São Paulo: Cortez, 2007. 304p. 6 reimp. 2011.

VERGARA, Sylvia Constant et al. Métodos de pesquisa em administração. 2a ed. São Paulo: Atlas, 2006. 287p.

YIN, Robert. Estudo de caso: planejamento e métodos. 2. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – Referências – Elaboração.** ABNT NBR 6023:2018

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Espanhol Instrumental
CURSO: Técnico Subsequente em Administração
PERÍODO: 3º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Emanuel Guedes Soares da Costa
EMENTA
Leitura e compreensão de gêneros textuais orais e escritos em nível básico da língua espanhola, para funções de apoio administrativo; Noções introdutórias sobre o processo de leitura em língua espanhola; Estratégias de leitura.
OBJETIVOS
<p>Geral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a habilidade de leitura e compreensão de textos em língua espanhola, por meio do trabalho com diversas estratégias de leitura através de diferentes gêneros textuais, incluindo aqueles pertinentes à área de trabalho do curso. <p>ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer e requerer informações pessoais em língua espanhola; • Descrever os serviços da área de apoio administrativo em língua espanhola; • Realizar saudações adequadamente em língua espanhola. • Discutir noções introdutórias sobre o processo de leitura a fim de criar uma conscientização a respeito de diferentes conceitos, objetivos e níveis de leitura, que fazem parte desse processo; • Conhecer e usar a língua espanhola como instrumento de acesso a informações, tecnologias e a outras culturas e grupos sociais. • Associar vocábulos e expressões de um texto em língua espanhola ao seu tema. • Compreender e identificar aspectos referentes aos gêneros textuais, tais como, propósito comunicativo, participantes, contexto sociocultural e suporte; • Compreender a organização linguística, discursiva e situacional na composição de gêneros peculiares; • Usar o dicionário como instrumento na aprendizagem da leitura em língua espanhola;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Unidade 1

1. Localização geográfica dos países de língua espanhola;
2. Noções de território, economia e política;
3. Língua espanhola e de seus mecanismos como meio de ampliar as possibilidades de acesso a informações, tecnologias e culturas;
4. Fornecimento e requerimento de informações pessoais em língua espanhola;
5. Realização saudações adequadamente em língua espanhola.
6. Ações habituais e cotidianas na área de apoio administrativo em língua espanhola;

Unidade 2

7. Noções introdutórias sobre o processo de leitura
 - 7.1. Conceitos de leitura
 - 7.2. Objetivos de leitura
 - 7.3. Níveis de leitura
8. Uso do conhecimento prévio para a leitura em língua espanhola
9. Gêneros textuais
 - 9.1. Definição
 - 9.2. Reconhecimento das condições de produção de diferentes gêneros textuais
 - 9.3. Apresentação de gêneros textuais diversos

Unidade 3

10. Coesão e Estratégias de leitura
 - 10.1. Associação de vocábulos e expressões de um texto ao seu tema;
 - 10.2. Identificação de Heterossemânticos (falsos cognatos);
 - 10.3. Reconhecimento de elementos de coesão referencial e sequencial como pronomes e conjunções.

Unidade 4

Leitura, discussão e compreensão de gêneros textuais pertencentes à área de apoio administrativo.

METODOLOGIA DE ENSINO

Os conteúdos supracitados serão abordados das seguintes formas:

- Aulas expositivo-dialogadas com base em recursos audiovisuais (textos, vídeos, *slides*, músicas, etc).
 - Atividades de leitura e reflexão individuais e em grupo onde os alunos irão compartilhar conhecimento (Discussão de textos);
 - Atividades individuais e em grupo, utilizando também recursos da Internet (laboratório ou biblioteca);
- Apresentação pelos alunos das atividades realizadas (seminários) utilizando outras disciplinas como fonte de interdisciplinaridade e interação entre alunos, professores e o curso.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Avaliação contínua durante o semestre, levando em consideração assiduidade, pontualidade, participação e envolvimento com a disciplina.
- Avaliação formal através de prova(s).
- Avaliação através de apresentação de pesquisas e seminários (individuais ou em grupos).
- Avaliação através de listas de exercícios (individuais ou em grupos), pesquisas e outras atividades desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e caneta de quadro;
- Textos, apostilas e material fotocopiado para distribuição entre os alunos;
- Televisão;
- DVD;
- Aparelho de som;
- Microcomputador/notebook
- Datashow.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

1. ALONSO, R y otros. Gramática básica del estudiante de español. Madrid: Difusión, 2005.
2. CHOZAS, D.; DORNELES, F. Dificultades del español para brasileños. Madrid: SM, 2003.
3. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Ortografía de la Lengua Española/ Asociación de Academias de la Lengua Española y Real Academia Española. 1ª ed. – Buenos Aires: Espasa, 2011.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

1. GANDÍA García, Elena. **La enseñanza de E/LE a través de los géneros textuales**. En: Actas de II Congreso Internacional de Lengua, Literatura y Cultura de E/LE: Teoría y práctica docente. Onda: JMC, 2008.
2. LORENZO, Francisco. **Lingüística de la comunicación: El currículo multilingüe de géneros textuales**. *Rev. signos* [online]. 2010, vol.43, n.74.
3. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Nueva Gramática de la Lengua Española. Madrid: Espasa, 2010.
4. SERRANI, Silvana. **Currículo: proposta intercultural e discursiva**. In: SERRANI, Silvana. Discurso e cultura na aula de língua: currículo – leitura – escrita. Campinas, SP: Pontes, 2005, p. 29-45.

17. DOCENTE

DOCENTE	FORMAÇÃO TITULAÇÃO
Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte	Graduação em Administração; Especialização em Marketing; Mestre em Administração e Desenvolvimento Rural.
Ana Paula Sousa Silva	Licenciatura Plena em Letras; Especialista em Literatura e Ensino; Mestre em Linguagem e Ensino.
Emanuel Guedes Soares da Costa	Graduação em Educação Artística; Especialização em Artes Visuais, Cultura e Criação; Especialização em Fotografia e Imagem.
Pedro Henrique Tolentino de Melo Nogueira	Graduado em Tecnologia em Rede de Computadores; Mestre em Informática.
Sibéria Maria Souto dos Santos Faria	Graduação em Letras com habilitação em Língua Inglesa; Mestre em linguagem e ensino.
Maria Gracilene Marques Pereira	Graduada em Ciências Econômicas; Mestre em Economia Rural.

Áquila Matheus de Souza Oliveira	Bacharelado em Gastronomia; Mestre em Educação.
Nadja Sales Costa de Lima	Graduada em Eng. Agrônômica; Mestra em Fitotecnia; Doutora em Ciência e Tecnologia de Alimentos.

18. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIÓNÁRIO (A)	FUNÇÃO ATRIBUIÇÃO	FORMAÇÃO TITULAÇÃO
Diego Luis dos Santos Felix	Assistente de Alunos	Licenciatura em Informática (Incompleto) Graduando em Administração Pública
José Leonardo dos Santos Gomes	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciatura em Geografia; Especialista em Educação Ambiental e Geografia do Semiárido; Mestre em Biodiversidade Doutorando em Agronomia

19. BIBLIOTECA

A Biblioteca tem por objetivo apoiar o processo de ensino desenvolvido pelo IFPB *Campus Areia*, contribuindo, assim, na formação intelectual, social e cultural de seus usuários de forma individual e/ou coletiva.

A aquisição, expansão e atualização do acervo da Biblioteca são realizadas através de compra e doação. Todos os acervos adquiridos com recursos financeiros do IFPB são considerados compras. Todos os acervos não adquiridos com recursos financeiros do IFPB são considerados doações, incluídos livros e periódicos enviados pelo Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE) e os depósitos obrigatórios. Os processos de compra, e os processos de doação entre instituições são regidos pela Lei 8.666/93. Compras e doações obedecem a critérios de relevância acadêmica, científica, social e cultural (Resolução “ad referendum” 03/2017).

Os livros devem suprir prioritariamente as necessidades de informação especializada nas áreas dos cursos. Assim, para formação do acervo especializado, a seleção deve obedecer à seguinte ordem: Títulos das bibliografias dos cursos; títulos indicados para projetos de pesquisa e extensão; títulos nas áreas dos cursos indicados por professores (Resolução “ad referendum” 03/2017).

Os livros devem ter a seguinte ordem de prioridade:

- I - Títulos das bibliografias dos cursos;
- II - Títulos nas áreas dos cursos indicados por professores;
- III - títulos indicados para projetos de pesquisa e extensão;
- IV - Solicitações dos setores dos Campi;
- V - Demandas da formação social e cultural dos usuários

O espaço físico da biblioteca é compartilhado com os discentes do Colégio Santa Rita, e apresenta a seguinte composição.

INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA	Nº	Área (m ²)	Capacidade	
Disponibilização do acervo*	01	14	(1)	900 títulos
Leitura				

Estudo em grupo*	01	14	(2)	20
Administração e processamento técnico do acervo	-	-		-
Recepção e atendimento ao usuário*	01	14		-
Outras				
Acesso à internet	01	-	(3)	5
Acesso à base de dados	01	-	(3)	5
Consulta ao acervo	-	-	(3)	-
TOTAL	05	14		

Capacidade -

(1) em número de volumes que podem ser disponibilizados;

(2) em número de assentos;

(3) em número de pontos de acesso.

* Estes ambientes funcionam em um único ambiente de 48,00m²

20. INFRAESTRUTURA

O IFPB *Campus* Avançado Areia, realiza suas atividades em prédio próprio e disponibilizará para o Curso Técnico em Administração, as instalações elencadas logo abaixo.

20.1 AMBIENTES FÍSICOS DE ENSINO

Ambiente	Dimensão	Equipamentos
Sala de Aula 1, 2 e 3	33 m ²	Quadro branco, data show, TV e computador.
Laboratório de Informática	24 m ²	15 Computadores Completos
Laboratório de Restaurante e Bar	26 m ²	Fogão industrial, geladeira, freezer, mesas e bancada.
Biblioteca	14 m ²	900 títulos 1975 exemplares

20.2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS

Ambiente	Dimensão
Secretaria/Coordenação de curso	12 m ²
Ambiente dos Docentes	12 m ²
Direção	8,5 m ²
Almoxarifado	8 m ²
Coordenação de Curso	14 m ²

20.3. INFRAESTRUTURA DE SEGURANÇA

- Serviço de Segurança Patrimonial
- Sistema de prevenção de incêndio (extintores, caixas (mangueira) de incêndio e sistema de alarme);
- EPI diversos;
- Segurança Armada.

Todos os equipamentos de segurança são disponibilizados pelo próprio Campus. Quanto à segurança armada, este serviço é prestado por empresa contratada pelo IFPB.

20.4 CONDIÇÕES DE ACESSO AS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

A escola é reprodutora dos eventos da sociedade e cada um traz dela suas referências e representações. Acreditamos que a humanização do processo educativo e a possibilidade que cada um tem de reinventar-se são fatores primordiais para que os investimentos em recursos materiais e humanos, junto à formação continuada dos profissionais da educação, se potencializem em instrumentos úteis e eficazes na construção de uma sociedade e de uma educação, de fato, para todos.

O Decreto Nº 6.949 de 25 de agosto de 2009 estabeleceu que “Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física,

mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”.

Essas barreiras que podem obstruir a plena participação das pessoas com deficiência são definidas pela Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015, como qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que limite ou impeça a participação social da pessoa, bem como o gozo, a fruição e o exercício de seus direitos à acessibilidade, à liberdade de movimento e de expressão, à comunicação, ao acesso à informação, à compreensão, à circulação com segurança; não se limitam apenas ao campo arquitetônico, atingiram outras áreas de conhecimento, notadamente a área pedagógica.

Destarte o IFPB além de lidar com a eliminação das barreiras arquitetônicas enfrenta, também, as de caráter pedagógico e atitudinal conforme a concepção e implementação das ações previstas em seu Plano de Acessibilidade aprovado pela Resolução CS/IFPB Nº 240 de 17 de dezembro de 2015, que em observância às orientações normativas, visam, dentre outras, em seu art. 2º:

I – Eliminar as barreiras arquitetônicas, urbanísticas, comunicacionais, pedagógicas e atitudinais ora existentes;

[...]

IV – Promover a educação inclusiva, coibindo quaisquer tipos de discriminação;

[...]

VIII – Assegurar a flexibilização e propostas pedagógicas diferenciadas, viabilizando a permanência na escola;

IX – Estimular a formação e capacitação de profissionais especializados no atendimento às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e com transtorno do espectro autista. (IFPB, 2015)

O IFPB vem buscando lidar com a eliminação das barreiras que dificultam a inclusão de pessoas com deficiência através da implantação de Núcleos de atendimento as Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE), criação de uma Coordenação de Ações Inclusivas de atuação sistêmica na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) e

das ações previstas em seu Plano de Acessibilidade, além da atenção as diretrizes expressas na Lei nº 12.764/2012.

Convém ressaltar que as ações desenvolvidas no sentido de sensibilizar e conscientizar, a fim de eliminar preconceitos, estigmas e estereótipos, serão extensivas aos servidores do quadro funcional do IFPB (docentes e técnicos administrativos) como também ao pessoal terceirizado.

20.5 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS (NAPNE)

O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) está em processo de formação.

20.6. AMBIENTES DA COORDENAÇÃO DO CURSO

MATERIAL	QTD
Mesa em "L"	01
Cadeira giratória	01
Computador	01
Impressora Multifuncional	01
Mesas para impressora	01
Mesa para reunião	01
Cadeiras para reunião	10
Armário alto	01
Armário baixo	01
Bebedouro	02

20.7 AMBIENTES DA ADMINISTRAÇÃO

MATERIAL	QTD
Cadeira escritório p/ administração	06

Computador	10
Armário baixo em MDF	02
Mesa em L	04
Armário em aço com 20 portas (portas bolsas dos professores) GRP 20	01
Cadeira de apoio	20

20.8 SALAS DE AULA

MATERIAL	QTD
Mesa para docente	1
Cadeira para docente	1
Carteiras	30
Quadro Branco	1
Projektor multimídia	1
TV	1

20.9 LABORATÓRIOS

A infraestrutura dos laboratórios está assim delineada:

MATERIAIS	QTD
Mesa executiva para docente	1
Cadeira para docente	1
Cadeira para discente	30
Computador	15
Projektor (Datashow)	1
Quadro Branco	1
Bancadas em MDF com capacidade para 4 computadores	5
Estabilizadores	05
Switchs Gigabit 48 portas	1
Caixa de som amplificada	1

MATERIAIS	QTD
Forno micro-ondas doméstico.	01
Fogão tipo industrial.	01
Fogão tipo doméstico convencional – quatro bocas	01
Freezer horizontal	01
Freezer Vertical	01
Armário de aço duas portas	01

21. REFERÊNCIAS

BARTOLOMEIS, F. **Por que avaliar? In Avaliação pedagógica: Antologia de textos**. Setúbal. ESE de Setúbal: 1981.

BRASIL. Lei n. 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Publicado no D.O.U de 30 de dezembro de 2008.

_____. Lei nº11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Publicado no D.O.U. de 30 de dezembro de 2008.

_____. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. In: MEC/SEMTEC. Educação Profissional: legislação básica. Brasília, 1998.

_____. Lei Nº 11.741, de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília. Publicado no D.O.U. de 17 de julho de 2008.

_____. Lei 13.415 de 16 de fevereiro de 2017. Altera as Leis nºs 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 11.494, de 20 de junho 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; e institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral. Publicado no D.O.U de 17.02.2017.

_____. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015. Publicado no D.O.U de 07 de julho de 2015.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Publicado no D.O.U de 22 de junho de 1993.

_____. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Publicado no D.O.U de 28 de dezembro de 2012.

_____. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Publicado no D.O.U de 25 de agosto de 2009.

_____. Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Publicado no D.O.U. de 26 de julho de 2004.

_____. Decreto nº 2.208 de 17 de abril de 1997. Regulamenta o §2º do art. 36 e os artigos 39 a 42 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Publicado no D.O.U de 18.04.1997.

_____. CNE/CEB. Resolução Nº 01, de 3 de fevereiro de 2005, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004.

_____. CNE/CEB. Resolução Nº 02, de 15 de dezembro de 2020, que atualiza o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília, 2020.

_____. CNE/CEB. Resolução nº 2, de 30 de janeiro 2012, Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Brasília, 2012.

_____. CNE/CEB. Resolução Nº 4, de 13 de julho de 2010, que Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília, 2010.

_____. CNE/CEB. Resolução Nº 07, de 14 de dezembro de 2010, que Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília, 2010.

_____. Parecer CNE/CEB nº 16/99, aprovado em 05 de outubro de 1999 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília, 1999.

_____. maio de – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Brasília, 2011.

_____. Parecer CNE/CEB nº 11/2012, aprovado em 9 de maio de 2012 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília, 2012.

_____. Ministério da Educação do. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT). Brasília, 2021.

_____. Resolução nº 1, de 05 de dezembro de 2014. Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas

de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012. Brasília, 2014.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. Coleção Leitura. São Paulo: Paz e Terra, 1998.

IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Atlas nacional do Brasil**. Rio de Janeiro: IBGE, 2010.

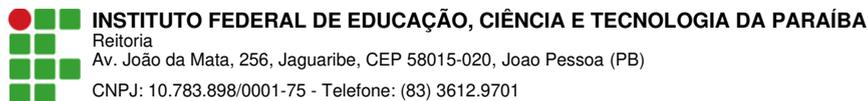
IFPB, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. **Regulamento Didático para os Cursos Técnicos subsequentes**, convalidado pela Resolução CONSUPER Nº 83/2011. Disponível em: <https://editor.ifpb.edu.br/reitoria/pro-reitorias/pre/normas-e-regulamentos/regulamentos-didaticas/regulamento-subsequente/view> - acesso em 18.06.2017.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional (2015 - 2019)**, João Pessoa: IFPB, 2014.

_____. Resolução CS/IFPB Nº 240, de 17 de dezembro de 2015. Aprova o Plano de Acessibilidade do IFPB. 2015.

_____. Resolução Ad referendum nº 03 de 06 de janeiro de 2017 Política Geral de Aquisição e Expansão de acervos da Biblioteca.

PENA, Geralda Aparecida de Carvalho. **A Formação Continuada de Professores e suas relações com a prática docente**. 1999. 201p. Dissertação (Mestrado em Educação) Faculdade de Educação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, Minas Gerais.



Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

PPC Curso Técnico em Administração

Assunto: PPC Curso Técnico em Administração
Assinado por: Mauriberto Duarte
Tipo do Documento: Plano
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cicero Mauriberto de Meneses Freire Duarte, COORDENADOR(A) DE CURSOS - FUC1 - CCTA-AR**, em 23/02/2023 14:48:17.

Este documento foi armazenado no SUAP em 23/02/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 754310
Código de Autenticação: 41d2aee2a1





**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA**

ESTUDO DE VIABILIDADE DE CURSO – EVC

1. IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

- 1.1. IFPB Campus Avançado de Areia
- 1.2. Endereço: Rua Prefeito Pedro Cunha Lima, S/N- Jussara
- 1.3. Equipe Gestora do Campus:
 - 1.3.1. Diretora Geral: Maria Cláudia Rodrigues Brandão
 - 1.3.2. Diretor de Desenvolvimento de Ensino: Sibéria Maria Souto dos Santos Farias
 - 1.3.3. Diretor de Administração e Planejamento: Diego Luiz dos Santos Félix
- 1.4. Número de Docentes:
 - 1.4.1. Efetivos: 09
 - 1.4.2. Temporários: 02
 - 1.4.3. Necessidade de Contratação: 02
- 1.5. Número de Técnicos Administrativos em Educação: 03
- 1.6. Número de Discentes do Campus: 3.001

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

- 2.1. Denominação do Curso: Técnico em Administração
- 2.2. Eixo Tecnológico Gestão e Negócios
- 2.3. Forma (nível médio): () Integrado (X) Subsequente () Concomitante
- 2.4. Grau (nível superior): () Bacharelado () Licenciatura () Tecnologia
- 2.5. Modalidade: () EaD () EJA () Educação do Campo (X) Outra – Qual? Presencial
- 2.6. Ano/Semestre pretendido para início: 2020.1
- 2.7. Duração do curso: 18 meses
- 2.8. Carga horária total do curso: 1209h
- 2.9. Previsão de Turno: matutino, vespertino e noturno.
- 2.10. Número de vagas anual ou semestral: 30 vagas

3. JUSTIFICATIVA

O Setor de Comércio e Serviços é o principal setor econômico do brejo paraibano. É notável o número de estabelecimentos tanto públicos quanto privados na região, perpassando por



universidades, instituições bancárias, hospitais, hotéis entre outros. Esta expressividade ocorre em virtude da atual expansão econômica e populacional.

O curso de Técnico em Administração se propõe então a formar, a priori, trinta profissionais por semestre para atuar na região. Se constituindo numa ferramenta de formação profissional subsequente ao Ensino Médio. O referido curso, a priori, não faz parte da agenda de implantação do Campus do IFPB em Areia, porém, a proposta dialoga diretamente com o eixo tecnológico do Campus – Turismo, Hotelaria e Lazer. Neste sentido e reconhecendo a expressividade e importância da cidade de Areia/PB na região do brejo paraibano e sabendo do seu potencial turístico voltado principalmente para os segmentos culturais, pedagógico, hoteleiro e gastronômico, entende-se que estimular o crescimento econômico e especificamente formar profissionais para que possam desempenham atividades nos mais diversos estabelecimentos da região, além de ser necessário, esses profissionais são de suma importância para fortalecer o desenvolvimento socioeconômico da região.



Figura 01. Via Comercial. Areia-PB



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR**

4. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O Técnico em Administração tem um perfil que o habilita a desempenhar atividades voltadas para apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais. Aplica os conhecimentos científicos e tecnológicos construídos, reconstruídos e acumulados historicamente. Esse profissional deverá demonstrar as capacidades de:

- Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Refletir sobre os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando teoria e prática;
- Ter iniciativa, criatividade, autonomia, responsabilidade, saber trabalhar em equipe, exercer liderança e ter capacidade empreendedora;
- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à administração organizacional;
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de administração específicos;
- Interpretar resultados de estudo de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de administração;
- Dar suporte às atividades de Protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques;
- Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal, de recursos materiais, tributário, financeiro, contábil;
- Conhecer e avaliar modelos de organização de empresas;
- Organizar a coleta e a documentação de informações sobre o desenvolvimento de



projetos;

- Avaliar a necessidade de treinamento e de suporte técnico aos usuários;
- Executar ações de treinamento e de suporte técnico;
- Ter iniciativa, criatividade, autonomia, responsabilidade, saber trabalhar em equipe, exercer liderança e ter capacidade empreendedor.

Na perspectiva de uma educação integral articulada que contemple a dimensão omnilateral do educando, há de se considerar as competências específicas para a formação geral expressas na Matriz de Referência para o Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, a saber:

I. Dominar linguagens: dominar a norma culta da Língua Portuguesa e fazer uso das linguagens matemática, artística e científica e das línguas espanhola e inglesa.

II. Compreender fenômenos: construir e aplicar conceitos das várias áreas do conhecimento para a compreensão de fenômenos naturais, de processos histórico-geográficos, da produção tecnológica e das manifestações artísticas.

III. Enfrentar situações-problema: selecionar, organizar, relacionar, interpretar dados e informações representados de diferentes formas, para tomar decisões e enfrentar situações-problema.

IV. Construir argumentação: relacionar informações, representadas em diferentes formas, e conhecimentos disponíveis em situações concretas, para construir argumentação consistente.

V. Elaborar propostas: recorrer aos conhecimentos desenvolvidos na escola para elaboração de propostas de intervenção solidária na realidade, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural.

5. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DOCENTE

Para a consolidação do curso em tela, haverá necessidade de contratação de 02 (dois) docentes da grande área da Administração.

6. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Não há necessidade de contratação de Técnico Administrativo.



7. INFRAESTRUTURA

7.1. O IFPB, *campus* Avançado de Areia, disponibilizará para o Curso Técnico em Administração, as instalações elencadas a seguir:

AMBIENTES	QTD
Sala de Direção-geral	01
Sala de Coordenação	01
Sala de Professores	01
Salas de Aulas (geral)	03
Banheiro (WC)	02
Pátio Coberto / Área de Lazer / Convivência	02
Sala de Leitura/Estudos (biblioteca)	01

TIPO DE ÁREA	QT D	ÁREA (m ²)
Salas de aula	03	33
Salas de Professores	01	12
Áreas Administrativas	03	14
Conveniência	01	20
Banheiros (W.C.)	02	6
Laboratórios	02	50
Biblioteca	01	14
Total	13	299

AMBIENTES DA COORDENAÇÃO DO CURSO (a ser adquirido).

MATERIAL	QTD
Mesa em “L”	01
Cadeira giratória	01
Computador	01
Impressora Multifuncional	01
Mesas para impressora	01
Mesa para reunião	01
Cadeiras para reunião	01
Armário alto	01
Armário baixo	01
Ar condicionado	01
Bebedouro gelágua em coluna	01

LABORATÓRIOS

A infraestrutura dos laboratórios está assim delineada:



LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA BÁSICA

MATERIAIS	QTD
Mesa executiva para docente	1
Cadeira para docente	1
Cadeira para discente	20
Computador	20
Projeter (Datashow)	2
Lousa interativa	1
Quadro Branco	1
Bancadas em MDF com capacidade para 4 computadores	5
Estabilizadores	7
Switchs Gigabit 48 portas	1
Caixa de som amplificada	1
Ar condicionado	2

AMBIENTES DA ADMINISTRAÇÃO (a ser adquirido).

MATERIAL	QT D
Cadeira escritório p/ administração	14
Computador	10
Armário alto em MDF	12
Armário baixo em MDF	12
Gaveteiro volante	11
Mesa em "L"	9
Mesa para reunião	1
Mesa reta ou executiva	2
Mesa redonda	4
Quadro branco	6
Armário com duas portas e chave em MDF	1
Armário em aço com 20 portas (portas bolsas dos professores)	1
Impressora Xerox Phaser	1
Impressora Samsung ELX-6250fx (color)	2
Impressora multifuncional a laser monocromática	6
Mesas para impressora	2
Cadeiras para reunião	8
Cadeiras de apoio	38
Armário de aço fichário com 4 gavetas (arquivo)	13



Ar condicionado split 24000 btus	4
Ar condicionado split 12000 btus	1
Ar condicionado Split 9000 btus	7
Bebedouro geláguia em coluna	3

SALAS DE AULA

MATERIAL	QTD
Mesa para docente	1
Cadeira para docente	1
Carteiras	40
Lousa digital	1
Quadro Branco	1
Projeter multimídia	1
Caixa de som amplificada	1
Ar condicionado	1

8. BIBLIOTECA

Quanto ao acervo bibliográfico a ser adquirido, exclusivo do curso, haverá diálogo entre a Direção do Campus com o setor competente da Reitoria, no sentido de agilizar a aquisição de obras conforme bibliografia anexa às ementas das disciplinas.

9. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Considerando a atual política do Ministério da Educação – MEC, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/96), Decreto nº 5.154/2004, que define a articulação como forma de relacionamento entre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o Ensino Médio, bem como as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs, definidas pelo Conselho Nacional de Educação para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e para o ensino Médio, o IFPB, Campus Avançado de Areia, apresenta o seu Plano Pedagógico para o Curso Técnico Administração, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na forma Subsequente ao Ensino Médio.

Partindo da realidade, a elaboração do referido plano primou pelo envolvimento dos profissionais, pela articulação das áreas de conhecimento e pelas orientações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos - CNCT (2020), atualizado pela Resolução CNE/CEB nº 2/2020, na definição de um perfil de conclusão e de competências básicas, saberes e princípios norteadores que imprimam à proposta curricular, além da



profissionalização, a formação omnilateral de sujeitos.

Na sua ideologia, este Plano Pedagógico se constitui instrumento teórico-metodológico que visa alicerçar e dar suporte ao enfrentamento dos desafios do Curso Técnico em Administração de uma forma sistematizada, didática e participativa. Determina a trajetória a ser seguida pelo público-alvo no cenário educacional e tem a função de traçar o horizonte da caminhada, estabelecendo a referência geral, expressando o desejo e o compromisso dos envolvidos no processo.

É fruto de uma construção coletiva dos ideais didático-pedagógicos, do envolvimento e contribuição conjunta do pensar crítico dos docentes do referido curso, norteando-se na legislação educacional vigente e visando o estabelecimento de procedimentos de ensino e de aprendizagem aplicáveis à realidade e, conseqüentemente, contribuindo com o desenvolvimento socioeconômico da Região do Brejo Paraibano e de outras regiões beneficiadas com os seus profissionais egressos.

Com isso, pretende-se que os resultados práticos estabelecidos neste documento culminem em uma formação globalizada e crítica para os envolvidos no processo formativo e beneficiados ao final, de forma que se exerça, com fulgor, a cidadania e se reconheça a educação como instrumento de transformação de realidades e responsável pela resolução de problemáticas contemporâneas. Ademais, com a implantação efetiva do Curso Técnico em Administração no *Campus* Avançado de Areia, o IFPB consolida a sua vocação de instituição formadora de profissionais cidadãos capazes de lidarem com o avanço da ciência e da tecnologia e dele participarem de forma proativa configurando condição de vetor de desenvolvimento tecnológico e de crescimento humano.

10. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. In: MEC/SEMTEC. Educação Profissional: legislação básica. Brasília, 1998. p. 19-48.

_____. Decreto n. 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Publicado no D.O.U. de 26.07.2004.

CNE/CEB. Resolução Nº 02, de 15 de dezembro de 2020, que atualiza o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília, 2020.