



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE ALAGOAS – IFAL
CAMPUS VIÇOSA**

**PROJETO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
SUBSEQUENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**MACEIÓ
2016**

ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS – IFAL.

Reitor

Sérgio Teixeira Costa

Pró-Reitor de Ensino

Luiz Henrique de Gouvêa Lemos

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 Peixoto

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

José Jonas de Melo Alves

Departamento de Educação Básica

Margareth Nunes da Silva

Departamento de Articulação Pedagógica

Maria Verônica de Medeiros Lopes

ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS VIÇOSA

DIREÇÃO GERAL

Valdomiro Odilon Pereira

DEPARTAMENTO DE ENSINO

Geraldo Luiz Valle dos Santos

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Elinaldo da Silva Ramos

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Hemilis Joyce Barbosa Rocha

COORDENAÇÃO DE PESQUISA

Márcio Robério do Costa Ferro

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Elinaldo da Silva Ramos

Comissão de Elaboração

Antônio Cícero de Araújo

Adriana Carla Monteiro Valença de Alencar

Cláudia Cordeiro de Assis

José Almeida dos Santos.

Assessoria Pedagógica da PROEN

Margareth Nunes da Silva - DEB/PROEN

Maria Verônica de Medeiros Lopes- DAPE/PROEN

Comissão de Atualização

Breno Romero Mendes de Araújo

Elinaldo da Silva Ramos

Geraldo Luiz Valle dos Santos

Marcio Yabe

Colaboração e Revisão

-Glycia Guimarães Souza Mendes - Técnica em assuntos Educacionais-
DEB/PROEN

-Marciana Barros Correia de Souza - Técnica em assuntos Educacionais –
PROEN

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	6
2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	6
3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	10
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	11
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	12
5.1 Prática Profissional.....	13
5.2 Seminários Temáticos	14
5.3 Matriz Curricular do Curso de Administração	15
5.4 Fluxograma	16
6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO, CONHECIMENTOS EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	17
7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	17
8. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	19
8.1 Biblioteca	19
8.2 Instalações e Equipamentos	24
9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	25
10. CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS	25
11. PROGRAMA DOS COMPONENTES CURRICULARES.....	26
REFERÊNCIAS	73

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

Este Projeto de Curso Subsequente em Administração é parte integrante das ofertas do IFAL, no âmbito da educação básica. 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. Esta constatação, admitida pelo MEC/SETEC, ainda enseja, em função das demandas da atual conjuntura social, política, econômica, cultural e tecnológica, uma formação profissional que aponte para uma formação integral do cidadão trabalhador, em que o papel da Educação Profissional e Tecnológica deverá ser de “conduzir à superação da clássica divisão historicamente consagrada pela divisão social do trabalho entre os trabalhadores comprometidos com a ação de executar e aqueles comprometidos com a ação de pensar e dirigir ou planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços oferecidos à sociedade.” (BRASIL 2012, p.8), unificando, assim, as dimensões da formação humana: o trabalho, a ciência, a tecnologia e a cultura.

As últimas décadas foram marcadas por um avanço tecnológico e científico jamais imaginado, repercutindo na qualificação profissional e,

consequentemente, 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.

A conjuntura brasileira, marcada pelos efeitos da globalização, pelo avanço da ciência e da tecnologia e pelo processo de modernização e reestruturação produtiva, tem trazido novos debates sobre a educação. Das discussões em torno do tema, tem surgido o consenso de que há necessidade de estabelecer uma adequação mais harmoniosa entre as exigências qualitativas dos setores produtivos e da sociedade em geral e os resultados da ação educativa desenvolvida nas instituições de ensino. As transformações determinadas pela nova ordem econômica mundial caracterizam-se, principalmente, pelo ritmo vertiginoso com que vêm ocorrendo as substituições tecnológicas dos sistemas produtivos.

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.

No que se refere ao Estado de Alagoas, este possui 27.778,506 km² com 3.233.234 de pessoas residentes, conforme Censo 2010 do IBGE, sendo 2.392.313 habitantes na área urbana e 840.921 na área rural. Seu Produto Interno Bruto – PIB, correspondeu a 24,545 bilhões de reais, a preços correntes de 2010.

Segundo dados da Pesquisa Nacional por Amostra por Domicílio (PNAD) de 2012, a população economicamente ativa aproxima-se de 1,3 milhão de pessoas. Segundo Carvalho (2012) dessas, 21% não possuíam instrução alguma e 34% tinham o ensino fundamental incompleto. Apenas 6% dessa população, com 15 anos ou mais de escolaridade atendiam aos requisitos do competitivo mercado de trabalho.

De acordo com dados do IBGE (2011), a maior parte da população ocupada encontra-se assim distribuída: no setor agropecuário 34%, no de serviços 54% e a indústria 12%. Vale salientar que administração pública e comércio estão incluídos no setor de serviço. No setor agropecuário, sobressai-se a cultura da cana-de-açúcar. Na pecuária a criação de bovinos é maior.

Em virtude da prevalência da monocultura da cana-de-açúcar, Alagoas é um dos estados mais pobres da Federação, o que impõe a sua população graves 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 à 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.

Assim, faz-se necessária 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.

É nesse contexto que surge o Campus de Viçosa cujo papel social é responder às demandas por profissionais que atendam à necessidade do mundo do trabalho, especificamente, no município de Viçosa, contribuindo, assim, para a qualidade dos serviços oferecidos nesta região. Até porque este município necessita de cursos que elevem a qualificação profissional da população local por conta dele apresentar altos índices de evasão e reprovação e baixa avaliação no IDEB, como comprovam os dados referentes ao ano de 2011, retirados do Observatório Socioeconômico e Educacional do IFAL.

No que se refere à evasão escolar, a taxa é 7,3% no Ensino Fundamental e de 23% no Ensino Médio e, em relação ao índice de reprovação, a taxa é de 3,8% no Ensino Fundamental e de 7,8% no Ensino Médio. Além desses, podemos citar que a taxa de desemprego no município atinge a média de 16,8% e o nível da população que vive abaixo da linha de pobreza é de 42%. Essas informações são referentes ao ano de 2011.

Diante dos dados apresentados, tudo leva a crer que seja necessária uma intervenção no ensino dessa região, uma vez que a taxa de evasão ultrapassa 20% dos alunos matriculados no Ensino Médio. Isso aponta para uma evasão muito alta para os padrões escolares. Da mesma forma, também se faz necessário que sejam revistas as formas de avaliação no Ensino Médio, pois o índice de reprovação chega perto dos 8% que é um número também muito alto para os níveis do município. Além disso, compreendemos que a oferta de cursos na área de educação profissional poderá contribuir para uma diminuição nos índices de desemprego e favorecerá uma melhoria da qualidade de vida, possibilitando numa ascensão social, visto que os cursos a serem ofertados são de curta duração o que favorece, de maneira rápida, a inserção dos alunos no mercado de trabalho.

Por tudo que foi apresentado, entendemos que se faz necessária a implantação de um Campus nessa região, pois ele pode contribuir substancialmente na diminuição dos índices apresentados. Além disso, a criação do curso subsequente em Administração constitui em um marco para a região Serrana dos Quilombos com impactos educacionais, sociais, econômicos, ambientais e culturais que atingirão não só o município de Viçosa, mas outras cidades circunvizinhas como: Cajueiro, Atalaia, Mar Vermelho, Quebrangulo, Capela, Paulo Jacinto e Chã Preta, consolidando, assim, a noção de expansão dos Ifs como uma ação que busca a construção de uma nova realidade educacional para todos esses municípios, uma vez que o papel fomentador do desenvolvimento socioeconômico local e regional que os Instituto Federal representa por meio da instalação desse novo Campus, visa incentivar os jovens a utilizarem e criarem novas tecnologias aplicadas aos empreendimentos já existentes e também aqueles gerados com base nas novas possibilidades e demandas surgidas a partir dessas tecnologias.

Dessa forma, o curso técnico de nível médio em Administração, na modalidade subsequente, 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 de Administração no Campus Viçosa 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.

3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico Subsequente em Administração será realizado por meio de processo seletivo aberto ao público, que tenha concluído a última etapa da Educação Básica.

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 histórica 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 em Administração domina conteúdos e processos relevantes do conhecimento científico, tecnológico, social e cultural utilizando suas diferentes linguagens, o que lhe confere autonomia intelectual e moral para acompanhar as mudanças, de modo a intervir no mundo do trabalho que lhe possibilita:

- 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;
- Elaborar ou participar de programas e projetos específicos da sua área de atuação;
- Acompanhar os processos produtivos e logísticos;
- 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 relatórios e laudos técnicos;
- Atuar com responsabilidade socioambiental;
- Demonstrar capacidade empreendedora (iniciativa e criatividade);
- 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.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O IFAL, na perspectiva de cumprimento de sua missão, que é “promover educação de qualidade social, pública e gratuita, fundamentada no princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, a fim de formar cidadãos críticos para o mundo do trabalho e contribuir para o desenvolvimento sustentável”, afirmada no seu Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI), requer que a estrutura curricular dos seus cursos tome o trabalho como princípio geral da ação educativa, destacando para tanto a 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.

Além dessas ações, ainda compõem a organização curricular, a prática profissional e os seminários temáticos que serão explicitados a seguir:

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, entendemos 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 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:

- Estudos de caso;
- Pesquisas individuais e em equipes;
- Participação em seminários, através de pôsteres, comunicação oral, promovidos pela instituição ou outras instituições relacionadas à sua área de estudo;
- Prestação de serviço;
- Efetivo Exercício profissional
- Estágio curricular;
- Desenvolvimento de projetos;
- Trabalho de conclusão de curso.

Enfim, a prática profissional poderá ser desenvolvida a partir do primeiro semestre com carga horária de 400 horas acrescida ao total geral do curso.

5.2 Seminários Temáticos

Os Seminários Temáticos são atividades complementares obrigatórias que compõem ações estratégicas didático-pedagógicas que acontecerão a cada semestre de acordo com o calendário letivo do Campus.

O objetivo desses seminários é concretizar o ensino, a pesquisa e a extensão como uma prática plausível cuja finalidade é oportunizar aos docentes e discentes desenvolverem atividades de acordo com a necessidade da agenda local.

Estas atividades podem ser executadas de várias maneiras como, por exemplo: Seminário sobre Integração Acadêmica, Iniciação à Pesquisa e Extensão, Orientação para o Desenvolvimento de Prática Profissional, Sociologia do Trabalho, Qualidade de Vida e Trabalho, entre outros temas que possam ser de interesse da comunidade acadêmica.

Preferencialmente, estas atividades complementares deverão ser desenvolvidas no turno normal de aula do aluno e contarão com uma carga horária de no mínimo 10 horas por semestre.

Por fim, a estrutura curricular do Curso Técnico de Administração contempla 1000 horas para Formação Profissional, 400 horas para a Prática profissional, totalizando 1400 horas, ficando assim configurada:

5. 3 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

	Componentes Curriculares	Aula Semanal	HA	HR
I S E M E S T R E	Língua Portuguesa	2	40	33.3
	Matemática	2	40	33.3
	Inglês Instrumental	2	40	33.3
	Informática Básica	2	40	33.3
	Fundamentos da Administração	4	80	66.7
	Métodos e Técnicas Administrativas	4	80	66.7
	Administração Rural	4	80	66.7
	Subtotal	20	400	333.3
II S E M E S T R E	Administração de Recursos Humanos	4	80	66.7
	Direito Público e Privado	2	40	33,3
	Contabilidade Básica	4	80	66.7
	Marketing	4	80	66.7
	Estatística	2	40	33.3
	Sistemas de Informação	2	40	33.3
	Gestão de Projetos	2	40	33,3
	Subtotal	20	400	333.3
III S E M E S T R E	Planejamento Financeiro e Orçamentário	4	80	66.7
	Direito do Trabalho e Cálculo Trabalhista	4	80	66.7
	Gestão Pública e Terceiro Setor	4	80	66.7
	Administração Ambiental	2	40	33.3
	Gestão em Logística	4	80	66.7
	Matemática Financeira	2	40	33.3
	Subtotal	20	400	333.4
	Subtotal semestres	60	1200	1000
	Prática Profissional		400	400
	Total	60	1600	1400

5.4 FLUXOGRAMA

1º Módulo				2º Módulo				3º Módulo			
1	Língua Portuguesa	2	8	Administração de Recursos Humanos	4	15	Planejamento Financeiro e Orçamentário	4			
2	Informática Básica	2	9	Direito Público e Privado	2	16	Direito do Trabalho e Cálculo Trabalhista	4			
3	Matemática	2	10	Contabilidade Básica	4	17	Gestão Pública e Terceiro Setor	4			
4	Inglês Instrumental	2	11	Marketing	4	18	Administração Ambiental	2			
5	Fundamentos da Administração	4	12	Estatística	2	19	Gestão em Logística	4			
6	Métodos e Técnicas Administrativas	4	13	Gestão de Projetos	2	20	Matemática Financeira	2			
7	Administração Rural	4	14	Sistemas de Informação	2						
TOTAL		20		TOTAL		20		TOTAL		20	

6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO, CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.

Conhecimentos adquiridos em experiências profissionais podem ser aproveitados a partir de avaliação e certificação de conhecimentos previamente comprovados. Tais como:

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

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 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 de Administração serão realizados, ao final de cada período, avaliação do desempenho escolar por 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 ou oral;
- Observação; autoavaliação;
- Trabalhos individuais e em grupo;
- Apresentação de seminários;
- Desenvolvimento de relatórios de pesquisa e extensão;
- Portfólio;
- Projetos técnicos;
- Conselho de Classe.

Salienta-se que este último tem 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 já tem 70%(setenta por cento) das indicações adquiridas, conforme ementas. Com este espaço proporcionará 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 e do núcleo comum.

TÍTULOS
AGUSTINI, Carlos Alberto Di. <i>Capital de Giro</i> . São Paulo: Atlas.
ANTUNES, Luciano M.& ENGEL, Arno. <i>Manual de Administração Rural: custos de produção</i> . Guaíba: Agropecuária.
ARRUDA, Mauro & REIS, Alex. <i>Leitura e redação de trabalhos acadêmicos</i> . Vitória [ES]: Oficina de Letras Ed.
BALLOU, R. H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial. 5ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
BARBARÁ, S. <i>Gestão por processos: Fundamentos, Técnicas e Modelos de Implementação</i> . São Paulo: Qualitymark, 2008.
BARBIERI, J. C. <i>Gestão Ambiental Empresarial</i> . Conceitos, Modelos e Instrumentos. São Paulo: Saraiva.
BARBIERI, J. C., SIMANTOB, M. A. <i>Organizadores Inovadoras Sustentáveis</i> . São Paulo: Atlas.
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.
BECHARA, Evanildo. <i>Moderna Gramática Portuguesa</i> . Rio de Janeiro, Lucerna, 2001.*PDF
BEZERRA, Manoel Jairo. <i>Matemática para o ensino médio</i> . São Paulo : Scipione, 2001. Volume único
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>Código civil</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.
BRASIL. <i>Constituição da República Federativa do Brasil</i> . Brasília: Câmara dos Deputados.
BRASIL. <i>Constituição da República Federativa do Brasil</i> . São Paulo: Saraiva.
CABRAL, W. de P. <i>Teoria geral dos contratos</i> . São Paulo: Pilares.
CAPRON, H.L. & JOHNSON, J. A. <i>Introdução à Informática</i> . São Paulo: Pearson/Prentice Hall.
Carvalho, Marly Monteiro de; Rabechini Jr, Roque Fundamentos Em Gestão de Projetos - Construindo Competências Para Gerenciar Projetos - 4ª Ed. 2015 – Atlas
Carvalho, Marly Monteiro de; Rabechini Jr., roque Gerenciamento de Projetos na Prática - Casos Brasileiros - Atlas2006
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 26brasileira 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>Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados</i> . Barueri: Manole.
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.
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.
DESSLER, Gary. <i>Administração de recursos humanos</i> . São Paulo: Prentice Hall.
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.
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, J. S. & Martins, G. A. <i>Curso de Estatística</i> . Editora Atlas.
Frezatti, Fábio <i>Gestão da Viabilidade Econômico-Financeira Dos Projetos de Investimento – Atlas – 2008</i>
GIL, Antonio Carlos. <i>Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais</i> . São Paulo: Atlas.
GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto. <i>Matemática Fundamental – Uma nova abordagem</i> . São Paulo: FTD, 2002. Volume único.
GOMES, O. <i>Curso de direito do trabalho</i> . Rio de Janeiro: Forense.
GRECO, Sérgio Emílio. <i>Matemática</i> . São Paulo: Ática, 2003.
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.
Jugend, Daniel; Macêdo, Sanderson César; Silva, Sergio Luis Da <i>Gestão de Projetos - Teoria, Prática e Tendências</i> Elsevier – Campus 2014
Kanabar, Vijay; Warburton, Roger <i>Gestão de Projetos - Série Fundamentos – Saraiva – 2012</i>
Keelling, Ralph; Branco, Renato Henrique Ferreira <i>Gestão de Projetos - Uma Abordagem Global - 3ª Ed. 2014 – Saraiva</i>
Kerzner, Harold <i>Gestão de Projetos - As Melhores Práticas 2ª Edição – Bookman – 2006</i>
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.
KRAJEWSKI, L. J.; RITZMAN, L.; MALHOTRA, M. <i>Administração de produção e operações</i> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. 431 pp.
Lacruz, Adonai José <i>Gestão de Projetos No Terceiro Setor - Uma Aplicação Prática</i> ; Editora: Elsevier, 2014
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.
LEITE, P.A. <i>Logística reversa: meio ambiente e competitividade</i> . São Paulo: Prentice Hall, 2003.
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.
MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane & ABREU-TARDELLI, Lília Santos. <i>Resumo</i> . São Paulo, Parábola Editorial, 2004. (Leitura e produção de textos técnicos e acadêmicos).
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 estratégico</i> . São Paulo: Futura.
MARTINS, Eliseu <i>et al. Manual de Contabilidade Societária : Aplicável a todas as Sociedades</i> . 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>Correspondência: técnicas de comunicação criativa</i> . São Paulo: Atlas.
MEDEIROS, João Bosco. <i>Português Instrumental</i> – para cursos de contabilidade, economia e administração. 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,.
NOVAES, Antonio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. São Paulo: Campus, 2004.
O'BRIEN, James A. <i>Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet</i> . São Paulo: Saraiva.
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.
OLIVEIRA, D P R. <i>Administração de Processos</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.
PAOLESCHI, B. Logística industrial integrada. São Paulo: Érica, 2011
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.
PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada. 7. ed. Editora Saraiva, 2004. .
RAZZOLINE FILHO, E. Logística empresarial no Brasil: tópicos especiais. Curitiba: IBPEX, 2007. Biblioteca digital PEARSON.
RAZZOLINE FILHO, E.; BERTÉ, R. O reverso da logística e as questões ambientais no Brasil. Curitiba: IBPX, 2009. Biblioteca digital Pearson.
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, Carlos Alberto dos; GENTIL, Nelson;
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.
SINGER, Paul; SOUZA, André Ricardo de (Orgs). <i>A Economia Solidária no Brasil</i> . São Paulo: Contexto.
Slack, n. et al. Gerenciamento de operações e de processos. Porto Alegre: Bookman, 2008.
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.
Treff, Lilian; Battistella, Linamara Rizzo (Org) <i>Inovação Em Gestão de Projetos na Administração Pública – Brasport - 2013</i>
TUBINO, D. F. <i>Planejamento e Controle da Produção. Teoria e Prática</i> , 2ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.
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 estão disponíveis e atendem as solicitações, conforme as especificações técnicas necessárias ao processo de formação profissional requerido para a consecução do perfil de formação.

O Ifal – Campus Viçosa conta atualmente com a seguinte infraestrutura:

Local	Descrição dos equipamentos	Capacidade de equipamentos	Capacidade de alunos	Quantidade atual de equipamentos	Capacidade atual de alunos
Laboratório de Informática-03	Desktops Dell Modelo OPTIPLEX 7010 com Windows 7 Profissional e LibreOffice	63 micro-computadores	Até 83 alunos	52 micro-computadores	Até 40 alunos



9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Quadro próprio decorrente de nomeação a partir de Concurso público, contemplando os seguintes perfis:
- Professores para o núcleo profissional da formação específica do currículo do curso.
- Pessoal Técnico Administrativo - Pedagogos, Técnicos em Assuntos Educacionais, Técnicos de Laboratório específicos do curso.

10. CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS

Integralizados os componentes curriculares que compõem o curso técnico de nível médio Subsequente em Técnico de Administração, bem como realizada a prática profissional correspondente, será conferido ao aluno o Diploma de Técnico de Nível Médio em Administração.

11. PROGRAMA DOS COMPONENTES CURRICULARES

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

PLANO DE CURSO



CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO I	
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	LÍNGUA PORTUGUESA (LPOR)				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	FATOR	1

PLANO DE ENSINO

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 textos de 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	1. Gêneros acadêmicos: esquema, resumo, resenha e artigo científico. 2. Redação oficial: propriedades e condições. Princípios linguísticos para a redação oficial: - registro formal; - impessoalidade; - clareza e concisão; - argumentação causal; - paralelismo sintático; - coesão textual. - Pronomes de Tratamento. - Padrões de gêneros textuais oficializados: - ata - carta - certidão - memorando - ofício

	<ul style="list-style-type: none"> - relatório - requerimento - mensagem eletrônica - atestado - edital de convocação - comunicado ou aviso - portaria. - Produção textual: projeto, execução e revisão. - Ortografia da língua portuguesa. - Aspectos gramaticais da norma culta da língua. - Aspectos linguístico-discursivos provenientes dos textos produzidos pelos alunos. - Normas da ABNT para capa, contracapa, sumário, citações, referência.
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	<p>ARRUDA, Mauro & REIS, Alex. <i>Leitura e redação de trabalhos acadêmicos</i>. Vitória [ES]: Oficina de Letras Ed.</p> <p>BECHARA, Evanildo. <i>Moderna Gramática Portuguesa</i>. Rio de Janeiro, Lucerna, 2001.*PDF</p> <p>FERREIRA, Eric Duarte & CAMBRUSSI, Morgana Fabiola. <i>Redação oficial</i>. Florianópolis, Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília], CAPES/UAB, 2009.</p> <p>INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. <i>Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa</i>. São Paulo: Publifolha.</p> <p>MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane & ABREU-</p>

	<p>TARDELLI, Lília Santos. <i>Resumo</i>. São Paulo, Parábola Editorial, 2004. (Leitura e produção de textos técnicos e acadêmicos).</p> <p>MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. <i>Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT</i>. 29. ed. São Paulo, Atlas, 2010.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. <i>Português Instrumental – para cursos de contabilidade, economia e administração</i>. São Paulo: Atlas.</p> <p>_____. <i>Correspondência: técnicas de comunicação criativa</i>. São Paulo: Atlas.</p> <p>ZANOTTO, N. <i>E-mail e carta comercial: estudo contrastivo de gênero textual</i>. Rio de Janeiro: Lucerna.</p>
--	---



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

PLANO DE CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO I	
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	MATEMÁTICA (MATE)				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	FATOR	1

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 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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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	
---	---	---

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO I	
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	INFORMÁTICA BÁSICA (INFB)				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	FATOR	1

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; • Como funciona um computador digital; • Noções de Segurança da Informação: pragas virtuais, engenharia social, uso de softwares de prevenção. <p>2. Sistemas operacionais e utilitários</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas operacionais • Programas Utilitários • Pacotes de Aplicativos de Escritório <p>3. Processador de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visão Geral • Configuração de Páginas • Formatação do Texto • Tabelas • Imagens • Formatação de Trabalhos Acadêmicos segundo as Normas da ABNT <p>4. Software de apresentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visão Geral • Criação de Slides

	<ul style="list-style-type: none"> • Formatação de Layout • Tabelas • Imagens • Boas Práticas para criação de apresentações para apresentação em público <p>5. Planilhas Eletrônicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visão Geral • Formatação de Células • Uso de Fórmulas • Classificação de Dados • Formatação Condicional
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"> • CAPRON, H.L. & JOHNSON, J. A.; <i>Introdução à Informática</i>. São Paulo: Pearson/Prentice Hall. • MARILYN M.; ROBERTA B. & PFAFFENBERGER, B. <i>Nosso Futuro e o Computador</i>. São Paulo: Bookman. • MINK, Carlos, <i>Microsoft Office 2000</i>. São Paulo: Editora Makron Books Ltda. • WHITE, R., <i>Como Funciona o Computador</i>. São Paulo: Editora QUARK. • CATAPULT, Inc. <i>Microsoft Excel 2000 passo a passo</i>. São Paulo: Makron Books.



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

PLANO DE CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	I
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	INGLÊS INSTRUMENTAL (INGL)				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	FATOR	1

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; 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;

	<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"> • MUNHOZ, Rosângela. <i>Inglês instrumental. Estratégias de leitura</i>. Módulo 1. 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 CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO I	
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO (FADM)				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	FATOR	1

EMENTA	Contribuições das teorias da administração; funções da administração; funções das empresas; modelos de gestão no contexto moderno.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer, identificar e compreender as principais teorias da administração e suas aplicações, numa visão histórico crítica. • Entender e especificar o papel do administrador e das funções administrativas; • Conhecer noções de ética, responsabilidade social e ambiental.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • A Evolução do Pensamento em Administração: Teorias em Administração e sua perspectiva temporal; Escola Clássica da Administração; Enfoque Comportamental; Abordagem Quantitativa; Teoria dos Sistemas e Enfoque Contingencial; Tendências Contemporâneas em Administração. • Conceito de organização e o papel do administrador; • O papel do técnico em administração na estrutura organizacional: comportamento, postura e perspectivas; • Relacionamento profissional e emocional, globalização multifuncional; • A profissão do técnico em administração:

	<p>histórico, conceito, legislação, função, papel e perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções administrativas; • Planejamento administrativo (tipos e modelos de planejamento; metas e planos; benefícios do planejamento organizacional; missão e visão; estratégia e tomada de decisão); • Organização – Tipos de Estrutura – vertical e horizontal; tipos de departamentalização; • Direção: liderança - liderança versus administração; histórico das lideranças; traços de liderança; novas abordagens da liderança; motivação nas organizações; comunicação verbal e não verbal- Conflitos organizacionais- Resolução de conflitos; • Controle – definição, função; tipos de controle e as etapas; benefícios e ferramentas de controle; • Noções de ética e ética empresarial; • Gestão da qualidade e produtividade.
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"> • CHIAVENATO, Idalberto. <i>Administração nos novos tempos</i>. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier. • MATOS, Francisco Gomes. <i>Ética na gestão empresarial</i>. São Paulo: Saraiva. • SERRA, Afonso C. <i>Ética e responsabilidade social nas empresas</i>. Rio de Janeiro: Elsevier.

	<ul style="list-style-type: none">• DAFT, Richard L. <i>Administração</i>. 6. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.• SCHERMERHORN Jr, John R. <i>Administração</i>. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC.
--	--

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



PLANO DE CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO I	
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	MÉTODOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (META)				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	FATOR	1

EMENTA	Mapeamento das atividades administrativas, ambiência institucional e análise de espaços físicos; planejamento e distribuição de atividades, organização de núcleos e equipes técnicas; atividades de rotina administrativas/operacionais: construção e modelos de formulários, organização de arquivos, manuais e normas técnicas
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio logístico às atividades profissionais de pessoas e setores, aplicando métodos e técnicas administrativas à maior produtividade no trabalho; • Gerir o fluxo de documentos da organização, tendo em vista a manutenção e atualização de informações; • Administrar o processo de trabalho, considerando rotinas, instalações, materiais, e equipamentos.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Uma breve revisão no Estudo das estruturas organizacionais e funcionais das instituições; • Análise e mapeamento das atividades administrativas; • A ambiência institucional e análise de espaços físicos; • Planejamento e distribuição de atividades, organização de núcleos e equipes técnicas; • Atividades de rotina administrativas/operacionais: construção e modelos de formulários, organização de arquivos, manuais e normas técnicas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Atribuições diárias: organização do local de trabalho, atendimento telefônico, atendimento ao público, agenda, follow-up, manejo da correspondência, organização de roteiros de viagem, preparação de reuniões e conferências; • Administração do tempo; • Técnicas de arquivamento e controle de documentos; • Organização: objetivo e estrutura. • Análise organizacional: fases e instrumentos. • Simplificação do trabalho, (re) desenho dos processos de negócio (subprocessos, atividades, recursos); • Automação de processos no escritório; • Utilização do Fluxograma e cronograma na execução de tarefas; • Layout. Análise da distribuição do trabalho; • Princípios de Ergonomia no Escritório.
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"> • BARBARÁ, S. <i>Gestão por processos: Fundamentos, Técnicas e Modelos de Implementação</i>. São Paulo: Qualitymark. • CURY, Antonio. <i>Organização e Métodos</i>. São Paulo: Atlas. • ERGOHELP. <i>Manual de Ergonomia no Escritório</i>. São Paulo: Qualitymark. • FAJARDO, E; COELHO, C U F; FEIJO, A. <i>Práticas Administrativas em Escritório</i>. São Paulo: SENAC. • OLIVEIRA, D P R. <i>Administração de Processos</i>.

	<p>São Paulo: Atlas.</p> <ul style="list-style-type: none">• VIEIRA, S. B. <i>Técnicas de arquivo e controle de documentos</i>. Rio de janeiro: Temas & ideias.
--	---



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

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO I	
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	ADMINISTRAÇÃO RURAL (ADRU)				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	FATOR	1

PLANO DE CURSO

EMENTA	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.
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; • Características peculiares do setor agrícola/ empresa rural; • Unidade camponesa; Empresa familiar; Empresa capitalista; Latifúndio; • 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. <i>Manual de Administração Rural: custos de produção</i>. Guaíba: Agropecuária. • HOFFMANN, Rodolfo et al. <i>Administração da Empresa Agrícola</i>. São Paulo: Pioneira. • REIS, Antônio J. <i>Comercialização agrícola</i>. Lavras: UFLA/FAEPE. • SANTOS, Antônio C. et al. <i>Administração da Unidade de Produção Rural</i>. Lavras: UFLA/FAEPE. • VALE, Sônia Maria Leite Ribeiro do; Ribon, Miguel. <i>Manual de escrituração da empresa rural</i>. Viçosa: UFV.

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



PLANO DE CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	II
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (ADRH)				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	FATOR	1

EMENTA	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.
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<p>manutenção de recursos humanos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<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"> • 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</i>

	<p><i>humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados.</i> Barueri: Manole.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	II
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (DIPP)				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	FATOR	1

EMENTA	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
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar ao aluno o porquê da existência do Direito nas sociedade organizacionais; • Priorizar o processo de formação das leis; • Enfocar a forma de organização do Estado, institutos e meios de defesa no próprio Estado e do Cidadão; • Fazer uma abordagem à Constituição Brasileira, as linhas gerais do Direito Administrativo, Direito Comercial, Civil, do Trabalho, Tributário e Financeiro
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Noções preliminares do Direito; • O termo Direito; • Conceitos de Direito • Direito Subjetivo e direito objetivo • Direito e Moral - Ética • Fontes do Direito • Conceito de Fonte • Classificação Atual das Fontes do Direito • A lei. • Do processo da formação das Leis. • Retroatividade da Lei Nova • Efeito imediato da Lei Nova • Sobrevivência da Lei Antiga • O Costume • A Jurisprudência • A Doutrina • A Analogia • A Equidade

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none">• PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. <i>Instituições de direito público e privado</i>. São Paulo: Atlas.
--	---



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

PLANO DE CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	II
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	CONTABILIDADE BÁSICA (COBA)				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	FATOR	1

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; Métodos de avaliação de estoque; Noções de folha de pagamento e tributação
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; • Noções do Método das partidas dobradas; • Mecanismos de escrituração contábil: • 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);

	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de folha de pagamento; • Análise das demonstrações contábeis e financeiras (vertical e horizontal); • Noções de Tributação: recolhimento de ICMS; Regime especial de compensação de frete, FIP e FOB.
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"> • FEA/USP - <i>Equipe de Professores da - "Contabilidade Introdutória"</i> - 11 ed. São Paulo: Atlas. • IUDÍCIBUS, Sérgio de & MARION, José Carlos - <i>Curso de contabilidade para não contadores</i>. 7ª ed. São Paulo: Atlas. • MARION, José Carlos - <i>Contabilidade Empresarial</i> - 16 ed. São Paulo: Atlas. • MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Arioaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de - <i>Manual de Contabilidade Societária : Aplicável a todas as Sociedades – De acordo com as Normas Internacionais e do CPC"</i>, 2 ed. São Paulo: Atlas.



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

PLANO DE CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	II
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	MARKETING (MARK)				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	FATOR	1

EMENTA	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.
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.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Origem, conceito e evolução do marketing; • As funções do marketing; • O sistema de marketing; • Segmentação do mercado; • O composto de marketing: composto de produto, de preço, de praça e de promoção; • Tipos de Marketing;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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
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 CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	II
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SINF)				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	FATOR	1

EMENTA	A importância da informação para a obtenção de vantagem competitiva; conceitos de Dado, informação, conhecimento e o processo de tomada de decisão, Sistemas de informações; sistema e visão sistêmica; estrutura e organização da área de tecnologia da informação.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<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

	<p>suprimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de gerenciamento de relacionamento com o cliente • Comércio eletrônico • Sistema de processamento das transações (SPT) • Sistemas de informações gerenciais (SIG) • Sistema de apoio a decisão (SAD) • Sistema de gestão do conhecimento.
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"> • 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. • 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.



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

PLANO DE CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	II
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	ESTATÍSTICA (ESTA)				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	FATOR	1

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; • Introdução; • Tipos de frequências; • Medidas de posição; • Medidas de tendência central (Média, moda, mediana). • Medidas de dispersão; • Desvio padrão; • Variância.
METODOLOGIAS DE ENSINO	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas práticas; • Visitas técnicas;

APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • 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>. 14^a. 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. <i>Probabilidade</i>. Coleção Schaum, 3^a. ed. São Paulo: McGraw-Hill. • MORETTIN, L. G. <i>Estatística Básica: Probabilidade</i>. 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 CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	II
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	GESTÃO DE PROJETOS (PROJ)				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	FATOR	1

EMENTA	A importância de projetos para os negócios e bem como as formas de organização e a relação com a gestão e setores de projeto na estrutura administrativa da empresa. Seus processos de seleção, avaliação e gestão de projetos, baseados no PMBOOK
OBJETIVOS	Reconhecer as oportunidades e condições para a proposta de projetos; entender o ambiente de projetos; definir os objetivos e o escopo de projetos; planejar a gestão dos projetos; detalhar os insumos e os produtos de projetos; controlar o andamento de projetos; documentar e comunicar os resultados de projetos; avaliar os resultados de projetos e finalizar projetos
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução à Administração de Projetos <ul style="list-style-type: none"> • Aplicações, desafios e oportunidades. • Conceitos e Definições • Estratégias de projetos • Estruturas organizacionais 2. Processos do Gerenciamento de Projetos <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de vida • Processo de iniciação • Processo de planejamento • Processo de execução • Processo de controle 3. Gestões do Gerenciamento de Projetos <ul style="list-style-type: none"> • Gestão da Integração • Gestão do escopo

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do Tempo • Gestão dos custos • Gestão da qualidade • Gestão de pessoas • Gestão da comunicação • Gestão de riscos • Gestão das aquisições e contratos • Gestão de StakeHolders
METODOLOGIAS DE ENSINO APLICÁVEIS	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas e práticas; • Visitas técnicas; • Seminários;
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.
BIBLIOGRAFIA	<ul style="list-style-type: none"> • Project Management Institute Um Guia do Conhecimento Em Gerenciamento de Projetos - Guia Pmbok® - 5ª Ed. 2014 • Cruz Fábio, Scrum e PMBOK unidos no Gerenciamento de Projetos, Brasport, Rio de Janeiro, 2013 • Frezatti, Fábio Gestão da Viabilidade Econômico-Financeira Dos Projetos de Investimento – Atlas – 2008 • Keelling, Ralph; Branco, Renato Henrique Ferreira Gestão de Projetos - Uma Abordagem Global - 3ª Ed. 2014 – Saraiva • Carvalho, Marly Monteiro de; Rabechini Jr, Roque Fundamentos Em Gestão de Projetos - Construindo Competências Para Gerenciar Projetos - 4ª Ed. 2015 - Atlas • Kerzner, Harold Gestão de Projetos - As Melhores Práticas 2ª Edição – Bookman - 2006 • Treff, Lilian; Battistella, Linamara Rizzo (Org) Inovação Em Gestão de Projetos na Administração Pública – Brasport - 2013 • Jugend, Daniel; Macêdo, Sanderson César; Silva, Sergio Luis Da Gestão de Projetos - Teoria, Prática e Tendências Elsevier – Campus 2014 • Lacruz, Adonai José Gestão de Projetos No Terceiro Setor - Uma Aplicação Prática; Editora:Elsevier, 2014



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

PLANO DE CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	III
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	PLANEJAMENTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO (PFOR)				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	FATOR	1

EMENTA	Introdução à administração financeira com a utilização de ferramentas analíticas para a execução do planejamento e controle financeiro.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o planejamento financeiro e orçamentário e sua relação com as demais áreas de gestão; • Interpretar e utilizar os índices financeiros a demonstração financeira e suas análises; • Calcular índices financeiros para tomada de decisão; • Administrar adequadamente o fluxo de caixa e o capital de giro; • Calcular a margem de contribuição de um produto; • Calcular o ponto de equilíbrio operacional de uma empresa; • Entender os aspectos mercadológico, tributário e financeiro na formação de preço do produto.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Administração Financeira • A função da Administração Financeira • Atividades básicas do administrador financeiro • Demonstrações Financeiras e sua análise. • Demonstrações de origens e aplicações de recursos; • Índice de liquidez; • Índice de endividamento; • Índice de rentabilidade; • Fluxo de caixa e planejamento financeiro; • Análise do fluxo de caixa;

	<ul style="list-style-type: none"> • Plano financeiro de curto prazo (operacionais); • Decisões financeiras de curto prazo; • Introdução à administração do capital de giro; • Administração de conta a receber e a pagar; • Administração de recebimento e pagamentos; • Fonte de financiamento; • Viabilidade econômica de investimento.
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"> • 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 • CASAROTTO FILHO, Nelson; KIPITKE, 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..

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



PLANO DE CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	III
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	DIREITO DO TRABALHO E CÁLCULO TRABALHISTA (DTCT)				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	FATOR	1

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. • 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

	<p>e indenizações. Folha de Pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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	• BRASIL. <i>Constituição (1988) da República</i>

RECOMENDA DA	<p><i>Federativa do Brasil</i>. Brasília: Câmara dos Deputados.</p> <ul style="list-style-type: none">• BRASIL. <i>Consolidação das leis do trabalho</i>. São Paulo: Saraiva.• CABRAL, W. de P. <i>Teoria geral dos contratos</i>. São Paulo: Pílares.• 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 CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	III
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	GESTÃO PÚBLICA E TERCEIRO SETOR (GPTS)				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	FATOR	1

EMENTA	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.
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; • Conhecer e identificar os princípios norteadores do cooperativismo e associativismo.
CONTEÚDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão Pública:

PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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"> • 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 – Redescobindo a essência da administração brasileira de comunidades para o Terceiro Setor</i>. São Paulo: Saraiva.

	<ul style="list-style-type: none">• 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 CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	III
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	ADMINISTRAÇÃO AMBIENTAL (ADAM)				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	FATOR	1

EMENTA	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; indicadores ambientais: ETHOS, FIESP, ISE E DOW JONES; noções de auditorias ambientais e a ISO 19.000; estudos de impactos ambientais e sociais; relatórios sociais e ambientais.
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 • 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;



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • BATEMAN, T. S. e SNELL, S.A. <i>Administração - Construindo Vantagem Competitiva</i>. São Paulo: Atlas. • DONAIRE, D. <i>Gestão ambiental na empresa</i>. São Paulo: Atlas. • MOURA L. A. A. <i>Qualidade e Gestão Ambiental: Sugestões para implantação das normas ISO 14.000 nas empresas</i>. 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 CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	III
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	GESTÃO EM LOGÍSTICA (GELOG)				
CH SEMESTRAL	80 HORAS	CH SEMANAL	04 HORAS	FATOR	1
EMENTA	Origem, evolução histórica, papel da logística na empresa, atividades logísticas, função e interdependência com as demais áreas da empresa. Papel técnico nas empresas, nível de serviço, processos logísticos, processamento de pedido, conceitos de gestão de transporte e conceito de gestão de estoque. O conceito e papel da cadeia de suprimentos, as atividades competentes, o projeto, planejamento, inter-relação ente setores e áreas de interface. Integração da cadeia de suprimentos e tecnologia de suporte e logística reversa.				
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 fornecimento global, tipos de estratégias para a cadeia de suprimentos e estratégias para maximização do desempenho logístico; • Conhecer os objetivos econômicos, os aspectos da logística reversa, os tipos de canais reversos, tipos de produtos e a organização da cadeia de suprimentos reversos. 				
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de logística industrial. Ciclo de pedido, MRP, ERP, JIT, KANBAN; • Distribuição física dos produtos. Cadeia de distribuição física. Centros de distribuição e armazéns; • A informação na cadeia de suprimento: EDI, previsão de demanda. A integração da cadeia logística; 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de estoque • Custos Logísticos • Cálculo ponto de pedido, estoque máximo e mínimo, lote econômico de compra; • Indicadores de desempenho logístico; • Logística Reversa
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	<p>. BALLOU, R. H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial. 5ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>. LEITE, P.A. Logística reversa: meio ambiente e competitividade. São Paulo: Prentice Hall, 2003.</p> <p>. RAZZOLINE FILHO, E.; BERTÊ, R. O reverso da logística e as questões ambientais no Brasil. Curitiba: IBPX, 2009. Biblioteca digital Pearson.</p> <p>. KRAJEWSKI, L. J.; RITZMAN, L.; MALHOTRA, M. Administração de produção e operações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. 431 pp.</p> <p>. slack, n. et al. Gerenciamento de operações e de processos. Porto Alegre: Bookman, 2008.</p> <p>. RAZZOLINE FILHO, E. Logística empresarial no Brasil: tópicos especiais. Curitiba: IBPEX, 2007. Biblioteca digital PEARSON.</p> <p>. TUBINO, D. F. Planejamento e Controle da Produção. Teoria e Prática, 2ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.</p> <p>. NOVAES, Antonio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. São Paulo: Campus, 2004.</p> <p>. PAOLESCHI, B. Logística industrial integrada. São Paulo: Érica, 2011.</p>

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

PLANO DE CURSO

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FORMA	SUBSEQUENTE	MÓDULO	III
EIXO TECNOLÓGICO	GESTÃO E NEGÓCIOS				
COMPONENTE CURRICULAR	Matemática Financeira (MATFIN)				
CH SEMESTRAL	40 HORAS	CH SEMANAL	02 HORAS	FATOR	1

EMENTA	Incorporar a matemática financeira à rotina das atividades administrativas; contextualizar a Matemática na vida profissional.
OBJETIVOS	Compreender o conceito de porcentagem que será utilizada nos conteúdos de juros simples, juros compostos e sistemas de amortização.
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Taxas; Sistemas de amortização; Aplicação em planilha eletrônica; - Operações comerciais: lucro, prejuízo e imposto de renda; - Descontos e aumentos sucessivos; - Equivalência de capitais.
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;

	<ul style="list-style-type: none"> • Softwares de Apoio.
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA IEZZI, Gelson. Fundamentos de Matemática Elementar – Matemática Comercial, Matemática Financeira e Estatística Descritiva. Editora Atual, v. 13, 2004. PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada. 7. ed. Editora Saraiva, 2004. HOJI, Masakasu. Administração Financeira – Uma nova abordagem prática. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004. SANTOS, Carlos Alberto dos; GENTIL, Nelson; GRECO, Sérgio Emílio. Matemática. São Paulo: Ática, 2003.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto. Matemática Fundamental – Uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002. Volume único. BEZERRA, Manoel Jairo. Matemática para o ensino médio. São Paulo : Scipione, 2001. Volume único.</p>

• REFERÊNCIAS

- 1) BRASIL. Ministério da Educação. *Parecer CNE/CEB 11*, de 09 de maio de 2012. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- 2) _____. Ministério da Educação. *Resolução CNE/CEB 3*, de 9 de julho de 2008. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
- 3) _____. Ministério da Educação. *Resolução CNE/CEB 4*, de 6 de junho de 2012. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
- 4) _____. Ministério da Educação. *Índice de Desenvolvimento da Ed. Básica* - IBGE 2011.
- 5) CARVALHO, Cícero Pércles. *Economia Popular*. 5ª ed. rev. amp. Maceió: EDUFAL, 2012.
- 6) Centro de Estudos sobre as Tecnologias da Informação e da Comunicação – CETIC.br (<http://www.cetic.br/>) – 2006.
- 7) IFAL - *Observatório Socioeconômico e Educacional*, 2013.
- 8) IFAL - *Portaria nº 424/GR*, de 15 de abril de 2010. Atualização das Normas de Organização Didática.
- 9) IFAL - *Projeto Político Pedagógico Institucional*, 2014.
- 10) Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística- *Censo IBGE*, 2010.
- 11) Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. *Pesquisa Nacional por amostra de domicílio*, 2012.