



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL
CAMPUS SANTANA DO IPANEMA/UNIDADE REMOTA MAJOR IZIDORO**

**PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO CONCOMITANTE EM
ADMINISTRAÇÃO (PRONATEC)**

**SANTANA DO IPANEMA/AL
2015**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL
CAMPUS SANTANA DO IPANEMA/UNIDADE REMOTA MAJOR IZIDORO**

**PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO CONCOMITANTE EM ADMINISTRAÇÃO
(PRONATEC)**

Comissão de Elaboração

Angeline Santos Castro

Edilania Rocha Oliveira

Gilberto da Cruz Gouveia Neto

Assessoria Pedagógica

Margareth Nunes da Silva

Maria Verônica de Medeiros Lopes

Professores Colaboradores

Ivaldo Santos Cardoso

Maria de Lourdes Vieira

ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL

Reitor

Sérgio Teixeira Costa

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Carlos Henrique Almeida Alves

Pró-Reitor de Extensão

Altemir João Sêcco

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Wellington Spencer

Pró-Reitor de Ensino

Luiz Henrique de Gouveia Lemos

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Carlos Guedes

Diretor Geral do Campus Santana do Ipanema/Unidade Remota Major Izidoro

Paulo Felisberto da Rocha

Coordenação Geral

Rosângela Cerqueira da Luz

SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	05
2	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	05
3	REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	12
4	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	12
5	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	14
	5.1 Prática Profissional.....	15
	5.2 Matriz curricular do curso.....	16
6	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	18
7	CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	18
8	BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	20
	8.1 Biblioteca.....	20
	8.2 Instalações e Equipamentos.....	24
9	PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	24
10	CERTIFICADOS E DIPLOMAS EXPEDIDOS AOS CONCLUINTES.....	25
11	PROGRAMAS DOS COMPONENTES CURRICULARES.....	26
12	REFERÊNCIAS.....	91

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Curso Técnico de Nível Médio Concomitante em Administração (PRONATEC).

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

O Projeto do Curso Técnico Concomitante em Administração é parte integrante das ofertas do IFAL, no âmbito da educação básica e será desenvolvido em parceria com a Secretaria de Educação do Estado de Alagoas através do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, criado com a sanção da Lei nº 12.513/2011,

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) tem como objetivo principal expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) para a população brasileira. Para tanto, prevê uma série de subprogramas, projetos e ações de assistência técnica e financeira que juntos oferecerão oito milhões de vagas a brasileiros de diferentes perfis nos próximos quatro anos. Corroborando com essa perspectiva, a Portaria MEC N° 168-2013 traz a concepção de formação pautada em um projeto pedagógico unificado para esta oferta de curso.

A modalidade de oferta concomitante no IFAL está ancorado no marco normativo deste nível de ensino a partir da Lei nº 9.394/96, que é complementada em leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que constituem o arcabouço legal da Educação Profissional de Nível Médio. Nele se fazem presentes, também, elementos constitutivos do Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI), evidenciados a partir dos seguintes princípios norteadores: trabalho como princípio educativo, a educação como estratégia de inclusão social, a gestão democrática e participativa e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Em um contexto de grandes transformações, notadamente no âmbito tecnológico, a educação profissional não pode se restringir a uma compreensão linear que apenas treina o cidadão para a empregabilidade, e nem a uma visão reducionista, que objetiva simplesmente preparar o trabalhador para executar tarefas instrumentais (BRASIL, 2004). Essa constatação, admitida pelo MEC/SETEC, ainda enseja, em função das demandas da atual conjuntura social, política, econômica, cultural e tecnológica, “um novo princípio

educativo que busque, progressivamente, afastar-se da separação entre as funções intelectuais e as técnicas, com vistas a estruturar uma formação que unifique ciência, tecnologia e trabalho, bem como atividades intelectuais e instrumentais” (BRASIL, 2004, p.11).

Em função das mudanças na estrutura e na dinâmica do mercado de trabalho, a Lei nº 9394/96 assume uma concepção de Educação Profissional, estabelecendo mecanismos de controle e avaliação da qualidade dos serviços educacionais, orientando um reposicionamento do currículo.

As últimas décadas foram marcadas por um avanço tecnológico e científico jamais imaginado, repercutindo na qualificação profissional e, conseqüentemente, na educação, trazendo significativas alterações no sistema de produção e no processo de trabalho.

Mesmo tendo a clareza que as circunstâncias atuais exigem um trabalhador preparado para atuar com competência, criatividade e ousadia, diante do atual cenário econômico, não devemos subordinar a educação apenas às exigências do mercado de trabalho.

Nesse sentido, é papel da educação, fundamentada numa perspectiva humanista, formar cidadãos trabalhadores e conhecedores de seus direitos e obrigações que, a partir da apreensão do conhecimento, da instrumentalização e da compreensão crítica desta sociedade, sejam capazes de empreender uma inserção participativa, em condições de atuar qualitativamente no processo de desenvolvimento econômico e de transformação da realidade.

Dessa forma, o IFAL, além de reafirmar a educação profissional e tecnológica como direito e bem público essencial para a promoção do desenvolvimento humano, econômico e social, compromete-se com a redução das desigualdades sociais e regionais; vincula-se ao projeto de nação soberana e de desenvolvimento sustentável, incorporando a educação básica como requisito mínimo e direito de todos os trabalhadores, mediados por uma escola pública com qualidade social e tecnológica. Ressalta-se que a intencionalidade aqui exposta, aponta para um modelo de nação cujas bases sejam a inclusão social, o desenvolvimento sustentável e a redução das vulnerabilidades sociais, econômicas, culturais, científicas e tecnológicas.

Assim, afirma-se a oferta de uma educação pública de qualidade, socialmente discutida e construída em processos participativos e democráticos, incorporando experiências que permitam acumular conhecimentos e técnicas, bem como de acesso

às inovações tecnológicas e ao mundo do trabalho.

Como caminho metodológico para o cumprimento de tamanhos desafios, o papel da Educação deve ser o de apontar para a superação da dicotomia entre o academicismo superficial e a profissionalização estreita, que sempre pautaram a formulação de políticas educacionais para o nosso país.

Conforme os dados da Pesquisa Nacional por Amostra por Domicílio (PNAD, 2003), a força de trabalho alagoana compreende, aproximadamente, 1.227.524 habitantes, que representa 54,3% do total da população do Estado com 10 anos ou mais de idade. Portanto, a população economicamente ativa está distribuída em torno de 36,7% nas áreas rurais e 63,3% nas áreas urbanas.

Segundo o Plano Estadual de Educação – PEE/AL 1998/2007 – da Secretaria de Educação do Estado, cerca de 36% (1.025.995 habitantes) da população encontra-se na faixa etária escolar. Infelizmente, desse total, 47,8% encontra-se fora da sala de aula. Esse contexto, compromete, inclusive, o desenvolvimento das atividades econômicas do Estado, voltadas para a agroindústria, o turismo, a pesca, o extrativismo mineral, dentre outras, com potencialidades econômicas em expansão.

Alagoas, pelo cenário acima descrito, necessita superar esse estágio de debilidades no âmbito da oferta de serviço nos mais diferentes campos do setor produtivo.

O setor industrial do estado, também denominado pelo IBGE como Indústria de Transformação, possui 1.027 unidades de produção, com destaque para os setores de produtos alimentícios, de bebidas e o sucroalcooleiro. Este último continua sendo o principal empregador deste segmento.

Em virtude da prevalência da monocultura da cana-de-açúcar, Alagoas é um dos estados mais pobres da Federação, o que impõe à sua população nefastas consequências, traduzidas na ausência/carência de indústrias, de um setor de serviços pulsante, assim como na figura do Estado, enquanto Poder Público constituir-se no maior empregador de mão de obra, o que por si, já representa um forte indício de atraso econômico e de desenvolvimento.

Os dados obtidos em pesquisas do IBGE indicam a situação de pobreza e até de miséria em que Alagoas está mergulhada, não obstante a existência de seus recursos naturais que poderiam apontar em direção à superação desse quadro, se houvesse uma articulação de políticas públicas voltadas essencialmente para essa finalidade.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas insere-se nesse

contexto, como uma ferramenta que se pretende eficaz na promoção de esforços para implementar uma política educacional que tenha como prioridades a construção/produção/socialização de conhecimento, que seja capaz de estabelecer uma interface com a realidade, tendo como um dos indicadores o mercado de trabalho, sem entretanto, deste tornar-se refém ou mesmo guardião dos seus interesses.

A educação praticada no IFAL na perspectiva do que apontam os princípios que fundamentam a educação nacional consagrados na Constituição da República e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional deve ter caráter plural e visar precipuamente, a formação de um cidadão inteiro, capaz de reconhecer-se sujeito de direitos e deveres, capaz de identificar-se como sujeito produtor de ideias e de conhecimento nos mais diversos campos do saber, da cultura e das artes e, jamais, sob nenhuma hipótese, tornar-se mera peça na complexa engrenagem do processo produtivo.

O trabalho é uma dimensão fundamental da existência humana, na medida em que é através dela que o homem produz tanto as condições materiais quanto as espirituais de sua existência. O trabalho está na base da vida do homem e deve ser entendido como a mediação através da qual o homem transforma o mundo que o rodeia humanizando-o. É pelo trabalho que o homem faz-se a si mesmo, adapta-se à natureza, ao mesmo tempo, que a transforma e constrói o mundo em que vive.

A compreensão dessa dimensão do trabalho apenas será possibilitada a partir de uma sólida formação científica, da compreensão da cultura e do significado da tecnologia do mundo moderno, tendo em vista a elevação do nível de apreensão do homem sobre a natureza/realidade concreta e a sociedade e, particularmente, do trabalho como dimensão fundante da sua existência.

No contexto da contemporaneidade capitalista, no entanto, o trabalho não possui apenas essa dimensão libertadora para o homem na constante busca de modificação, tanto das condições naturais quanto daquelas herdadas das gerações passadas. O trabalho tem sido um elemento de alienação do próprio homem, na medida em que o produto dessa atividade tem sido apropriado por outro. Essa dimensão alienante do trabalho no modo capitalista de produção, fundamenta a divisão social dessa atividade e submete o trabalhador ao desempenho de atividades repetitivas, monótonas e extenuantes, aspectos definidores na sua degradação.

A função precípua da educação no contexto do século XXI é, sobretudo, aliada às demais práticas sociais, resgatar o conceito formativo presente em todos os domínios da

atividade humana, propiciando o alargamento dos horizontes dos indivíduos, ultrapassando as dimensões do mundo do trabalho, preparando-os para a totalidade da vida, requisitos sem os quais a perspectiva de inserção social fica comprometida.

É imperativo que o trabalho como princípio educativo seja incorporado no processo de formação escolar de forma que, progressivamente, seja possível afastar-se da dicotomia entre as funções intelectuais e as técnicas, com vistas a almejar uma formação que unifique ciência, tecnologia e trabalho, bem como, atividades intelectuais e instrumentais. (BRASIL, 2004, p. 11). Do mesmo modo, também é imperativo buscar a justa adequação entre a capacidade de trabalhar tecnicamente e intelectualmente, conseqüente de uma educação básica sólida, sobre a qual constituir-se-á, uma formação profissional e humanista adequada, de modo que permita a homens e mulheres, cidadãos e cidadãs, trabalhadores e trabalhadoras, participarem ativamente do processo de construção social.

É necessário que se compreenda o trabalho como expressão do estágio de desenvolvimento das relações sociais contemporâneas em que a ciência se faz operativa e a técnica se faz complexa, reunificando cultura e produção. Tal perspectiva decorre do fato de que o conhecimento ao se incorporar nos sujeitos modifica a sua perspectiva de compreensão de mundo, da política, da cultura, da ciência, da técnica, da ética e da estética.

Assim, uma sólida e duradoura apropriação dos conhecimentos acumulados historicamente pelo homem, independentemente da classe social a que pertença, viabiliza não apenas a compreensão das leis que regem a natureza e a sociedade em que vive, mas também propicia condições de participação como sujeitos conscientes das próprias transformações das condições sociais da sua existência.

Análises diversas da questão do trabalho têm evidenciado um panorama rico, complexo e denso dessa atividade, carregado de significados e ressignificados em escala global. Para compreendê-lo é necessário ampliar o debate para além do plano do direito, a fim de atingir a substância e a conformação social do trabalho na atualidade.

O modelo de produção moderno, em linhas gerais, é demarcado por uma disjunção entre os gestores científicos (administradores e engenheiros) e a massa de trabalhadores incumbida da execução da produção em série pelo trabalho fragmentado. Esse modelo, estendido a todo o mundo, penetrou a subjetividade mais profunda do trabalhador. Assim, no contexto da empresa moderna, o trabalho passou a exigir do trabalhador postura de

polivalência e multifuncionalidade. O trabalhador vive rotinas estressantes sendo obrigado a ficar atento e disponível o tempo todo. Mesmo nos setores de tecnologia da informação, observa-se uma combinação paradoxal entre maquinário altamente qualificado com exigência de capacidade intelectual razoável e as condições de trabalho arraigadas aos séculos XIX e XX. Ou seja, jornadas extenuantes, metas quase irrealizáveis e até mesmo controle de necessidades fisiológicas. Por essa razão, uma questão fundamental na perspectiva da administração não pode ficar sem resposta quando se vislumbra a formação profissional nesse eixo tecnológico: se é favorável ao mundo da empresa que destrói o trabalho ou ao mundo do trabalho que preserva a dimensão humana?

No Brasil, o primeiro aspecto da questão levantada, se constitui na característica prevalente da atividade laboral nos diversos setores da economia e, dentre outras evidências da degradação do trabalho, saltam aos olhos os riscos de acidentes. Um dos setores produtivos da economia brasileira no qual se encontram alguns dos maiores riscos de doenças e acidentes no trabalho é o agronegócio, notadamente, os riscos relacionados com a utilização de agrotóxicos, máquinas e equipamentos agrícolas, tratores, contato com animais, inclusive peçonhentos, exposição prolongada ao sol, dentre outras causas de muitas doenças e até mortes. Alagoas, estado com a economia baseada na monocultura da cana, é exemplo ímpar desta condição.

O setor industrial do estado, também denominado pelo IBGE como Indústria de Transformação, possui 1.027 unidades de produção, com destaque para os setores de produtos alimentícios, de bebidas e o sucroalcooleiro. Este último continua sendo o principal empregador deste segmento.

No território de Alagoas, Major Izidoro situa-se na Microrregião do sertão, limitando-se aos municípios de Cacimbinhas, Dois Riachos, Olivença, Olho D'Água das Flores, Jacaré dos Homens, Batalha, Jaramataia e Craibas. Encontra-se o município a 200 metros acima do nível do mar. Área: 324 km² Clima: Quente e seco. Máxima de 38° C e mínima de 18° C. População: 20.000 habitantes. Eleitorado: 11.475 eleitores. Economia: Agropecuária. Educação: 5,710 vagas (redes estadual e municipal). Saúde: 10 postos de atendimento e 1 Hospital (41 leitos). Em 1920, conseguiu que o Poder Legislativo, através da (Lei Estadual n.º. 946/1920), que autorizou o Governo Estadual a elevar a vila de Sertãozinho à categoria de Município com o nome de Major Izidoro, mesmo assim o Governador não aceitou e manteve a área como distrito. Só em 17 de setembro de 1949, a então vila de sertãozinho foi elevada a Município de Major Izidoro através da (Lei

Estadual n.º.1.473, de 17 de setembro de 1949). Sua instalação oficial se deu em 25 de novembro do mesmo ano, com a emancipação política, desmembrando Major Izidoro dos municípios de Santana do Ipanema. Nessa época, Izidoro já tinha falecido em 16 de dezembro de 1936, mas os moradores decidiram fazer-lhe a homenagem, dando seu nome à cidade. Além de boas terras para pastagens, o município de Major Izidoro destaca-se pela criação de gado leiteiro, principalmente das raças, mestiços, turino, holandês e guzerate, que lhe rendem o título de primeiro produtor de leite do Estado de Alagoas nos anos 80 e 90. Por ser um dos mais conhecidos da bacia leiteira de Alagoas, o Município de Major Izidoro não poderia deixar de ter um povo festeiro e hospitaleiro. É nas tradicionais festividades do município que esse lado da cidade se mostra claramente, apresentando-se como a cultura popular os reisados e as bandas de pífano. As mais movimentadas e que recebem o maior número de visitantes são as Festas do Leite e as festas juninas, nas quais merece destaque a do padroeiro do município, Santo Antônio de Pádua, salvação das moças casamenteiras da região e adoradas pela família Rocha

Um fator que merece evidência, é a notória carência de técnicos preparados na área de gestão que possam contribuir com os diversos setores do Setor Público Municipal, lembrando tratar-se do maior empregador do município de Major Izidoro e dos municípios vizinhos.

Não parece redundância enfatizar que o Curso Técnico Concomitante em Administração é voltado para a atividade-meio e com foco no setor de serviços, o que ensejará atuação em atividades como protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques; operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material; e utilizar ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais. Isso não exclui a necessidade de conteúdos voltados para o Marketing, Gestão de Pessoas, entre outros.

Por tudo que foi apresentado, entendemos que a oferta do Curso Técnico Concomitante em Administração no Campus Santana do Ipanema/Unidade Remota Major Izidoro, pode contribuir positivamente na elevação dos índices educacionais, sociais, econômicos, ambientais e culturais, consolidando, assim, a noção de expansão dos If's como uma ação que busca a construção de uma nova realidade educacional para o estado de Alagoas, uma vez que a expansão do IFAL, vem contribuir de modo significativo para o fomento do desenvolvimento local e regional, a medida que promove a formação humana e cidadã de profissionais qualificados, potencializando sua função social

enquanto instituição de serviço público.

Dessa forma, o Curso Concomitante Técnico de nível médio em Administração tem como objetivo macro formar profissionais técnicos de nível médio, fornecendo-lhes instrumentos que os qualifiquem para atender as solicitações do setor produtivo, na área de produtos e serviços. Mais especificamente, formar profissionais com competência técnica, ética e social, bem como com uma visão empreendedora, atuando no controle e avaliação dos processos de recursos humanos, tributário, financeiro e contábil nas organizações através do planejamento estratégico, tático e operacional.

Por tudo isso, entendemos que a chegada do Curso Técnico Concomitante em Administração no Campus Santana do Ipanema/Unidade Remota Major Izidoro, atenderá as novas demandas sociais provocadas pelo aumento de atividades na área de serviços, através da transformação do comércio regional, como consequência da expansão e das mudanças do meio agrícola e industrial, pois o objetivo primordial do curso é formar profissionais técnicos de nível médio para o desempenho de atividades relacionadas a Administração no âmbito do setor público e privado, de forma que sua atuação possibilite desempenho satisfatório no setor administrativo.

3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio Concomitante em Administração - PRONATEC, será realizado para alunos que estejam cursando o ensino médio da Educação Básica com matrícula na Rede Estadual de Educação e escolas pertencentes à 6ª Gerência Regional de Educação (GERE), em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, em seu Art. 1º, § 4º.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

A crescente cientificidade da vida social e produtiva exige do cidadão trabalhador, cada vez mais, uma maior apropriação do conhecimento científico, tecnológico e político. Assim sendo, é imperativo que a Escola tenha como missão a formação histórico-crítica do indivíduo, instrumentalizando-o para compreender as relações sociais em que vive e para participar delas enquanto sujeito, nas dimensões política e produtiva, tendo

consciência da sua importância para transformar a sociedade, e o conhecimento científico para dominar a natureza.

Dessa forma, o perfil profissional de conclusão que se almeja deve contemplar uma formação integral, que se constitui em socialização competente para a participação social e em qualificação para o trabalho na perspectiva da produção das condições gerais de existência.

Concluídas as etapas de formação, o Técnico Concomitante em Administração terá um perfil que lhe possibilite:

- 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;
- Compreender a sociedade, sua gênese e transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm, como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de administração específicos;
- Elaborar, sob supervisão, ou participar de programas e projetos específicos da sua área de atuação;
- Acompanhar os processos produtivos e logísticos;
- Conhecer a estrutura e o funcionamento da empresa/organizações, atuando nas rotinas dos vários departamentos de forma proativa;
- Identificar e interpretar as diretrizes organizacionais tendo como referência o planejamento estratégico, prático e operacional;
- Utilizar as ferramentas de gestão na execução dos procedimentos das áreas de recursos humanos, rotinas trabalhistas, contábil, sistemas de informações e financeiro;
- Fornecer informações para tomada de decisões;
- Analisar e interpretar dados para o planejamento de marketing de produtos e marketing de serviços;
- Trabalhar em equipe multidisciplinar, aprimorar as relações humanas, buscando integrar conhecimentos de diferentes áreas;
- Interpretar e aplicar normas do exercício profissional, princípios éticos que regem a conduta do profissional de Administração;

- Coletar, organizar e registrar dados relativos ao campo de atuação;
- Elaborar e interpretar, sob supervisão, relatórios e laudos técnicos;
- Atuar com responsabilidade socioambiental;
- Executar as funções de apoio administrativo: protocolo, controle de arquivo, confecção e produção de documentos administrativos;
- Utilizar ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais;
- Demonstrar capacidade empreendedora (iniciativa e criatividade).

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O IFAL, na perspectiva de cumprimento de sua missão definida como “a formação histórico-crítica do indivíduo, instrumentalizando-o para compreender as relações sociais em que vive, inserindo-se nelas, consciente de sua importância no processo de transformação”, afirmada no seu PPPI, requer que a estrutura curricular dos seus cursos tome o trabalho como princípio geral da ação educativa, destacando para tanto adoção dos seguintes princípios para a condução do ensino:

- Organização curricular pautada em área de conhecimento e/ou de atuação profissional;
- Estabelecimento de eixos comuns a áreas e cursos, cujos componentes curriculares deverão ser privilegiados na proposta pedagógica;
- Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão por meio da indicação de espaços para atividades complementares, para aprofundamento de conhecimentos adquiridos, como forma de fomento do debate, da dúvida, da crítica e, portanto, de construção da vida acadêmica e ampliação dos horizontes culturais e profissionais dos alunos;
- Adoção de conteúdo politécnico numa perspectiva histórica;
- Opção pelo método teórico/prático, tomando o trabalho como forma de ação transformadora da natureza e de constituição da vida social.

5.1 Prática Profissional

A educação profissional é compreendida como entrelaçamento entre experiências vivenciais e conteúdos/saberes necessários para fazer frente as situações nos âmbitos das relações de trabalho, sociais, históricas e políticas, incidindo também esta compreensão na consolidação da aquisição de conhecimentos gerais e conhecimentos operacionais de forma interativa.

Dessa forma, entende-se que é possível nessa prática, conjugar teoria com a prática principalmente, quando se tem como proposta pedagógica, a ideia de conciliar estudos que favoreçam a interdisciplinaridade, a contextualização e a flexibilidade como condição para a superação dos limites entre formação geral e profissional com vistas à consecução da profissionalização que se pretende atingir ao término do curso.

Assim sendo, em consonância com o que propõe o Projeto Político Pedagógico do IFAL, o Curso Técnico Concomitante em Administração, para alcançar o perfil de formação delineado, compreende que a prática profissional se configura no espaço, por excelência, de conjugação teoria/prática, visto que se caracteriza como um procedimento didático-pedagógico que contextualiza, articula e inter-relaciona os saberes apreendidos a partir da atitude de desconstrução e (re)construção do conhecimento.

É, na verdade, condição de superação da simples visão de disciplinas isoladas para a culminância de um processo de formação no qual alunos e professores são engajados na composição/implementação de alternativas de trabalho pedagógico do qual derivam diversos projetos, decorrentes de descobertas e recriações, além de programas de intervenção/inserção na comunidade/sociedade.

Na perspectiva de que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re)construídos no respectivo curso, a prática profissional se apresenta através da implementação de atividades tais como:

- Prestação de Serviços;
- Participação em seminários, através de pôsteres, comunicação oral, promovidos pela instituição ou outras instituições relacionadas à sua área de estudo;
- Estágio curricular;

- Desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão;
- Trabalho de conclusão de curso;
- Efetivo exercício profissional;
- Monitoria na área.

Enfim, a prática profissional é composta de, no mínimo, 400 horas acrescidas ao total geral da carga horária dos componentes curriculares do curso, podendo ser desenvolvida a partir do 1ª módulo, com exceção do estágio curricular que se dará a partir do 2º módulo.

5. 2 Matriz Curricular do Curso

O curso Técnico Concomitante em Administração terá seus componentes curriculares divididos em 04 (quatro) módulos, correspondendo cada módulo a um semestre, sendo o curso com duração total de 02 (dois) anos. A Matriz Curricular constitui-se de 22 (vinte e dois) componentes (vide matriz), distribuídos em 1440 horas para a Formação Profissional, acrescida de 400 horas de Prática Profissional, totalizando uma carga horária de 1840 horas.

Para receber o diploma de Técnico em Administração, o estudante deverá comprovar a conclusão do ensino médio na instituição parceira demandante e cumprir no Ifal, com aproveitamento, os 05 (cinco) módulos, além de realizar a Prática Profissional.

A estrutura curricular do curso contempla o mínimo de 1840 horas, sendo: 160 horas para o suporte de aprendizagem; 1440 horas para Formação Profissional e 400 horas para a Prática Profissional, ficando assim configurada:

Matriz Curricular de Administração Concomitante - PRONATEC				
	Componentes Curriculares	Aula Semanal	CH (h/a)	CH (h/r)
*Módulo Introdutório	Língua Portuguesa	8	80	80
	Matemática	8	80	80
	SubTotal	16	160	160
I S E M E S T R E	Língua Portuguesa	2	40	40
	Matemática	2	40	40
	Administração Rural	4	80	80
	Fundamentos da Administração I	4	80	80
	Métodos e Técnicas Administrativas I	4	80	80
	Subtotal	16	320	320
II S E M E S T R E	Inglês Instrumental	2	40	40
	Informática Básica	2	40	40
	Contabilidade Básica	4	80	80
	Fundamentos da Administração II	4	80	80
	Métodos e Técnicas Administrativas II	4	80	80
	Subtotal	16	320	320
III S E M E S T R E	Sistema de Informação	2	40	40
	Estatística	2	40	40
	Direito do Trabalho e Cálculo Trabalhista	4	80	80
	Gestão Pública e Terceiro Setor	4	80	80
	Marketing	4	80	80
	Subtotal	16	320	320
IV S E M E S T R E	Direito Público e Privado	2	40	40
	Administração Ambiental	2	40	40
	Gestão em Logística	4	80	80
	Administração de Recursos Humanos	4	80	80
	Planejamento Financeiro e Orçamentário	4	80	80
	Subtotal	16	320	320
	Subtotal semestres	80	1440	1440
	Prática profissional	-	400	400
	Total	80	1840	1840

*Módulo Introdutório – este módulo é ofertado no período de 30 dias e se refere ao desenvolvimento dos conteúdos básicos de Língua Portuguesa e da Matemática.

6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pode ser realizado a partir de avaliação e certificação, mediante exames elaborados de acordo com as características do componente curricular. São considerados para aproveitamento os conhecimentos adquiridos em:

- Qualificações profissionais e/ou componentes curriculares concluídos em outros cursos técnicos de nível médio;
- Cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- Atividades desenvolvidas no trabalho formal e/ou alguma modalidade de atividades não formais.

7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação necessária à prática escolar almejada pelo PPPI no IFAL concebe o processo educativo como um processo de crescimento da visão de mundo, da compreensão da realidade, de abertura intelectual, de desenvolvimento da capacidade de interpretação e de produção do novo, de avaliação das condições de uma determinada realidade. Há que se avaliar, verificando como o conhecimento está se incorporando nos sujeitos, como modifica a sua compreensão de mundo, bem como eleva a sua capacidade de participar da realidade onde está vivendo. Essa avaliação não pode acontecer de forma individualizada, tampouco segmentada. Deve ser empreendida como uma tarefa coletiva e não como uma obrigação formal, burocrática e isolada no processo pedagógico.

Nesse sentido, o desenvolvimento da avaliação da aprendizagem do IFAL está fundamentada numa concepção emancipatória, da qual possa ser revelado nos sujeitos sociais como efeito da ação educativa, o desenvolvimento de competências e habilidades num plano multidimensional, envolvendo facetas que vão do individual ao sociocultural, situacional e processual, que não se confunde com mero “desempenho”.

A avaliação da aprendizagem será realizada considerando os aspectos cognitivos,

afetivos e psicossociais do educando, apresentando-se em três momentos avaliativos: diagnóstico, formativo e somativo, além de momentos coletivos de auto e heteroavaliação entre os sujeitos do processo de ensino e aprendizagem.

Enfim, o processo de avaliação de aprendizagem do Curso Técnico Concomitante em Administração estabelecerá estratégias pedagógicas que assegurem preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos contemplando os seguintes aspectos:

- Contribuição para a melhoria da qualidade do processo educativo, possibilitando a tomada de decisões para o (re)dimensionamento e o aperfeiçoamento do mesmo;
- Adoção de práticas avaliativas emancipatórias tendo como pressupostos o diálogo e a pesquisa, assegurando as formas de participação dos alunos como construtores de sua aprendizagem;
- Assegurar o aproveitamento de conhecimentos e experiências mediante a avaliação;
- Garantia de estudos de recuperação paralela ao período letivo;
- Diagnóstico das causas determinantes das dificuldades de aprendizagem, para possível redimensionamento das práticas educativas;
- Diagnóstico das deficiências da organização do processo de ensino, possibilitando reformulação para corrigi-lo;
- Definição de um conjunto de procedimentos que permitam traduzir os resultados em termos quantitativos;
- Adoção de transparência no processo de avaliação, explicitando os critérios (o que, como e para que avaliar) numa perspectiva conjunta e interativa, para alunos e professores;
- Garantia da primazia da avaliação formativa, valorizando os aspectos (cognitivo, psicomotor, afetivo) e as funções (reflexiva e crítica), assegurando o caráter dialógico e emancipatório no processo formativo;
- Instituição do conselho de classe como fórum permanente de análise, discussão e

decisão para o acompanhamento dos resultados do processo de ensino e aprendizagem;

- Desenvolvimento de um processo mútuo de avaliação docente/discente como mecanismo de viabilização da melhoria da qualidade do ensino e dos resultados de aprendizagem.

Para o acompanhamento e controle do processo de aprendizagem desenvolvido no curso Técnico em Administração, serão realizados, ao final de cada período, avaliação do desempenho escolar por cada componente curricular e/ou conjunto de componentes curriculares considerando, também, aspectos de assiduidade e aproveitamento. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas. O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas atividades avaliativas.

Como forma sistemática do processo de avaliação, serão utilizados instrumentos e técnicas diversificadas, tais como: prova escrita e oral; observação; autoavaliação; trabalhos individuais e em grupo; portfólio; projetos temáticos; projetos técnicos e conselho de classe, sobrepondo-se este - o conselho de classe - como espaço privilegiado de avaliação coletiva, constituindo-se, portanto, em instância final de avaliação do processo de aprendizagem vivenciado pelo aluno.

8. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

8.1 Biblioteca

A estrutura da Biblioteca, também em processo de aquisição e implantação, deverá proporcionar aos alunos do curso, um acervo básico e complementar nas diversas áreas do conhecimento, de conformidade com as especificações técnicas requeridas para a consecução do perfil de formação delineado.

Apresenta-se como acervo básico para composição da biblioteca as seguintes referências da formação específica.

•	ANTUNES, Luciano M. & RIES, Leandro R. <i>Gerência Agropecuária: análise de resultado</i> . Guaíba: Agropecuária.
•	ARRUDA, Mauro & REIS, Alex. <i>Leitura e redação de trabalhos acadêmicos</i> . Vitória [ES]: Oficina de Letras Ed.
•	AGUSTINI, Carlos Alberto Di. <i>Capital de Giro</i> . São Paulo: Atlas
•	AGUSTINI, Carlos Alberto Di. <i>Capital de Giro</i> . São Paulo: Atlas.
•	BARBARÁ, S. <i>Gestão por processos: Fundamentos, Técnicas e Modelos de Implementação</i> . São Paulo: Qualitymark, 2008.
•	BARBIERI, J. C., SIMANTOB, M. A. <i>Organizadores Inovadoras Sustentáveis</i> . São Paulo: Atlas.
•	BARBIERI, J. C. <i>Gestão Ambiental Empresarial. Conceitos, Modelos e Instrumentos</i> . São Paulo: Saraiva.
•	BARBIERI, J. C., SIMANTOB, M. A. <i>Organizadores Inovadoras Sustentáveis</i> . São Paulo: Atlas.
•	BASTOS, Celso Ribeiro. <i>Curso de direito administrativo</i> . São Paulo: Saraiva.
•	BATEMAN, T. S. & SNELL, S.A. <i>Administração - Construindo Vantagem Competitiva</i> . São Paulo: Atlas.
•	BRAGA, R. <i>Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira</i> . São Paulo: Atlas.
•	BRANCATO, Ricardo Teixeira. <i>Instituições de Direito Público e Privado</i> . São Paulo: Saraiva.
•	BRASIL. <i>Constituição da República Federativa do Brasil</i> . Brasília: Câmara dos Deputados.
•	BRASIL. <i>Código civil</i> . São Paulo: Saraiva.
•	BRASIL. <i>Constituição da República Federativa do Brasil</i> . São Paulo: Saraiva.
•	BRASIL. <i>Código de defesa do consumidor</i> . São Paulo: Saraiva.
•	BRASIL. <i>Consolidação das leis do trabalho</i> . São Paulo: Saraiva.
•	CABRAL, W. de P. <i>Teoria geral dos contratos</i> . São Paulo: Pílares.
•	CAPRON, H.L. & JOHNSON, J. A. <i>Introdução à Informática</i> . São Paulo: Pearson/Prentice Hall.
•	CASAROTTO FILHO, Nelson & KIPITKE, Bruno Hartmut. <i>Análise de Investimentos</i> . São Paulo: Saraiva.
•	CATAPULT, Inc. <i>Microsoft Excel 2000 passo a passo</i> . São Paulo: Makron Books
•	CAVALCANTI, Bianor Scelza. <i>O gerente equalizador: estratégias de gestão no setor público</i> . Rio de Janeiro: FGV.
•	CAVALCANTI, Marly (org.). <i>Gestão Social, Estratégias e Parcerias – Redescobrimo a essência da administração brasileira de comunidades para o Terceiro Setor</i> . São Paulo: Saraiva.
•	CHIAVENATO, Idalberto. <i>Administração nos novos tempos</i> . Rio de Janeiro: Elsevier.
•	• CHIAVENATO, Idalberto. <i>Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</i> . Atlas.
•	• CHIAVENATO, Idalberto. <i>Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa</i> . Barueri: Manole.
•	• CHIAVENATO, Idalberto. <i>Desempenho humano nas empresas: como desenhar</i>

	<i>cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados.</i> Barueri: Manole.
•	CRESPO, Antônio A. <i>Estatística Fácil.</i> Edição. São Paulo: Editora Saraiva.
•	CURY, Antonio. <i>Organização e Métodos.</i> Atlas.
•	DAFT, Richard L. <i>Administração.</i> São Paulo. Pioneira Thomson Learning.
•	DANTE, L. R. <i>Matemática – Contexto e Aplicação.</i> Volume único, São Paulo: Ática.
•	DONAIRE, D. <i>Gestão ambiental na empresa.</i> São Paulo: Atlas.
•	DOWER, Nelson Godoy Bassil. <i>Instituições de direito público e privado.</i> São Paulo: Saraiva.
•	DESSLER, Gary. <i>Administração de recursos humanos.</i> São Paulo: Prentice Hall.
•	ERGOHELP. <i>Manual de Ergonomia no Escritório.</i> São Paulo: Qualitymark, 2009.
•	FAJARDO, E. & COELHO, C U F; FEIJO. A. <i>Práticas Administrativas em Escritório.</i> São Paulo: SENAC.
•	FEA/USP - <i>Equipe de Professores da Contabilidade Introdutória.</i> São Paulo: Atlas.
•	FONSECA, Jairo Simon da. <i>Curso de estatística.</i> São Paulo: Atlas.
•	FONSECA, J. S. & Martins, G. A. <i>Curso de Estatística.</i> Editora Atlas.
•	GIL, Antonio Carlos. <i>Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais.</i> São Paulo: Atlas.
•	GOMES, O. <i>Curso de direito do trabalho.</i> Rio de Janeiro: Forense.
•	HOFFMANN, Rodolfo et al. <i>Administração da Empresa Agrícola.</i> São Paulo: Pioneira.
•	HOJI, Masakazu. <i>Administração Financeira: uma abordagem prática.</i> São Paulo: Atlas.
•	HOOLEY, Graham J. & PIERCY, Nigel F. & SAUNDERS, John. <i>Estratégia de Marketing e Posicionamento.</i> São Paulo: Pearson Education..
•	IEZZI, G. et al. <i>Matemática: ciência e aplicações.</i> São Paulo: Atual.
•	IEZZI, G. et.al. <i>Fundamentos de matemática elementar.</i> São Paulo: Atual Editora.
•	INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. <i>Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.</i> São Paulo: Publifolha..
•	IUDÍCIBUS, Sérgio de & MARION, José Carlos - <i>Curso de contabilidade para não contadores.</i> São Paulo: Atlas.
•	KOTLER, Philip. <i>Administração de marketing: a edição do novo milênio.</i> São Paulo: Pearson Prentice Hall.
•	KOTLER, Philip. <i>Princípios de Marketing.</i> São Paulo: Pearson Education.
•	LAPPONI, Juan Carlos. <i>Estatística Usando Excel.</i> São Paulo: Lapponi Treinamento e Editora.
•	LAUDON, Kenneth C. & LAUDON, Jane Price. <i>Sistemas de informação gerenciais: administrando a empresa digital.</i> Editora Pearson Prentice Hall.
•	LIMA, E. L.et.al. <i>A matemática do ensino médio.</i> Rio de Janeiro: Coleção do professor de matemática.
•	LIMA, Elon Lages. <i>Temas e problemas elementares.</i> Rio de Janeiro: Sociedade brasileira de Matemática.
•	LIPSCHUTZ, Seymour. <i>Probabilidade.</i> São Paulo: McGraw-Hill.
•	MARILYN M.; ROBERTA B. & PFAFFENBERGER, B. <i>Nosso Futuro e o Computador.</i> São Paulo: Bookman.
•	MARION, José Carlos <i>Contabilidade Empresarial.</i> São Paulo: Atlas.
•	MARRAS, Jean Pierre. <i>Administração de recursos humanos: do operacional ao</i>

	estratégico. São Paulo: Futura.
•	MARTINS, Eliseu <i>et al.</i> <i>Manual de Contabilidade Societária</i> : Aplicável a todas as Sociedades. São Paulo: Atlas.
•	MARTINS, Sergio Pinto. <i>Instituições de direito público e privado</i> . São Paulo: Atlas.
•	MATIAS-PEREIRA, José. <i>Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais</i> . São Paulo: Atlas.
•	MATOS, Francisco Gomes. <i>Ética na gestão empresarial</i> . São Paulo: Saraiva
•	MEDEIROS, João Bosco. <i>Português Instrumental – para cursos de contabilidade, economia e administração</i> . São Paulo: Atlas.
•	MEDEIROS, João Bosco. <i>Correspondência: técnicas de comunicação criativa</i> . São Paulo: Atlas.
•	MINK, Carlos, <i>Microsoft Office 2000</i> . Editora Makron Books Ltda.
•	MORETTIN, L. G. <i>Estatística Básica: Probabilidade</i> , Editora Makron Books do Brasil.
•	MOURA L. A. A. <i>Qualidade e Gestão Ambiental: Sugestões para implantação das normas ISO 14.000 nas empresas</i> . São Paulo: Editora Juarez de Oliveira.
•	MUNHOZ, Rosângela. Inglês instrumental. <i>Estratégias de leitura</i> . São Paulo: Texto Novo.
•	MUNHOZ, Rosângela. <i>Inglês instrumental: estratégias de leitura</i> . São Paulo: Textonovo.
•	NASCIMENTO, Edson Ronaldo. <i>Gestão Pública</i> . São Paulo: Saraiva,.
•	O'BRIEN, James A. <i>Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet</i> . São Paulo: Saraiva.
•	OLIVEIRA, A. P. <i>Rescisão de contrato de trabalho</i> . São Paulo: Atlas.
•	OLIVEIRA, D P R. <i>Administração de Processos</i> . São Paulo: Atlas.
•	OLIVEIRA, A. de. <i>Manual de prática trabalhista</i> . São Paulo: Atlas.
•	OLIVEIRA, Sara Rejane de F. <i>Estratégias de leitura para inglês instrumental</i> . Brasília: UNB
•	<i>Oxford dictionary of computing for learners of english</i> . Oxford: Oxford, University Press.
•	PETER, J. Paul. <i>Comportamento do consumidor e estratégia de marketing</i> . São Paulo: McGraw-Hill.
•	PINHO, Manoel Orlando de Moraes. <i>Dicionário de Termos de Negócios: Português-Inglês, Inglês-Português</i> . São Paulo: Atlas.
•	PINHO, Ruy Rebello & NASCIMENTO, Amauri Mascaro. <i>Instituições de direito público e privado</i> . São Paulo: Atlas.
•	REIS, Antônio J. <i>Comercialização agrícola</i> . Lavras: UFLA/FAEPE.
•	REZENDE, Denis Alcides. <i>Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas</i> , São Paulo: Editora Atlas.
•	SANTOS, Antônio C. et al. <i>Administração da Unidade de Produção Rural</i> . Lavras: UFLA/FAEPE.
•	SANTOS, Clezio Sandanha dos. <i>Introdução à gestão pública</i> . Rio de Janeiro: Saraiva.
•	SCHERMERHORN Jr. & John R. <i>Administração</i> . Rio de Janeiro: LTC.
•	SERRA, Afonso C. <i>Ética e responsabilidade social nas empresas</i> . Rio de Janeiro: Elsevier.

•	SILVA, J. M. da. <i>Teoria geral do processo</i> . Rio de Janeiro: Forense.
•	SINGER, Paul; SOUZA, André Ricardo de (Orgs). <i>A Economia Solidária no Brasil</i> . São Paulo: Contexto.
•	SOBRAL, Filipe. <i>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</i> . São Paulo: Pearson Prentice Hall.
•	SORDI, J O. <i>Gestão por Processos</i> . São Paulo: Saraiva.
•	VALE, Sônia Maria Leite Ribeiro do & Ribon, Miguel. <i>Manual de escrituração da empresa rural</i> . Viçosa: UFV.
•	VERGARA, Sylvia Constant. <i>Gestão de pessoas</i> . São Paulo: Atlas.
•	VIEIRA, S. B. <i>Técnicas de arquivo e controle de documentos</i> . Rio de Janeiro: Temas & ideias.
•	WELSCHE, G. A. <i>Orçamento Empresarial: planejamento e controle do lucro</i> . São Paulo: USP.
•	WHITE, R., <i>Como Funciona o Computador</i> . São Paulo: Editora QUARK.
•	ZANOTTO, N. <i>E-mail e carta comercial: estudo contrastivo de gênero textual</i> . Rio de Janeiro: Lucerna.

8.2 Instalações e Equipamentos

As instalações e equipamentos encontram-se em processo de aquisição e implantação, devendo constituir-se de conformidade com as especificações técnicas necessárias ao processo de formação profissional requerido para a consecução do perfil de formação.

O Ifal – Campus Santana do Ipanema/Unidade Remota Major Izidoro, conta atualmente com a seguinte infraestrutura:

Local	Capacidade de alunos	Quantidade atual de equipamentos	Capacidade atual de alunos
Laboratório de Informática	40 alunos	17 micro computadores	40 alunos

9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Os docentes e técnicos (supervisores e orientadores pedagógicos) são contratados por meio de edital em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, em seu Art. 14, paragrafo V § 1º.

- Professores para o núcleo profissional da formação específica do currículo do



curso e professores para o módulo introdutório.

- Bolsistas para a categoria de técnico - supervisores e orientadores pedagógicos .

10. CERTIFICADOS E DIPLOMAS EXPEDIDOS AOS CONCLUINTES

Integralizados os componentes curriculares que compõem o Curso Técnico de Nível Médio Concomitante em Administração, bem como, comprovada a conclusão do ensino médio na instituição parceira demandante e cumpridos os 05 (cinco) módulos no Ifal, com aproveitamento, além de realizar a Prática Profissional correspondente, será conferido ao aluno o Diploma de Técnico de Nível Médio em Administração.

11. PROGRAMAS DOS COMPONENTES CURRICULARES

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	 INSTITUTO FEDERAL Alagoas
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO INTRODUTÓRIO
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	MATEMÁTICA			
CH MENSAL	80 HORAS		CH SEMANAL	08 HORAS
EMENTA	-Operações básicas; -Regra de três simples e composta; -Porcentagem; -Conceitos básicos: capital, juros simples e juros compostos, quando usamos juros simples e juros compostos, e taxa de juros.			
OBJETIVOS	-Conhecer os conceitos fundamentais da matemática financeira, adquirindo conhecimentos necessários à solução dos problemas que envolvam cálculos financeiros em suas atividades; -Identificar e calcular as operações financeiras, relacionando-as às situações do dia a dia, das empresas e da própria vida; -Resolver problemas cotidianos de matemática financeira utilizando o raciocínio lógico e a habilidade em operar fórmulas e operações matemáticas.			
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	-Operações básicas: -Conjuntos numéricos; -Operações fundamentais com números naturais, decimais, inteiros; -Expressões numéricas;			

-
- Potenciação;
 - Números primos;
 - Mínimo múltiplo comum (m. m. c);
 - Exercícios envolvendo operações básicas;
 - Regra de três simples e composta;
 - Grandezas diretamente proporcionais;
 - Grandezas inversamente proporcionais;
 - Exercícios envolvendo regra de três simples e composta;
 - Porcentagem;
 - Razão centesimal;
 - Fator de aumento e fator de redução;
 - Acréscimos e descontos sucessivos;
 - Operações com lucro e operações com prejuízo;
 - Exercícios envolvendo porcentagem;
 - Conceitos básicos:
 - Capital;
 - Montante;
 - Juros simples;
 - Juros compostos;
 - Quando usamos juros simples e compostos;
 - Taxa de juros (equivalentes nominais e efetivas);
 - Exercícios envolvendo juros simples e compostos;
 - Unidades de medida:
 - Escala métrica;
 - Transformações;
 - Operações;
 - Geometria Plana;
 - Segmento de Reta;
 - Ângulos;
 - Triângulos;
 - Quadriláteros;
 - Teorema de Tales;
 - Semelhança de Triângulos;
-

	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas de superfícies Planas; - Exercícios com os conteúdos de geometria plana; - Funções; - Progressão Aritmética e geométrica; - Exercícios envolvendo juros simples e compostos.
METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> - Aula expositivas (teoria, exemplos e exercícios de verificação e fixação); - Utilização de data show; - Exercícios e trabalhos individuais e em grupo; - Correção e discussão dos exercícios; - Aplicação de testes.
METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> - Testes; - Trabalhos em grupos e individuais; - Participação nas aulas; - Prova individual.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Quadro branco; - Apostilas; - Apresentação de slides; - Pesquisa na internet.
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	<p>SOUZA, JOAMIR ROBERTO DE; PATARO, PATRÍCIA ROSANA MORENO. <i>Vontade de saber matemática, 8º ano</i>. São Paulo: FTD, 2009. – (Coleção vontade de saber);</p> <p>GIOVANNI JÚNIOR, JOSÉ RUY; CASTRUCCI, BENEDICTO. – Ed. Renovada. – São Paulo: FTD, 2009. – (Coleção a conquista da matemática);</p> <p><i>Matemática para concursos/Regra de três simples e regra de três composta</i>. Disponível em: <http://pt.wikibooks.org/wiki/Matem%C3%A1tica_para_concursos/Regra_de_tr%C3%AAs_simples_e_regra_de_tr%C3%AAs_composta>. Acesso em: 01 de dezembro de 2012.</p>

Regra de três. Disponível em: <<http://www.slideshare.net/edigleyg3/regra-de-trs#btnPrevious>>. Acesso em: 02 de dezembro de 2012.

Regra de três simples , regra de três composta ,juros simples, juros compostos e porcentagem. Disponível em. <http://www.somatematica.com.br/emedio/finan3.php>. Acesso em: 30 de abril de 2013.



DANTE, LUIZ ROBERTO; Tudo é matemática, 7° ano. 3° ed. São Paulo: ática, 2010.

BUCCHI, PAULO; Curso prático de matemática, volume 2.1° ed. São Paulo: Moderna, 1998.

DANTE, Luiz Roberto. Tudo é matemática: . 6° ano. 3° ed. São Paulo: ática, 2010.

DANTE, Luiz Roberto. Tudo é matemática: . 7° ano. 3° ed. São Paulo: ática, 2010.

DANTE, Luiz Roberto. Tudo é matemática: . 8° ano. 3° ed. São Paulo: ática, 2010.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO INTRODUTÓRIO
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	LÍNGUA PORTUGUESA			
CH MENSAL	80 HORAS		CH SEMANAL	08 HORAS

EMENTA	<p>-Princípios básicos do estudo da Língua Portuguesa. Tipologia textual: narração, descrição e dissertação. As classes gramaticais. Ortografia e dificuldades no uso da língua.</p>
OBJETIVOS	<p>-Possibilitar ao estudante conhecimentos sobre o uso da linguagem oral e escrita de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa e usá-la corretamente em diversas instâncias do processo de comunicação, nas mais variadas situações sociais.</p>
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> -Tipos de frases; -Oração e Período; -Sujeito e Predicado; -Sujeito implícito e indeterminado; -Classificação do sujeito; -Substantivo; -Emprego do S e do Z; -Linguagem verbal e não verbal; -Estudo dos pronomes; -Leitura e Produção Textual;

	<ul style="list-style-type: none"> -Emprego do G do J; -Emprego do X e CH; -Adjetivo e locução adjetiva; -Estudo dos pronomes demonstrativos e possessivos; -Emprego do são, cão, ssão; -Estudo do artigo; -Estudo e classificação dos numerais; -Flexão de número dos substantivos e adjetivos; -Formação do plural dos substantivos e adjetivos; -Palavras homônimas e parônimas; -Flexão de gênero dos substantivos e adjetivos; -Formação do feminino dos substantivos e adjetivos; -Estudo do verbo: flexões, modos e tempos; -Pontuação; -Classificação das palavras quanto á tonicidade; -Acentuação.
METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS	<p>-A proposta de ensino se baseia na construção do conhecimento, em que o professor é o mediador, um orientador do processo ensino-aprendizagem: o aluno é o sujeito, o cidadão da aula. Sendo assim, os métodos são diversificados, procurando atender às necessidades do grupo, sem abandonar o aspecto da formação individual. Cada assunto será tratado com uma prática diferenciada, que pode ser uma aula expositiva, um debate, leitura, palestra, seminário, dinâmicas de grupo, vídeos, situação-problema e outros.</p>
METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> - Testes; -Trabalhos em grupos e individuais; -Participação nas aulas; - Prova individual.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	<p>Projektor multimídia, lousa, vídeo e caixa de som.</p>

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	AZEVEDO, J. C. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa . São Paulo: Publifolha, 2008. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa . 13ª edição. Companhia Editora Nacional. São Paulo. 1972. Disponível em: < www.soportugues.com.br > Acesso em: 10 de mar. 2014. PLATÃO, F. e FIORIN, J. L. Do texto ao texto: curso prático de leitura e redação . São Paulo, Ed. Scipione, 1998.
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE CURSO



CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO	I
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	LÍNGUA PORTUGUESA				
CH SEMESTRAL	40 HORAS		CH SEMANAL	02 HORAS	

EMENTA	Leitura e produção de textos de distintos gêneros textuais; Características do texto administrativo e da linguagem oficial empregada na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.
OBJETIVOS	Ler, compreender e produzir diferentes gêneros textuais. Aprimorar as habilidades com a língua portuguesa, na organização e na elaboração do texto oficial, considerando as implicações da condição de comunicação.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Redação oficial: propriedades e condições. • Princípios linguísticos para a redação oficial: <ol style="list-style-type: none"> a) Registro formal; b) Impessoalidade; c) Clareza e concisão; d) Argumentação causal; e) Paralelismo sintático; f) Coesão textual. • Pronomes de tratamento.

	<ul style="list-style-type: none"> • Padrões de gêneros textuais oficializado: Ata, carta, certidão, memorando, ofício, relatório, requerimento, mensagem eletrônica, atestado, edital de convocação, comunicado ou aviso , e portaria. • Produção textual: projeto, execução e revisão. • Ortografia da língua portuguesa. • Aspectos linguísticos-discursivo provenientes dos textos produzidos pelos alunos. • Normas da ABNT para elaboração de trabalhos.
<p>METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Aulas práticas; •Seminários; •Aulas expositivas dialogadas; •Atividades em grupo; •Listas de exercícios; •Dinâmica de grupo •Estudo dirigido.
<p>METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
<p>RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quadro Branco; ➤ Projetor multimídia; ➤ Computador; ➤ Utilização de filmes; ➤ Softwares de Apoio
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ARRUDA, Mauro & REIS, Alex. <i>Leitura e redação de trabalhos acadêmicos</i>. Vitória [ES]: Oficina de Letras Ed.

RECOMENDADA

- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro, Lucerna, 2001. *PDF
- FERREIRA, Eric Duarte & CAMBRUSSI, Morgana Fabiola. *Redação Oficial*. Florianópolis, Departamento de Ciências da Administração/ UFSC; [Brasília], CAPES/UAB, 2009.
- INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. *Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha.
- MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane & ABREU-TARDELLI, Lílian Santos. *Resumo*. São Paulo, Parábola Editorial, 2004. (Leitura e produção de textos técnicos e acadêmicos).
- MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 29.ed. São Paulo, Atlas 2010
- MEDEIROS, João Bosco. *Português Instrumental – para cursos de contabilidade, economia e administração*. São Paulo: Atlas.
- _____ . *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. São Paulo: Atlas.
- ZANOTTO, N. *E-mail e carta comercial: estudo contrastivo de gênero textual*. Rio de Janeiro: Lucerna.



	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO I
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO I			
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	

EMENTA	Histórico sobre a evolução da administração; as teorias da administração; o papel do administrador; funções administrativas;
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪Oferecer uma visão histórica das Teorias da Administração e suas aplicações nas organizações atuais; ▪Especificar o papel do administrador e das funções administrativas; ▪Relacionar as teorias da administração, numa visão histórica-crítica;
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Histórico sobre a evolução da administração; 2. Evolução das abordagens da administração; 3. Conceito de organização e o papel do administrador; 4. Funções administrativas: <ol style="list-style-type: none"> 4.1- Planejamento administrativo (tipos e modelos de planejamento; metas e planos; benefícios do planejamento organizacional; missão e visão; estratégia e tomada de decisão); 4.2- Organização – Tipos de Estrutura – vertical e horizontal; tipos de departamentalização; 4.3- Direção: liderança - liderança versus administração; histórico das

	<p>lideranças; traços de liderança; novas abordagens da liderança; motivação nas organizações; comunicação verbal e não verbal- Conflitos organizacionais- Resolução de conflitos;</p> <p>4.4- Controle – definição, função; tipos de controle e as etapas; benefícios e ferramentas de controle;</p> <p>5. Classificação das empresas; Ramos de atividade; Setores de atividade; Registros de empresas;</p> <p>6. Organização da Empresa (Organograma, Fluxograma, Cultura, Estratégia, Recursos. Missão, Visão e valores).</p>
<p>METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS</p>	<p>-Aula expositivas (teoria, exemplos e exercícios de verificação e fixação;</p> <p>- Utilização de data show;</p> <p>-Exercícios e trabalhos individuais e em grupo;</p> <p>-Correção e discussão dos exercícios;</p> <p>-Aplicação de testes.</p>
<p>METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS</p>	<p>- Testes;</p> <p>-Trabalhos em grupos e individuais;</p> <p>-Participação nas aulas;</p> <p>- Prova individual.</p>
<p>RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS</p>	<p>- Projetor multimídia;</p> <p>- Lousa.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</p>	<p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração: uma visão abrangente da moderna Administração das organizações. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.</p>

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	 INSTITUTO FEDERAL Alagoas
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO II
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO II			
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	

EMENTA	<p>Novas abordagens da Administração. Noções de ética e ética empresarial. Empreendedorismo. Gerenciando os recursos empresariais. Plano de negócios. Assessoria para o negócio.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪Apresentar o impacto da era da informação e suas consequências para a Administração; ▪Apresentar/Conhecer noções ética, responsabilidade social e ambiental; ▪Contribuir para o desenvolvimento da capacidade empreendedora.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<p>1. Novas abordagens da Administração:</p> <p>1.1 – Em busca da competitividade;</p> <p>1.2 – A era da informação: mudança e incerteza;</p> <p>1.3 - A influência da tecnologia da Informação;</p> <p>1.4 – Os desafios da era da informação.</p> <p>2. Noções de ética e ética empresarial; responsabilidade social e ambiental das empresas.</p>

3. Empreendedorismo:

3.1. O mundo globalizado e seus desafios e potencialidades

3.2. Conhecendo o empreendedorismo (introdução, estudos, definições de diversos autores).

3.3. Características dos empreendedores

3.4. Competências e Habilidades: persistência, comprometimento, exigência de qualidade e eficiência, persuasão e rede de contatos, independência e auto-confiança, busca de oportunidades, busca de informações, planejamento e monitoramento sistemático, estabelecimento de metas, correr riscos calculados.

3.5. Identificação de oportunidades de negócio.

4. Gerenciando os recursos empresariais:

4.1. Gerenciando a equipe

4.2. Gerenciando a produção

4.3. Gerenciando o marketing

4.4. Gerenciando as finanças

5. Plano de negócios:

5.1. A importância do plano de negócios.

5.2. Estrutura do plano de negócios.

5.3. Elementos de um plano de negócios eficiente.

5.4. Exemplo de um plano de negócios.

6. Assessoria para o negócio:

6.1. Buscando assessoria: incubadoras de empresas, SEBRAE, Franchising, Universidades e institutos de pesquisa, assessoria jurídica e contábil.

6.2. Criando a empresa.

6.3. Questões legais de constituição da empresa: tributos, marcas e patentes.

-Aula expositivas (teoria, exemplos e exercícios de verificação e fixação;



METODOLOGIAS

- Utilização de data show;

DE ENSINO

-Exercícios e trabalhos individuais e em grupo;

APLICÁVEIS	-Correção e discussão dos exercícios; -Aplicação de testes.
METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS	- Testes; -Trabalhos em grupos e individuais; -Participação nas aulas; - Prova individual.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	- Projetor multimídia; - Lousa.
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	<p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração: uma visão abrangente da moderna Administração das organizações. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro:Campus, 2004.</p> <p>MATOS, Francisco Gomes. Ética na gestão empresarial. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>SERRA, Afonso C. Ética e responsabilidade social nas empresas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p>

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO I
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	MÉTODOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS I			
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	

EMENTA	Organização e posto de trabalho; O papel atual da OSM; Técnicas Administrativas; Documentação administrativa; Organização e manutenção do arquivo; Uso de equipamentos e ferramentas.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecer os conceitos e fatores que definem tipos, características e comportamentos de uma organização. ▪ Conhecer os conceitos de OSM – Organização, Sistemas e Métodos, procurando utilizar os melhores métodos para alcançar os objetivos da organização. ▪ Auxiliar na elaboração e/ou melhoria dos procedimentos. Usa como ferramentas no processo de melhoria das empresas ▪ Compreender a função administrativa nas suas dimensões técnicas ▪ Adquirir as técnicas associadas ao tratamento da documentação administrativa ▪ Escolher métodos de organização, gestão de arquivo.
	1. Organização e posto de trabalho:

<p>CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS</p>	<p>1.1 - Organização: objetivos e estrutura;</p> <p>1.2 - Distribuição e Processamento do Trabalho;</p> <p>1.3 - Quadro de distribuição de Trabalho;</p> <p>1.4 - Fluxograma;</p> <p>1.5 - Layout: conceito; objetivos; arranjo físico;</p> <p>2. O papel atual da OSM;</p> <p>3. Técnicas administrativas: Gráficos de organização; Formulários; Manuais Administrativos; Indicadores de Desempenho Organizacional; Conceito de ergonomia; Gestão do posto de trabalho;</p> <p>4. Documentação Administrativa: Técnicas de digitação; Correto posicionamento; Adaptação do mobiliário;</p> <p>5. Organização e manutenção do arquivo: conceito, funções e características do arquivo; documentação e arquivo; funções do arquivo; tipos de arquivo; idade dos arquivos; classificação de documentos; métodos de Arquivamento; noções Gerais de Preservação de Documentos; regras de funcionamento do arquivo;</p> <p>5.1 - Tipologia da documentação interna e externa: documentação recebida e documentação expedida.</p> <p>5.2 - Fases da gestão da documentação externa: Recolha, Separação, Recepção, Registo Análise; Tratamento, Registo/Descrição, Despacho/Difusão; Expedição, Arquivo;</p> <p>6. Uso de equipamentos e ferramentas: Microcomputador e internet; E-mail; Aparelho de fax; Copiadora; Telefone.</p>
<p>METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS</p>	<p>-Aula expositivas (teoria, exemplos e exercícios de verificação e fixação;</p> <p>- Utilização de data show;</p> <p>-Exercícios e trabalhos individuais e em grupo;</p> <p>-Correção e discussão dos exercícios;</p> <p>-Aplicação de testes.</p>

METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> - Testes; -Trabalhos em grupos e individuais; -Participação nas aulas; - Prova individual.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Projetor multimídia; - Lousa.
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	<p>ADIZES, I. Gerenciando os ciclos de vida das organizações. São Paulo: Prentice Hall, 2004.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração: uma visão abrangente da moderna Administração das organizações. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.</p> <p>BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>BARÇANTE, L. C.; CASTRO, G. C. de. Ouvindo a voz do cliente interno: transforme seu funcionário num parceiro. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.</p> <p>CRUZ, T. Sistemas, organizações e métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>D'ASCENÇÃO, L. C. M. Organização, sistemas e métodos: Análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>GRANDJEAN, E. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 1998.</p>

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO II
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	MÉTODOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS II			
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	

EMENTA	<p>Ferramentas administrativas; Redação comercial; Regras de comunicação institucional; Atendimento ao cliente; Qualidade no atendimento telefônico; Planejar, organizar e coordenar reuniões; Administração do tempo; Apresentação pessoal.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentar as principais ferramentas administrativas utilizadas nas organizações; ▪ Conhecer e preparar com os alunos a redação comercial apresentando a diferença entre a redação literária e redação empresarial; ▪ Desenvolver a comunicação institucional, esclarecendo que há a necessidade de integração entre a estrutura organizacional, os processos administrativos, os recursos humanos e a cultura organizacional; ▪ Proporcionar entendimento acerca da importância do bom atendimento aos clientes tanto presencialmente quanto via telefone; ▪ Contribuir com técnicas de administração do tempo e apresentação pessoal no ambiente organizacional.



**CONTEÚDOS
PROGRAMÁTICOS**

1. Ferramentas administrativas:
 - 1.2 - Conceito de Melhoria Contínua: Balanced Scorecard;
 - 1.3 - Gestão da Qualidade;
 - 1.4 - Gestão da Mudança;
 - 1.5 – Benchmarking;
 - 1.6 – Terceirização;
 - 1.7- Fluxo de Caixa;
 - 1.8 – Orçamento;
 - 1.9 - Pesquisa com clientes.
2. Redação comercial:
 - 2.1 - tipos de redação comercial: ofício; memorando; carta; atestado; declaração; aviso; procuração; edital.
 - 2.2 - formas de tratamento;
 - 2.3 - comunicação rápida.
3. Regras de comunicação Institucional: o poder da comunicação; a comunicação empresarial/organizacional;
4. Atendimento ao cliente: conhecendo o cliente; conhecendo o produto/serviço; vendas;
5. Qualidade no atendimento telefônico: atendimento; conheça a empresa; trabalhando em equipe; excelência no atendimento ao cliente; os pecados no atendimento; atendimento telefônico.
6. Planejar, organizar e coordenar reuniões: reuniões; a pauta; condução das reuniões; Atas de reuniões.
7. Administração do tempo: Eficácia profissional e administração do tempo; Visão holística do tempo; Desperdiçadores de tempo; Economizadores de tempo.
8. Apresentação pessoal: elaboração de currículo; como se comportar numa entrevista de emprego; planejamento de carreira.

**METODOLOGIAS
DE ENSINO**

- Aula expositivas (teoria, exemplos e exercícios de verificação e fixação;
- Utilização de data show;

APLICÁVEIS	-Exercícios e trabalhos individuais e em grupo; -Correção e discussão dos exercícios; -Aplicação de testes.
METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS	- Testes; -Trabalhos em grupos e individuais; -Participação nas aulas; - Prova individual.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	- Projetor multimídia; - Lousa.
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	<p>ARAUJO, Luis César Gonçalves de. Organização e métodos. São Paulo: Atlas, 2006. Vols. I e II.</p> <p>BAUER, Rubem. Gestão da Mudança. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>CARVALHO, Antonio Vieira de. Aprendizagem organizacional em tempos de mudança. São Paulo: Pioneira, 1999.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004 _____.</p> <p>Introdução à Teoria Geral da Administração: uma visão abrangente da moderna Administração das organizações. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de processos. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>_____. Manual de consultoria empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.</p>



	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO I
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	MATEMÁTICA			
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	

EMENTA	Compreensão e consolidação de conceitos básicos relacionados aos números decimais e as operações de razão, proporção e regra de três.
OBJETIVOS	Desenvolver habilidades nos cálculos matemáticos inerentes aos conteúdos abordados
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Critérios de arredondamento de dados; • Números decimais; • Razão e proporção; • Porcentagem; • Grandezas direta e inversamente proporcionais. • Regra de três • Arredondamento de dados; • nº decimal em forma de fração, de taxa percentual e vice-versa; • Noções de Matemática Financeira.
METODOLOGIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas;

<p>DE ENSINO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas técnicas; • Seminários; • Aulas expositivas dialogadas; • Atividades em grupo; • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
<p>METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
<p>RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio
<p>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DANTE, L. R. <i>Matemática – Contexto e Aplicação</i>. São Paulo: Ática. • IEZZI, G. et al. <i>Matemática: ciência e aplicações</i>. São Paulo: Atual. • IEZZI, G. et.al. <i>Fundamentos de matemática elementar</i>..São Paulo: Atual Editora. • LIMA, E. L.et.al. <i>A matemática do ensino médio</i>. Rio de Janeiro: Coleção do professor de matemática. • LIMA, Elon Lages. <i>Temas e problemas elementares</i>. Rio de Janeiro: Coleção do professor de Matemática.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO II
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	INFORMÁTICA BÁSICA			
CH SEMESTRAL	40 HORAS		CH SEMANAL	02 HORAS

EMENTA	Conhecimento funcional do Sistema Operacional; utilização dos aplicativos de edição de textos, planilha de cálculos e de apresentação.
OBJETIVOS	Conhecer e aplicar softwares específicos do curso
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<p>1. Introdução à microinformática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evolução histórica da computação; • Hardware e software; • Sistemas numéricos; • Como funciona um computador digital; • Redes de computadores. <p>2. Sistemas operacionais e utilitários</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceituação de sistemas operacionais • Sistema operacional • Programas Utilitários <p>3. Processador de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visão geral do software • Configuração de páginas

- Digitação e manipulação de texto
- Nomear, gravar e encerrar sessão de trabalho
- Controles de exibição
- Correção ortográfica e dicionário
- Inserção de quebra de página
- Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens
- Listas
- Marcadores e numeradores
- Bordas e sombreamento
- Classificação de textos em listas
- Colunas
- Tabelas
- Modelos
- Ferramentas de desenho
- Figuras e objetos
- Hifenização e estabelecimento do idioma
- Mala direta

4. Software de apresentação

- Como criar uma apresentação utilizando o assistente
- Visão geral das janelas
- Sistema de ajuda
- Como trabalhar com os modos de exibição de slides
- Como gravar, fechar e abrir apresentação
- Como imprimir apresentação apresentações, anotações e folhetos
- Fazendo uma apresentação: utilizando listas, formatação de textos, inserção de desenhos, figuras, som, vídeo, inserção de gráficos, organogramas, estrutura de cores, segundo plano
- Como criar anotações de apresentação
- Utilizar transição de slides, efeitos e animação



5. Planilha eletrônica

	<ul style="list-style-type: none"> • O que faz uma planilha eletrônica • Entendendo o que sejam linhas, colunas e endereço da célula • Fazendo Fórmula e aplicando funções • Formatando células • Resolvendo problemas propostos • Classificando e filtrando dados • Utilizando formatação condicional • Vinculando planilhas.
METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Seminários; • Aulas expositivas dialogadas; • Atividades em grupo; • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio.
BIBLIOGRAFIA	<ul style="list-style-type: none"> • CAPRON, H.L. & JOHNSON, J. A.; <i>Introdução à Informática.</i>

RECOMENDADA

São Paulo: Pearson/Prentice Hall.

- MARILYN M.; ROBERTA B. & PFAFFENBERGER, B. *Nosso Futuro e o Computador*. São Paulo: Bookman.
- MINK, Carlos, *Microsoft Office 2000*. São Paulo: Editora Makron Books Ltda.
- WHITE, R., *Como Funciona o Computador*. São Paulo: Editora QUARK.
- CATAPULT, Inc. *Microsoft Excel 2000 passo a passo*. São Paulo: Makron Books.



	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO	II
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	INGLÊS INSTRUMENTAL				
CH SEMESTRAL	40 HORAS		CH SEMANAL	02 HORAS	

EMENTA	Leitura e compreensão de textos, Estratégias de leitura.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Exercitar a leitura e compreensão de textos em Língua Inglesa, relacionados à Administração mediante estratégias de ESP - English for Specific Purposes (Inglês para fins específicos)
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cognatos e falsos cognatos. • Tipos de leitura rápida: skinning/scanning. • Linguagem não verbal: gráficos, tabelas, figuras, números. • Grupo nominal. • Inferência contextual e sufixal. • Vocabulário específico da área. • Uso do dicionário.
METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Seminários; • Aulas expositivas dialogadas; • Atividades em grupo; • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
<p>METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
<p>RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio
<p>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MUNHOZ, Rosângela. <i>Inglês instrumental. Estratégias de leitura. Módulo I.</i> São Paulo: Texto Novo. • MUNHOZ, Rosângela. <i>Inglês instrumental: estratégias de leitura-volume 2.</i> São Paulo: Textonovo. • OLIVEIRA, Sara Rejane de F. <i>Estratégias de leitura para inglês instrumental.</i> Brasília: UNB. • <i>Oxford dictionary of computing for learners of english.</i> Oxford: Oxford, University Press. • PINHO, Manoel Orlando de Moraes. <i>Dicionário de Termos de Negócios: Português-Inglês, Inglês-Português.</i> São Paulo: Atlas.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO I
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	ADMINISTRAÇÃO RURAL			
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	

EMENTA	<p>Administração rural: conceitos e aplicações; organizações rurais; administração no agronegócio; tipologia das unidades de produção e características; a empresa rural; comercialização agrícola; avaliação e perícias de bens rurais; plano de negócio.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar e interpretar corretamente as informações de mercado relacionadas com a atividade agropecuária que gerencia; • Conhecer a legislação pertinente a administração rural; • Desenvolver mecanismos de avaliação da qualidade; • Conhecer a estrutura física e de pessoal necessária à atividade agropecuária implantada; • Fazer projeções de investimentos agropecuários; • Elaborar plano de negócio.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Administração rural, conceitos, importância e objetivos; • Organizações rurais;

	<ul style="list-style-type: none"> • Características peculiares do setor agrícola/ empresa rural; • Unidade camponesa; Empresa familiar; Empresa capitalista; Lati-fúndio; • O empresário rural: perfil e habilidades; • Comercialização agrícola; • Fundamentos de Projetos Agropecuários: Conceitos, Etapas; • Plano de negócio de empresa rural.
METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Seminários; • Aulas expositivas dialogadas; • Atividades em grupo; • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	<ul style="list-style-type: none"> • ANTUNES, Luciano M.; Engel, Arno. Manual de <i>Administração Rural</i>: custos de produção. Guaíba: Agropecuária.

- HOFFMANN, Rodolfo et al. *Administração da Empresa Agrícola*. São Paulo: Pioneira.
- REIS, Antônio J. *Comercialização agrícola*. Lavras: UFLA/FAEPE.
- SANTOS, Antônio C. et al. *Administração da Unidade de Produção Rural*. Lavras: UFLA/FAEPE.
- VALE, Sônia Maria Leite Ribeiro do; Ribon, Miguel. *Manual de escrituração da empresa rural*. Viçosa: UFV.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO IV
EIXO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
TECNOLÓGICO COMPONENTE CURRICULAR	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	

EMENTA	<p>Evolução histórica da administração de recursos humanos; análise da cultura organizacional e clima organizacional; estudos sobre gestão de conflitos; estudo do subsistema de provisão de recursos humanos, políticas de recursos humanos e gestão holística; análise e aplicação dos processos de recrutamento e seleção; capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoas.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer e identificar os valores, crenças, métodos e procedimentos de Recursos Humanos; • Reconhecer a importância do gestor de recursos humanos em uma organização; • Reconhecer e identificar as necessidades humanas dentro da organização; • Reconhecer e identificar os papéis e funções do capital humano nas organizações; • Conceituar a área de gestão de pessoas nas organizações e apresentar seus objetivos; • Apresentar as contribuições da gestão de pessoas para o ambiente organizacional atual.
CONTEÚDOS	



PROGRAMÁTICOS

- Contexto histórico da administração de RH;
- Políticas e estratégias de RH;
- As relações humanas e o ambiente de trabalho;
- A interação entre pessoas e organizações;
- Relações interpessoais; liderança; O sistema de administração de recursos humanos;
- Os subsistemas de: provisão de recursos humanos; aplicação de recursos humanos; manutenção de recursos humanos;
- Origem, conceito e evolução da gestão de pessoas nas organizações;
- As diferenças individuais;
- Processo de Socialização;
- Sentimentos e Emoções no trabalho;
- Inteligência Emocional/Competência Interpessoal;
- Percepção Social;
- A gestão de pessoas no ambiente organizacional atual;
- Cultura e clima organizacional;
- Planejamento estratégico de gestão de pessoas;
- Recrutamento de Pessoas;
- Seleção de pessoas;
- Descrição de cargo;
- Políticas de remuneração e programas de incentivo;
- Treinamento de pessoas;
- Desenvolvimento de pessoas;
- Avaliação de desempenho.

**METODOLOGIAS
DE ENSINO
APLICÁVEIS**

- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Seminários;
- Aulas expositivas dialogadas;
- Atividades em grupo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio.
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	<ul style="list-style-type: none"> • CHIAVENATO, Idalberto. <i>Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</i>. São Paulo: Atlas, 2005. • _____ . <i>Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa</i>. Barueri: Manole, 2009. • _____ . <i>Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados</i>. Barueri: Manole. • DESSLER, Gary. <i>Administração de recursos humanos</i>. 2 ed. São Paulo: Prentice Hall. • GIL, Antonio Carlos. <i>Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais</i>. São Paulo: Atlas. • MARRAS, Jean Pierre. <i>Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico</i>. 3ª. Ed. São Paulo: Futura. • VERGARA, Sylvia Constant. <i>Gestão de pessoas</i>. 1ª. Tiragem. São Paulo: Atlas.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO	IV
EIXO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
TECNOLÓGICO					
COMPONENTE CURRICULAR	DIREITO PÚBLICO E PRIVADO				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS		

EMENTA	<p>Noções Gerais de Direito. A Lei e as demais fontes de Direito. Ramos do Direito Público e Privado. Fatos e atos jurídicos. Conceitos jurídicos de Pessoas. Estado e Governo: formas e funções..</p>
OBJETIVOS	<p>Demonstrar ao aluno o porquê da existência do Direito nas sociedades organizadas;</p> <p>Priorizar o processo de formação das leis e Enfocar a forma de organização do Estado, institutos e meios de defesa no próprio Estado e do Cidadão;</p> <p>Fazer uma abordagem à Constituição Brasileira, as linhas gerais do Direito Administrativo, Direito Comercial, Direito Civil, Direito do Trabalho, e Direito Tributário e Financeiro</p>
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<p>NOÇÕES PRELIMINARES DO DIREITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Termo Direito • Conceitos de Direito • Direito e Moral – Ética • Direito Objetivo e Subjetivo.



FONTES DO DIREITO

- Conceito de Fonte
- Classificação Atual das Fontes do Direito
- A lei
- Processo de Formação das Leis
- Retroatividade da Lei Nova
- Efeito Imediato da Lei Nova
- Sobrevivência da Lei Antiga
- O Costume
- A jurisprudência 41
- A Doutrina
- A Analogia
- A Equidade
- Os Princípios Gerais do Direito
- Direito Público e Privado
- Direito Público
- Direito Constitucional
- Direito Penal
- Direito Previdenciário.
- Direito Administrativo.
- Direito Tributário.
- Direito Privado
- Direito Civil
- Direito Comercial
- Direito do Trabalho
- Noções gerais
- Código de Defesa do Consumidor
- Noções gerais e direitos do consumidor.

METODOLOGIAS DE ENSINO

- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;

<p>APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seminários; • Aulas expositivas dialogadas; • Atividades em grupo; • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
<p>METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios; • Estudo dirigido; • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários; • Lista de exercícios.
<p>RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio.
<p>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BASTOS, Celso Ribeiro. <i>Curso de direito administrativo</i>. São Paulo: Saraiva. • BRANCATO, Ricardo Teixeira. <i>Instituições de Direito Público e Privado</i>. São Paulo: Saraiva. • BRASIL. <i>Código civil</i>. São Paulo: Saraiva. • _____. <i>Código de defesa do consumidor</i>. São Paulo: Saraiva. • _____. <i>Constituição da República Federativa do Brasil</i>. São Paulo: Saraiva. • DOWER, Nelson Godoy Bassil. <i>Instituições de direito público e privado</i>. São Paulo: Saraiva. • MARTINS, Sergio Pinto. <i>Instituições de direito público e privado</i>. São Paulo: Atlas. • PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. <i>Institui-</i>

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO	IV
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	CONTABILIDADE BÁSICA				
CH SEMESTRAL	80 HORAS		CH SEMANAL	04 HORAS	



EMENTA	Aspectos históricos da contabilidade; a estrutura conceitual básica da contabilidade; a contabilidade por balanços sucessivos; o balanço patrimonial; a demonstração do resultado do exercício; a demonstração das mutações do Patrimônio Líquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de Fluxo de Caixa.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar informações para tomada de decisões; • Identificar e registrar os atos e fatos administrativos.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato social; • Abertura de empresas; • Noções básicas de contabilidade; • Princípios e normas; • Campos de atuação; • Métodos das partidas dobradas; • Mecanismos de escrituração contábil:

	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de contas; • Funções das contas e lançamentos; • Métodos de avaliação de estoque (PEPS, UEPS e custo médio); • Noções das demonstrações contábeis (DRE e BP); • Noções de folha de pagamento; • Noções de custos; • Capital de giro; • Fluxo de caixa; • Análise das demonstrações contábeis e financeiras (vertical e horizontal); • Índices econômicos e financeiros; • Uso de recursos informatizados.
METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Seminários; • Aulas expositivas dialogadas; • Atividades em grupo; • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia;

- Computador;
- Utilização de filmes;
- Softwares de Apoio

**BIBLIOGRAFIA
RECOMENDADA**

- FEA/USP - *Equipe de Professores da - "Contabilidade Introdutória"* - 11 ed. São Paulo: Atlas.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de & MARION, José Carlos - *Curso de contabilidade para não contadores*. 7ª ed. São Paulo: Atlas.
- MARION, José Carlos - *Contabilidade Empresarial* - 16 ed. São Paulo: Atlas.
- MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de - *Manual de Contabilidade Societária : Aplicável a todas as Sociedades – De acordo com as Normas Internacionais e do CPC"*, 2 ed. São Paulo: Atlas.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO III
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	MARKETING			
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	

EMENTA	<p>Estudos dos conceitos básicos do marketing; o gerenciamento de marketing nas organizações e o mercado competitivo; estratégias para orientação de mercado: estudos das demandas e ofertas; o perfil/comportamento do consumidor; consumo e cidadania plena; gerenciamento de produto, serviços e preços; o planejamento estratégico; a satisfação e negociação com o público; abrangência e atuação mercadológica.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Compreender as contribuições do marketing para o ambiente organizacional atual; • Reconhecer as funções, ferramentas e estratégias de marketing; • Conceituar produto e marca e suas importâncias para a empresa; • Conceituar Pesquisa de marketing e descrever sua importância para as organizações; • Reconhecer e aplicar técnicas e ferramentas de marketing.
	<ul style="list-style-type: none"> • Origem, conceito e evolução do marketing; • As funções do marketing;

<p>CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O sistema de marketing; • Segmentação do mercado; • O composto de marketing: composto de produto, de preço, de praça e de promoção; • Tipos de Marketing; • Produtos e marcas; • Classificações dos produtos; • Decisões de linha de produtos; • Embalagem, rótulo e garantia; • Ciclo de vida do produto e desenvolvimento de novos produtos; • Canais de distribuição; • Noções de Pesquisa de Marketing; • Conceito e classificação dos serviços; • Gerenciamento dos processos de serviços; • Marketing de serviços; • Desenvolvimento de serviços; • Noções de qualidade em serviços.
<p>METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Seminários; • Aulas expositivas dialogadas; • Atividades em grupo; • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
<p>METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa;

	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	<ul style="list-style-type: none"> • HOOLEY, Graham J. & PIERCY, Nigel F. & SAUNDERS, John. <i>Estratégia de Marketing e Posicionamento</i>. São Paulo: Pearson Education. • KOTLER, Philip. <i>Administração de marketing: a edição do novo milênio</i>. São Paulo: Pearson Prentice Hall. • KOTLER, Philip. <i>Princípios de Marketing</i>. 9ª ed. São Paulo: Pearson Education. • PETER, J. Paul. <i>Comportamento do consumidor e estratégia de marketing</i>. São Paulo: McGraw-Hill. • SOBRAL, Filipe. <i>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</i>. São Paulo: Pearson Prentice Hall.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO	III
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	SISTEMA DE INFORMAÇÃO				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS		

EMENTA	<p>Da Era da Informação a Era do Conhecimento. Conceito de Sistemas: Visão da Administração e da Informática. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Conceitos Básicos e tecnológicos. A importância da informação para a obtenção de vantagem competitiva; O processo de tomada de decisão, Sistemas de informações; sistema e visão sistêmica; estrutura e organização da área de tecnologia da informação. Sistemas de Controle Operacional e Gerencial - ERP</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os elementos essenciais dos diferentes tipos de Sistemas de Informação, seus benefícios potenciais nas organizações; • Conhecer a infraestrutura de tecnologias de informação disponível para as empresas; • Conhecer as principais aplicações de sistemas de informação para a era digital no contexto das empresas locais; • Compreender as diferenças entre os diversos sistemas de informação existentes no mercado.

<p>CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O papel do sistema de informação no ambiente de negócio contemporâneo • A função do sistema de informação na empresa • Como usar a tecnologia da informação para conquistar vantagem competitiva • Infraestruturas básicas da tecnologia da informação • Redes de computadores, telecomunicação, Internet e tecnologia sem fio • Segurança em sistema de informação • Princípios de backup e restore de dados • Políticas de proteção contra ataques virtuais • Principais aplicações de sistemas para a era digital • Sistemas integrados • Sistemas de gerenciamento da cadeia de suprimento • Sistemas de gerenciamento de relacionamento com o cliente • Comércio eletrônico • Sistemas como melhorar a tomada de decisão • Sistema de processamento das transações (SPT) • Sistemas de informações gerenciais (SIG) • Sistema de apoio a decisão (SAD) • Sistema de gestão do conhecimento.
<p>METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Seminários; • Aulas expositivas dialogadas; • Atividades em grupo; • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
<p>METODOLOGIAS</p>	

<p>DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
<p>RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio.
<p>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • REZENDE, Denis Alcides. <i>Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas</i>. São Paulo: Editora Atlas. • LAUDON, Kenneth C. LAUDON, Jane Price. <i>Sistemas de informação gerenciais: administrando a empresa digital</i>. São Paulo: Editora Pearson Prentice Hall. • O'BRIEN, James A. <i>Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet</i>. Tradução da 11 edição americana. 2ed. São Paulo: Saraiva.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO



CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO	III
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	ESTATÍSTICA				
CH SEMESTRAL	40 HORAS		CH SEMANAL	02 HORAS	

EMENTA	Introdução à estatística; estatística descritiva; elementos de probabilidade; inferência estatística.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar e processar dados relacionados ao comércio; • Construir tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de estatística; • População; • Censo; • Amostragem; • Rol; • Séries; • Tabelas. • Distribuição de frequências; • Medidas de posição;

	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de tendência central (Média, moda, mediana). • Medidas de dispersão; • Desvio padrão; • Variância.
METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Seminários; • Aulas expositivas dialogadas; • Atividades em grupo; • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	<ul style="list-style-type: none"> • CRESPO, Antônio A. <i>Estatística Fácil</i>. 14ª. Edição. São Paulo: Editora Saraiva. • FONSECA, J. S. e Martins, G. A. <i>Curso de Estatística</i>. São Paulo: Editora Atlas. • LAPPONI, Juan Carlos. <i>Estatística Usando Excel</i>. São Paulo:

Lapponi Treinamento e Editora.

- LIPSCHUTZ, Seymour. *Probabilidade*. Coleção Schaum, 3ª. ed. São Paulo: McGraw-Hill.
- MORETTIN, L. G. *Estatística Básica: Probabilidade*. São Paulo: Editora Makron Books do Brasil.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO	IV
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	PLANEJAMENTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL		04 HORAS	



EMENTA	<p>Execução do planejamento e controle financeiro, através do orçamento, congregando as informações de outras áreas da empresa, a fim de orientar os gestores permitindo um acompanhamento para reavaliar as decisões tomadas e reorientá-los para novas decisões.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o planejamento orçamentário financeiro e sua relação com as demais áreas de gestão; • Desenvolver a capacidade de reconhecimento e análise dos problemas financeiros, avaliação da situação econômico-financeira e gestão correta dos seus ativos. • Calcular indicadores de retornos esperados; • Calcular o custo das origens de capital na organização; • Compreender a importância do orçamento empresarial.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Administração Financeira • A função da administração financeira; • Atividades básicas do administrador financeiro; • Objetivo da empresa.

- Demonstrações Financeiras e sua análise
- Demonstrativo de resultados;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das origens e aplicações de recursos;
- Índices de liquidez;
- Índices de endividamento; 2.6. Índices de rentabilidade;
- Fluxos de caixa e planejamento financeiro
- Análise do fluxo de caixa da empresa;
- Fluxo de caixa operacional;
- Fluxo de caixa incremental;
- Orçamento de caixa;
- Planos financeiros de longo prazo (estratégicos);
- Plano financeiro de curto prazo (operacionais);
- Decisões financeiras de curto prazo
- Introdução à administração do capital de giro;
- Ciclo Operacional;
- Ciclo financeiro;
- Ciclo de conversão de caixa;
- Administração de contas a receber;
- Administração de recebimentos e pagamentos;
- Gestão de passivos circulantes;
- Fonte de financiamento de curto prazo.

**METODOLOGIAS
DE ENSINO
APLICÁVEIS**

- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Seminários;
- Aulas expositivas dialogadas;
- Atividades em grupo;
- Listas de exercícios;
- Dinâmica de grupo
- Estudo dirigido.

<p>METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
<p>RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio
<p>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CASAROTTO FILHO, Nelson; KIPITTKE, Bruno Hartmut. <i>Análise de Investimentos</i>. São Paulo: Atlas. • HOJI, Masakazu. <i>Administração Financeira: uma abordagem prática</i>. São Paulo: Atlas. • WELSCHE, G. A. <i>Orçamento Empresarial: planejamento e controle do lucro</i>. São Paulo: USP. • AGUSTINI, Carlos Alberto Di. <i>Capital de Giro</i>. São Paulo: Atlas. • BRAGA, R. <i>Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira</i>. São Paulo: Atlas.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO	III
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	DIREITO DO TRABALHO E CÁLCULO TRABALHISTA				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL		04 HORAS	

EMENTA	Princípios do direito do trabalho; direito individual do trabalho; direito coletivo; relações coletivas de trabalho e cálculo trabalhista.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer e aplicar os principais conceitos da Legislação Trabalhista desde a admissão do empregado até a rescisão do Contrato de Trabalho; • Aplicar corretamente o uso das verbas mais comuns nos cálculos trabalhistas; • Aplicar corretamente os preceitos da legislação trabalhista, visando evitar litígios trabalhistas; • Compreender os principais conceitos sobre direito coletivo do trabalho; • Reconhecer a função da Fiscalização Trabalhista; • Executar cálculos trabalhistas.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de Direito do Trabalho: conceito, histórico, fontes, normas e princípios trabalhistas. • Relação de emprego X Relação de trabalho. • Contrato de Trabalho: Conceito, classificação e elementos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Empregado. Empregador. Contratos especiais de trabalho. • Trabalho temporário. Terceirização. Admissão e registro do empregado. CAGED. • RAIS. • Jornada de Trabalho • Repouso semanal remunerado e férias • Remuneração e Salário. Diferença entre salários e indenizações. Folha de Pagamento. • Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho; • Extinção do Contrato de Trabalho. Tipos de rescisão do contrato de trabalho. • Obrigações decorrentes da cessação do contrato. • Cálculos Trabalhistas. • Homologação. • Aviso prévio. • FGTS • Noções de processo trabalhista: conceito, fontes, princípios. • Organização e competência da Justiça do Trabalho. Reclamação Trabalhista. • Direito Coletivo do Trabalho. Conceito e funções do Sindicato. • Liberdade Sindical. Autonomia e unidade sindical. Registro e Filiação Sindical. Contribuição Sindical Patronal, de autônomos e profissionais liberais. Contribuição Sindical dos empregados. • Negociação Coletiva. Acordo Coletivo. Convenção Coletiva. Dissídio Coletivo. Greve. • Fiscalização do Trabalho. Atuação e Poderes da Inspeção do Trabalho. Auditores Fiscais do Trabalho. Itens fiscalizados mais comuns. • Auto de Infração. Multa trabalhista.
<p>METODOLOGIAS DE ENSINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas;

<p>APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seminários; • Aulas expositivas dialogadas; • Atividades em grupo; • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
<p>METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
<p>RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio.
<p>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BRASIL. <i>Constituição (1988) da República Federativa do Brasil</i>. Brasília: Câmara dos Deputados. • BRASIL. <i>Consolidação das leis do trabalho</i>. São Paulo: Saraiva. • CABRAL, W. de P. <i>Teoria geral dos contratos</i>. São Paulo: Pílulas. • GOMES, O. <i>Curso de direito do trabalho</i>. 18 ed. Rio de Janeiro: Forense. • OLIVEIRA, A. de. <i>Manual de prática trabalhista</i>. São Paulo: Atlas. • OLIVEIRA, A. P. <i>Rescisão de contrato de trabalho</i>. São Paulo: Atlas

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO III
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	GESTÃO PÚBLICA E TERCEIRO SETOR			
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	

EMENTA	<p>Delimitação do campo teórico e prático do terceiro setor no Brasil; gestão das organizações do terceiro setor - diferentes formas organizacionais e suas articulações com as políticas públicas e a coprodução dos serviços públicos; particularidades da gestão em organizações do terceiro setor: a interface entre as dimensões social, econômica e política; o empreendedorismo social (coletivo e institucional); o processo de planejamento e a gestão de projetos; o marketing social e a comunicação; a gestão de pessoas e o voluntariado. a interface entre as organizações do terceiro setor, o estado e o mercado na coprodução dos serviços públicos. papel das redes e novos arranjos institucionais; experiências.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar a compreensão dos conceitos da Gestão Pública e do Terceiro Setor; • Distinguir os diferentes tipos de administração pública; • Compreender a Nova Gestão Pública – NGP e gerencial; • Entender o processo administrativo e suas implicações na gestão do setor público e de empreendimento não governamentais; • Identificar as formas organizacionais pertencentes ao Terceiro Setor;

	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e identificar os princípios norteadores do cooperativismo e associativismo.
<p>CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão Pública: • Caracterização, objetivos e princípios; • Relação entre Estado e governo; entre governo e gestão pública; • Diferenças entre setor público e privado; • Tipologias da administração pública: • Patrimonialista; • Burocrática; • Gerencialista; • A Nova Gestão Pública – NGP e seu gerenciamento no Brasil; • Terceiro Setor: • Surgimento do Terceiro Setor; • Caracterização e delimitação; • Relação entre Estado e Terceiro Setor; • Terceiro Setor no Brasil; • Economia Solidária; • Histórico do cooperativismo e associativismo; • Princípios norteadores; • Cooperativismo no Brasil; • Elaboração de projeto cooperativismo ou associativismo.
<p>METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Seminários; • Aulas expositivas dialogadas; • Atividades em grupo; • Listas de exercícios; • Dinâmica de grupo • Estudo dirigido.
<p>METODOLOGIAS</p>	

<p>DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliações teóricas e práticas; • Resolução de listas de exercícios. • Estudo dirigido, • Pesquisa; • Resultado do desenvolvimento de seminários • Lista de exercícios.
<p>RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia; • Computador; • Utilização de filmes; • Softwares de Apoio
<p>BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CAVALCANTI, Bianor Scelza. <i>O gerente equalizador: estratégias de gestão no setor público</i>. Rio de Janeiro: FGV. • CAVALCANTI, Marly (org.). <i>Gestão Social, Estratégias e Parcerias – Redescobrimo a essência da administração brasileira de comunidades para o Terceiro Setor</i>. São Paulo: Saraiva. • MATIAS-PEREIRA, José. <i>Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais</i>. São Paulo: Atlas. • NASCIMENTO, Edson Ronaldo. <i>Gestão Pública</i>. São Paulo: Saraiva. • SANTOS, Clezio Sandanha dos. <i>Introdução à gestão pública</i>. Rio de Janeiro: Saraiva, 2010. • SINGER, Paul; SOUZA, André Ricardo de (Orgs). <i>A Economia Solidária no Brasil</i>. São Paulo: Contexto.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO IV
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS			
COMPONENTE CURRICULAR	ADMINISTRAÇÃO AMBIENTAL			
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	



EMENTA	<p>A natureza, o homem e os negócios: uma visão tríplice; desenvolvimento sustentável - externalidades evolução da gestão ambiental; aspectos normativos nacionais e internacionais; o tratado de Kyoto; conceitos, modelos e instrumentos de gestão ambiental empresarial; estratégias de gestão para a sustentabilidade; comunicação e sustentabilidade: rotulagem ambiental - noções de auditoria ambiental; SGA: sistemas de gestão ambiental nas empresas; normas ISO 14000; e a ISO 19.000; .</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância da sustentabilidade como conceito transdisciplinar e global. • Reconhecer e aplicar normas de sustentabilidade ambiental.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente Natural: impactos e incertezas; • Panorama Histórico: Da revolução industrial às ações multilaterais; • A crise socioeconômica e o desafio do Eco desenvolvimento; • Meio Ambiente e Gestão Ambiental - Conceitos

	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos jurídicos públicos e privados; • Aspectos econômicos da gestão ambiental: as externalidades e os instrumentos redutores; • Gestão estratégica para a sustentabilidade - Conceitos e aspectos históricos; • Sistemas de gestão ambiental (SGA); • Instrumentos de Gestão Ambiental; • A educação ambiental: base para um consumo mais responsável; • Consumo responsável e comércio justo: causas para a sustentabilidade; • Inovações e Empreendedorismo Ambiental; • Legitimidade e Perpetuidade: a gestão de stakeholders; • Organizações sustentáveis.
METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Apresentação de seminários; • Atividades em grupo; • Resolução de listas de exercícios; • Dinâmica de grupo e estudo dirigido.
METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Testes/avaliações teóricas e práticas; • Listas de exercícios; • Estudo dirigido; • Pesquisa; • Apresentação de trabalhos e relatórios de aulas práticas; • Participação em Projetos.
RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro Branco; • Projetor multimídia;

- Computador;
- Lápis e Apagador para Quadro Branco;
- Vídeos;
- Softwares de Apoio.

**BIBLIOGRAFIA
RECOMENDADA**

- BARBIERI, J. C., SIMANTOB, M. A. *Organizadores Inovadoras Sustentáveis*. São Paulo: Atlas.
- BARBIERI, J. C. *Gestão Ambiental Empresarial. Conceitos, Modelos e Instrumentos*. São Paulo: Saraiva.
- BATEMAN, T. S. e SNELL, S.A. *Administração - Construindo Vantagem Competitiva*. São Paulo: Atlas.
- DONAIRE, D. *Gestão ambiental na empresa*. São Paulo: Atlas.
- MOURA L. A. A. *Qualidade e Gestão Ambiental: Sugestões para implantação das normas ISO 14.000 nas empresas*. 3 ed. São Paulo: Editora Juarez de Oliveira.

	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas Pró - Reitoria de Ensino	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PLANO DE ENSINO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	CONCOMITANTE	MÓDULO	IV
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	GESTÃO EM LOGÍSTICA				
CH SEMESTRAL	80 HORAS		CH SEMANAL	04 HORAS	

EMENTA	<p>Origem, evolução histórica, papel da Logística na empresa, atividades logísticas, função e interdependência com as demais áreas da empresa, papel do técnico em logística nas empresas, nível de serviço, Processo logístico, processamento de pedidos, conceitos de gestão de transporte e conceitos de gestão de estoque, o conceito e papel da cadeia de suprimentos, as atividades componentes, o projeto, planejamento, inter-relação entre setores e áreas de interface, integração da cadeia de suprimentos e tecnologias de suporte e Logística reversa.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância do processo logístico para alcance da eficácia em serviços e na produção na cadeia de suprimento; • Identificar os custos advindos das operações logísticas; • Conhecer os operadores logísticos, o processo de fornecimentos global, plataformas logísticas, tipos de estratégias para a cadeia de suprimento e estratégias para maximização do desempenho logístico; • Conhecer os objetivos econômicos, os aspectos legais ambientais da logística reversa, os tipos de canais reversos, os tipos de produtos e a organização da cadeia de suprimentos reversa

<p>CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de logística industrial Ciclo de pedido, MRP, ERP (SAP), JIT, Kanban • Distribuição física dos produtos. Cadeia de distribuição física Centros de distribuição e armazéns • A informação na cadeia de suprimentos: EDI, previsão de demanda. A integração da cadeia logística • Avaliação de estoque • Custos Logísticos. Estratégias logísticas. • Cálculo ponto do pedido, Estoque máximo e mínimo, Lote Econômico e Compra • Seleção de fornecedores Parcerias. • Modais de transporte. Embalagem para transporte. Modalidade de carga. Custos de cadeia de transporte • Nível de serviço ao cliente. • Gerenciamento de cadeia de suprimentos • Logística reversa
<p>METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Apresentação de seminários; • Atividades em grupo; • Resolução de listas de exercícios; • Dinâmica de grupo e estudo dirigido.
<p>METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO APLICÁVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Testes/avaliações teóricas e práticas; • Listas de exercícios; • Estudo dirigido; • Pesquisa; • Apresentação de trabalhos e relatórios de aulas práticas; • Participação em Projetos.

**RECURSOS
DIDÁTICOS
NECESSÁRIOS**

- Quadro Branco;
- Projetor multimídia;
- Computador;
- Lápis e Apagador para Quadro Branco;
- Vídeos;
- Softwares de Apoio.

**BIBLIOGRAFIA
RECOMENDADA**

- BALLOU, R. H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial. 5ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
- LEITE, P.A. Logística reversa: meio ambiente e competitividade. São Paulo: Prentice Hall, 2003. RAZZOLINI FILHO, E.; BERTÉ, R. O reverso da logística e as questões ambientais na Brasil. Curitiba: IBPEX, 2009. Biblioteca digital Pearson.
- KRAJEWSKI, L. J.; RITZMAN, L.; MALHOTRA, M. Administração de produção e operações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. 431 pp.
- SLACK, N. et al. Gerenciamento de operações e de processos. - Porto Alegre: Bookman, 2008.
- RAZZOLINI FILHO, E. Logística empresarial no Brasil: tópicos especiais. Curitiba: IBPEX, 2007. Biblioteca digital Pearson.
- TUBINO, D. F. Planejamento e Controle da Produção Teoria e Prática 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. 220 p VITORINO, C.M. Logística. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.
- NOVAES, Antonio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. São Paulo: Campus, 2004.
- PAOLESCHI, B. Logística industrial integrada. São Paulo: Érica, 2011.

12. REFERÊNCIAS

- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, Brasília: MEC,2004.
- _____. Ministério da Educação. *Parecer CNE/CEB 11*, de 09 de maio de 2012. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- _____. Ministério da Educação. *Resolução CNE/CEB 3*, de 9 de julho de 2008. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
- _____. Ministério da Educação. *Resolução CNE/CEB 7*, de 7 de abril de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica
- _____. Ministério da Educação. *Resolução CNE/CEB 2*, de 30 de janeiro de 2012. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio
- _____. Ministério da Educação. *Resolução CNE/CEB 4*, de 6 de junho de 2012. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
- _____. Ministério da Educação. *Índice de Desenvolvimento da Ed. Básica - IBGE 2011*.
- CARVALHO, Cícero Pércles. *Economia Popular*. 5ª ed. rev. amp. Maceió: EDUFAL, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Administração nos novos tempos*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- IFAL - *Observatório Socioeconômico e Educacional*, 2010, 2011, 2012 e 2013.
- IFAL - *Portaria nº 424/GR*, de 15 de abril de 2010. Atualização das Normas de Organização Didática.
- IFAL - *Projeto Político Pedagógico Institucional*, 2014.
- IFAL – *Projetos dos Cursos Técnicos de Nível Médio 2006 a 20014*
- 14) Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística- *Censo IBGE*, 2010.
- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. *Pesquisa Nacional por amostra de domicílio*, 2012.
- SOBRAL, Filipe. *Administração: teoria e prática no contexto brasileiro*. São Paulo: Pearson Prentice Hall,2008.