



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 07/CEPEX/IFRO, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre a aprovação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio, EaD, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Campus Porto Velho Zona Norte.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando o Processo nº 23243.000958/2016-19, considerando a Resolução nº 48/CONSUP/IFRO/2016, considerando, ainda, a aprovação unânime do Cepex na 5ª Reunião Ordinária, em 08/07/2016;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio, EaD, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – *Campus* Porto Velho Zona Norte, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

UBERLANDO TIBUTINO LEITE
Presidente do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO
ENSINO MÉDIO — MODALIDADE A DISTÂNCIA
CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE**

PORTO VELHO – RO

2016

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO
(Portaria nº 194, de 23/12/2015)

Francirley Costa de Araújo
Willis José Rodrigues
Samuel dos Santos Junio
Adonias Soares da Silva
Lívia Simone Thiers Struthos

SUMÁRIO

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	7
1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	7
1.1.1 Histórico do <i>Campus</i> Porto Velho Zona Norte.....	9
1.1.2 Histórico da EaD no IFRO.....	10
2 APRESENTAÇÃO	11
2.1 DADOS GERAIS DO CURSO.....	12
2.2 JUSTIFICATIVA.....	12
2.2.1 Pesquisa de demanda.....	13
2.3 OBJETIVOS.....	15
2.3.1 Objetivos gerais.....	15
2.3.2 Objetivos específicos.....	16
3 CONCEPÇÃO CURRICULAR	16
3.1 METODOLOGIA.....	17
3.2 MATRIZ CURRICULAR.....	19
3.3 EIXOS FORMADORES.....	22
3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS.....	23
3.4.1 Critérios de Avaliação da aprendizagem.....	23
3.4.2 Promoção, retenção e recuperação.....	24
3.5 PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA.....	25
3.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	27
3.7 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....	27
3.8 PERFIL DO EGRESSO.....	28
3.9 CERTIFICAÇÃO.....	29
3.10 PÚBLICO ALVO.....	29
4 EQUIPE DE PROFESSORES	31
5 REQUISITOS DE FORMAÇÃO	31
6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	32
6.1 CONSELHO DE CLASSE.....	32
6.2 DIRETORIA DE ENSINO.....	32
6.2.1 Coordenação de Apoio ao Ensino.....	32
6.2.2 Coordenação de Assistência ao Educando.....	33
6.2.3 Coordenação de Registros Acadêmicos.....	34
6.2.4 Coordenação de Biblioteca.....	34
6.2.5 Coordenação de Tutoria e Monitoria.....	34
6.2.6 Coordenação de Gestão de Polos EaD.....	34
6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO.....	35
6.3.1 Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade.....	35
6.3.2 Coordenação de Formação Inicial e Continuada.....	35
6.4 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO.....	35
6.4.1 Coordenação de Pesquisa e Inovação.....	36
6.4.2 Coordenação de Pós-Graduação.....	36
6.5 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE EAD.....	36
6.5.1 Coordenação de <i>Design</i> Visual e Ambientes de Aprendizagem.....	36
6.5.2 Coordenação de Material e <i>Design</i> Instrucional.....	36
6.5.3 Coordenação de Produção e Geração Audiovisual.....	37
6.5.4 Revisão de Língua e Linguagem.....	37
6.6 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	37
6.7 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS.....	37
7 POLÍTICAS ESPECIAIS DO IFRO	38
7.1 POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS.....	38
7.2 POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	40
7.3 POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.....	41
7.4 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS.....	42
7.5.1 Acessibilidade para pessoas com deficiência física.....	
7.5.2 Acessibilidade para alunos com deficiência visual.....	
7.5.3 Acessibilidade para alunos com deficiência auditiva.....	43
7.5.4 Proteção aos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista.....	44
8 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE	44
8.1 SALAS DE AULA.....	44

8.2 BIBLIOTECA	45
8.3 AUDITÓRIO.....	45
8.4 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	45
8.5 LABORATÓRIO DE IDIOMAS	46
8.6 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	46
8.7 RECURSOS DE HIPERMÍDIA	46
8.8 RECURSOS TECNOLÓGICOS	46
9 POLOS DE APOIO PRESENCIAL	46
10 SISTEMAS DE ATENDIMENTO.....	47
10.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM.....	47
10.2 SISTEMA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO.....	48
10.3 SISTEMA DE TUTORIA.....	49
11 PLANEJAMENTO DE ENSINO.....	50
11.1 PLANOS DE DISCIPLINA.....	50
11.2 PLANOS DE ENSINO	50
11.2.1 Critérios para modelagem do AVA	51
12 EMBASAMENTO LEGAL.....	51
12.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL:	52
12.2 NORMATIVAS INTERNAS	52
REFERÊNCIAS.....	53
APÊNDICE: PLANOS DE DISCIPLINAS.....	55
1º MÓDULO	56
Ambientação para EaD	56
Introdução à Informática.....	56
Português Instrumental	57
Fundamentos de Economia	58
Fundamentos de Matemática Financeira	59
Direito e Legislação Comercial.....	59
2º MÓDULO	60
Fundamentos de Administração.....	60
Contabilidade Geral.....	60
Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional.....	61
Segurança, Meio Ambiente e Saúde	62
Gestão de Pessoas	62
Organização, Sistemas e Métodos	63
3º MÓDULO	64
Comportamento Organizacional.....	64
Matemática Financeira Aplicada	64
Contabilidade de Custos	65
Administração da Produção	66
Fundamentos de Direito Tributário.....	67
Ética Profissional e Cidadania.....	68
4º MÓDULO	69
Planejamento Estratégico	69
Fundamentos de Logística	69
Estatística Aplicada	70
Gestão da Qualidade	71
Empreendedorismo	71
Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança.....	72
ANEXO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
Quadro 04 – Docentes do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio. 73	

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Matriz curricular do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio.....	22
Quadro 02 – Eixos e dimensões formadoras.....	23
Quadro 03 – Requisitos de formação mínima dos profissionais.....	32

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 – Eixos tecnológicos.....	15
Figura 02 – Cursos do eixo tecnológico Gestão e Negócios.....	15

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome do IF/Campus: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia/*Campus* Porto Velho Zona Norte

CNPJ: 10.817.343/0007-42

Nome Fantasia: IFRO – *Campus* Porto Velho Zona Norte

Esfera Administrativa: Federal

Endereço: Avenida Governador Jorge Teixeira, 3146, Setor Industrial. CEP 76.821-002. Porto Velho – RO.

Telefone: (69) 2182-3814

E-mail: campusportovelhozonanorte@ifro.edu.br

Sítio da Unidade: www.ifro.edu.br

Reitor: Uberlando Tiburtino Leite

Pró-Reitora de Ensino: Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação: Gilmar Alves Lima Junior

Pró-Reitora de Extensão: Maria Goreth Araújo Reis

Pró-Reitor de Administração: Arijuan Cavalcante dos Santos

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Dauster Souza Pereira

Diretor-Geral do *Campus*: Miguel Fabrício Zamberlan

Comissão responsável pela sistematização do projeto: Francirley Costa de Araújo, Willis José Rodrigues, Samuel dos Santos Junio, Adonias Soares da Silva, Livia Simone Thiers Struthos

1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC), foi criado pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que reorganizou a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica composta pelas Escolas Técnicas, Agrotécnicas e Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs), transformando-os em Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia distribuídos em todo o território nacional.

O IFRO faz parte de uma rede centenária, que surgiu como resultado da integração da Escola Técnica Federal de Rondônia – à época, com previsão de implantação de unidades em Porto Velho, Ji-Paraná, Ariquemes e Vilhena – e a Escola

Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste.

O IFRO é detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparado às universidades federais. É uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino para os diversos setores da economia, na realização de pesquisas e no desenvolvimento de novos produtos e serviços, com estreita articulação entre os setores produtivos e a sociedade, dispondo de mecanismos para a educação continuada.

Marcos históricos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia:

- 1993: criação da Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste e das Escolas Técnicas Federais de Porto Velho e Rolim de Moura, por meio da Lei nº 8.670, de 30 de junho de 1993; no entanto, apenas a Escola Agrotécnica foi implantada;
- 2007: criação da Escola Técnica Federal de Rondônia pela Lei nº 11.534, de 25 de outubro de 2007, com unidades em Porto Velho, Ariquemes, Ji-Paraná e Vilhena;
- 2008: autorização de funcionamento da unidade de Ji-Paraná por meio da Portaria nº 707, de 09 de junho de 2008, e criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) pela Lei nº 11.892/2008, que integrou, em uma única instituição, a Escola Técnica Federal de Rondônia e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste;
- 2009: início das aulas do *Campus* Ji-Paraná e dos processos de expansão da rede do IFRO;
- 2010: início das atividades dos *Campi* Ariquemes, Cacoal, Porto Velho Calama e Vilhena;
- 2011: implantação de Polos de Educação a Distância (EaD) e dos primeiros cursos da modalidade no IFRO;
- 2012: implantação do *Campus* Porto Velho Zona Norte, temático, para gestão da EaD;
- 2013: início das construções do *Campus* Guajará-Mirim e do processo de implantação da Unidade de Educação Profissional de Jaru (UEP), vinculada ao *Campus* Ji-Paraná;

- 2013: instalação de 12 Polos EaD;
- 2014: expansão de 13 Polos EaD, totalizando 25 unidades;
- 2015: início das atividades do *Campus* Guajará-Mirim.

O Instituto Federal de Rondônia está fazendo investimentos substanciais na ampliação de seus *campi* e de sua rede. Para o ano de 2016, a configuração é esta: uma Reitoria; oito *campi* implantados (Porto Velho Calama, Porto Velho Zona Norte, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal, Vilhena, Colorado do Oeste e Guajará-Mirim) e um *Campus* Avançado em Jaru, em processo de implantação; e ampliação do número de Polos de EaD no interior do Estado.

1.1.1 Histórico do *Campus* Porto Velho Zona Norte

O *Campus* Porto Velho Zona Norte foi autorizado a funcionar como *Campus* Avançado por meio da Portaria nº 1.366, de 06 de dezembro de 2010.

Em 2011, a equipe formada pela Direção-Geral, Coordenação-Geral de Ensino e Coordenação de Administração e Planejamento iniciou, oficialmente, as atividades de planejamento e implantação do *campus*, por meio da aplicação de questionários para identificar as demandas a serem atendidas.

Estruturado para oferecer educação a distância, o *Campus* Avançado converteu-se em *Campus* Regular e assumiu, por transferência da Pró-Reitoria de Ensino, toda a gestão administrativa e pedagógica voltada à EaD nos *Campi* e Polos Regionais do IFRO – e passou a oferecer, em parceria com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR), cursos nos eixos tecnológicos Controle e Processos Industriais, Saúde e Segurança e Ambiente, além dos cursos do Programa Profucionário.

O *Campus* Porto Velho Zona Norte iniciou suas atividades próprias em 2013, quando passou a ofertar os Cursos Técnicos em Informática para Internet e em Finanças, além do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, todos presenciais. Além disso, após a instalação dos estúdios de produção de educação a distância, foram ofertados os primeiros cursos nesta modalidade: Técnico em Informática para Internet e Técnico em Finanças.

Deste modo, com uma estrutura voltada à utilização de tecnologias que auxiliam os estudos no ensino profissional, o *campus* prevê uma interação homem-máquina mais ampla, com utilização de laboratórios temáticos, produção de mídias para

educação, gravação e transmissão de aulas por meio do estúdio de produção audiovisual, a fim de atender às mais diversas regiões do Estado, criando condições de inserção, permanência e ascensão das comunidades no mercado de trabalho.

1.1.2 Histórico da EaD no IFRO

A Diretoria de Educação a Distância (DEaD), diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Ensino, foi responsável pela implantação, gestão e execução de planos e projetos em EaD no IFRO, em 2011, por meio de parcerias firmada com o IFPR e as prefeituras de Guajará-Mirim, São Miguel do Guaporé, Jaru e Buritis.

A proposta para o desenvolvimento das ações em educação a distância do IFRO foi estruturada em cinco eixos: investimento em alta tecnologia; desenvolvimento de recursos pedagógicos; treinamento de pessoal técnico e docente; realização de convênios com instituições e organismos de fomento; e apoio a projetos de interesse da administração pública, especificamente da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC). A meta principal é institucionalizar a EaD e desenvolver projetos próprios com uso de tecnologia de ponta, como transmissão via satélite e desenho educacional de cursos e projetos.

A educação a distância em desenvolvimento no IFRO ocorre em consonância com as políticas de democratização da educação profissional e tecnológica, voltadas ao acesso de pessoas envolvidas em atividades laborais específicas. Para isso, passou-se a organizar a infraestrutura, com a implantação de programas como o e-Tec Brasil e, a partir dele, o Profucionário.

Por meio dos recursos da Rede e-Tec Brasil, o projeto de EaD do IFRO, em parceria com o IFPR, iniciou-se no segundo semestre de 2011, com a oferta de cursos a distância pelo sistema presencial-virtual via satélite. Inicialmente, foi prevista a transmissão de cinco Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio: Meio Ambiente, Logística, Segurança do Trabalho, Reabilitação de Dependentes Químicos e Eventos. No primeiro semestre de 2012, o IFRO ofertou mais seis Cursos Técnicos: Administração e Serviços Públicos, além dos quatro do Profucionário – Secretaria Escolar, Infraestrutura Escolar, Multimeios Didáticos e Alimentação Escolar.

Ao longo do período de implantação da EaD no IFRO, desenvolveram-se ações de planejamento e aquisição de equipamentos para instalação de um estúdio de

produção de áudio, vídeo e outras mídias, bem como para instalação de uma antena com sinal de satélite próprio.

Em 2013, já com a DEaD extinta, o *Campus* Porto Velho Zona Norte passa a ser responsável pela oferta de cursos EaD no IFRO, iniciando dois cursos em EaD: Técnico em Informática para a Internet e Técnico em Finanças, produzidos em seus estúdios, com equipe própria de professores e técnicos, e um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) construído para esta finalidade, atingindo, de imediato 1.200 alunos em 12 Polos. Estes cursos atendem 12 municípios, em seis *campi* do IFRO (Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Porto Velho, Vilhena) e seis Polos (Buritis, Jaru, Cerejeiras, Guajará-Mirim, São Miguel do Guaporé e São Francisco do Guaporé). Por meio da parceria com o IFPR, o *campus* passa a ofertar, também, o Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde.

Em 2014, o *Campus* Porto Velho Zona Norte ampliou sua oferta, com a abertura de 12 novos Polos – nos municípios de Alta Floresta do Oeste, Candeias do Jamari, Costa Marques, Cujubim, Espigão do Oeste, Machadinho do Oeste, Mirante da Serra, Nova Brasilândia do Oeste, Nova Mamoré, Ouro Preto D'Oeste e Presidente Médici e no distrito de Extrema. Assim, o *Campus* Porto Velho Zona Norte organiza-se para produzir objetos de ensino e aprendizagem e expandir a oferta de seus cursos na modalidade a distância, proporcionalmente aos investimentos em contratação de pessoal e capacitação para o uso especializado de hipermídias e metodologias de atendimento em EaD.

Em dezembro de 2015, por meio da Resolução nº 65 do CONSUP/IFRO, o IFRO reativou a Diretoria de Educação a Distância (DEaD), ligada diretamente à Reitoria, com a finalidade de planejar, organizar e ampliar as políticas de educação a distância no âmbito do Instituto. A ação gera a possibilidade de institucionalizar a produção de EaD nos *campi* do IFRO, visando ao fortalecimento e à excelência da oferta de ensino nesta modalidade.

2 APRESENTAÇÃO

Os Cursos Técnicos Concomitantes ao Ensino Médio correspondem a uma modalidade de formação técnica com matrícula dupla. O aluno está vinculado a duas instituições: a uma escola da rede pública de educação básica, em que cursa o ensino médio, e ao IFRO, para a formação profissional específica.

Com base nas diretrizes da SETEC/MEC, este Projeto Pedagógico de Curso (PPC) orienta a formação profissional no IFRO por meio de parceria com instituições de ensino médio, o que demandará alunos aptos a ingressarem neste formato de oferta de curso. A parceria entre ofertante e demandante será baseada na interação e na articulação das atividades pedagógicas, para melhor aproveitamento do aluno.

O Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio será ofertado, no que se refere aos aspectos específicos da modalidade e quanto aos aspectos da formação profissional técnica, conforme o Regulamento da Organização Acadêmica (ROA) dos Cursos Técnicos de Nível Médio.

2.1 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do curso: Curso Técnico em Administração

Modalidade de oferta: EaD, concomitante ao ensino médio

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação: Técnico em Administração

Carga horária: 1.100 horas

Forma de ingresso: processo seletivo

Distribuição de vagas: 80 vagas

Turno: matutino (40 vagas) e vespertino (40 vagas)

Campus sede: Porto Velho Zona Norte

Regime de matrícula: semestral

Prazo de integralização do curso: no mínimo, quatro e, no máximo, oito semestres.

2.2 JUSTIFICATIVA

A atual situação socioeconômica mundial vem sofrendo constantes mudanças que acentuam e modificam as relações sociais às quais as organizações estão submetidas. Podemos conceituar organização como um sistema de atividades conscientemente coordenadas de duas ou mais pessoas capazes de se comunicar e que estão dispostas a participar e a contribuir com ações conjuntas, a fim de alcançar um objetivo comum (CHIAVENATO, 2009, p. 8).

Assim, as organizações necessitam de profissionais com competências e habilidades técnicas e humanas, como liderança, trabalho em equipe e a capacidade

de influenciar pessoas a executar suas tarefas a favor dos objetivos das organizações. Neste contexto, a administração é um instrumento indispensável nas organizações públicas ou privadas.

A administração nada mais é do que a condução racional das atividades de uma organização seja ela lucrativa ou não lucrativa. A administração trata do planejamento da organização (estruturação), da direção e do controle de todas as atividades diferenciadas pela divisão do trabalho que ocorrem dentro de uma organização (CHIAVENATO, 2009, p. 2).

Segundo dados do Instituto Brasileiro de Planejamento Tributário (IBPT) da Secretaria da Micro Empresa (Smpe), em 2015, o Estado de Rondônia contava com 111.679 empresas ativas. Deste total, de acordo com dados de 2013 do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), 9.848 empresas estavam sediadas no município de Porto Velho – produzindo para os mercados interno e externo, como também para 213 setores que atuam na administração pública.

Diante desses dados, é possível perceber que o Estado e a capital, Porto Velho, possuem demanda e amplo potencial para a atuação do profissional Técnico em Administração, preparado para executar atividades administrativas relacionadas aos processos de gestão de pessoas, operações logísticas, gestão de materiais e patrimônio, marketing, vendas e finanças.

O Instituto Federal de Rondônia, com a finalidade de orientar sua oferta de formação para consolidar e fortalecer os arranjos produtivos, sociais e culturais locais, busca contribuir com o desenvolvimento do Estado oferecendo o Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio na modalidade EaD, com foco na melhoria e na qualificação dos profissionais atuantes nas organizações.

2.2.1 Pesquisa de demanda

Na sociedade atual, um dos objetivos da educação é formar indivíduos com valores morais e éticos empreendidos nos esforços diários em diferentes meios e contextos sociais. Nesse sentido, quando discorreremos sobre a educação profissional, atrelamos a estes valores competências e habilidades técnicas para a atuação no mercado de trabalho.

O resultado apresentado pela Pesquisa de Atividade Econômica e Regional, realizada pelo IFRO, em 2012, para subsidiar a proposta de oferta de cursos técnicos,

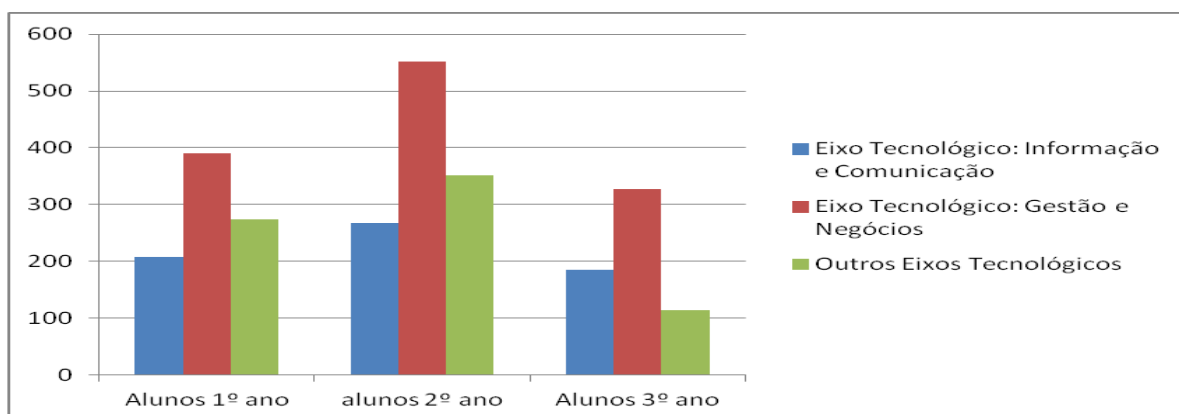
identificou, com destaque, o interesse pela formação em Administração (91%), Vendas (88%), Finanças (86%), Comunicação (84%), Informática (83%) e Gestão (81%).

Em 2015, foi realizada uma pesquisa de demandas para a educação profissional nas escolas estaduais na capital de Rondônia, cuja finalidade era nortear a definição de novos cursos técnicos subsequentes e concomitantes que o *Campus* Porto Velho Zona Norte poderia oferecer, conforme a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.

A referida lei estabelece medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional do País, e define, em seu artigo 1º, inciso V, como um de seus princípios, a “promoção da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas”.

A pesquisa buscou identificar os ramos de atividades pelos quais os estudantes de Porto Velho mais se interessavam, por meio da aplicação de um questionário de análise da necessidade de capacitação profissional. Os questionários foram distribuídos a 2.700 alunos do 1º ao 3º ano do ensino médio de oito escolas públicas. A pesquisa demonstrou quais eixos tecnológicos comportam os cursos de maior interesse da comunidade escolar pesquisada.

Figura 01 – Eixos tecnológicos

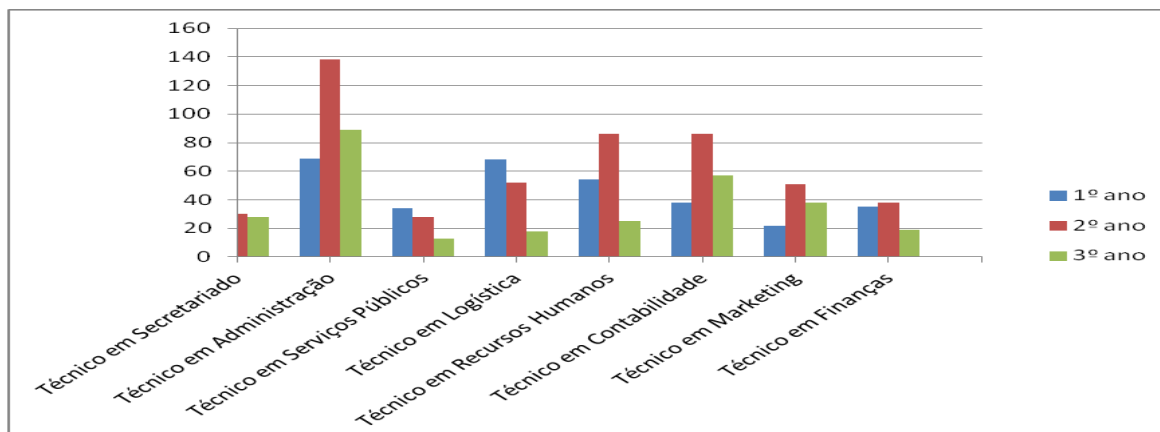


Fonte: IFRO (2016).

Percebe-se, com base no quadro da Figura 01, que os cursos do eixo tecnológico Gestão e Negócios representam um percentual significativo a ser considerado como instrumento de base para a estruturação de cursos técnicos e tecnológicos que melhor se ajustem ao perfil de interesse dos estudantes da região, favorecendo, com isso, o alinhamento das matrizes curriculares às demandas

tecnológicas atuais, além das demandas sociais e culturais das regiões em que os cursos serão ofertados.

Figura 02 – Cursos do eixo tecnológico Gestão e Negócios



Fonte:
IFRO

(2016).

Estes indicadores revelam que a qualificação por meio do Curso Técnico em Administração pode ser considerada uma ação primordial para a melhoria da qualidade da gestão de pessoas das empresas e o aumento da eficiência das organizações do Estado de Rondônia; ressalta-se, por fim, que tais estudos apontam para a viabilidade da oferta do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio EaD pelo IFRO.

O *Campus* Porto Velho Zona Norte está estruturado para oferecer educação a distância e poderá atender à demanda dos municípios do Estado de Rondônia e dos estados parceiros; deste modo, o IFRO cumpre seu papel de contribuir para a evolução social e econômica do Estado e do país.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivos gerais

O Curso Técnico em Administração tem como objetivo geral formar profissionais-cidadãos empreendedores, competentes, com conhecimentos técnicos, eticamente responsáveis, comprometidos com o bem-estar da coletividade e que saibam associar a teoria à prática, fazendo uso das habilidades e atitudes compatíveis com a área de Gestão e Negócios.

2.3.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos que serão desenvolvidos ao longo do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio são:

- I. Propiciar aos discentes formação técnica e cidadã, para que se tornem aptos a conhecer e compreender os princípios da administração, com uma visão empreendedora e consciente de suas responsabilidades no desenvolvimento de sua região;
- II. Buscar a melhoria contínua das organizações, por meio de uma postura proativa, criativa e reflexiva;
- III. Empreender ideias e negócios, com inovação e criatividade, pensando local e agindo globalmente;
- IV. Identificar oportunidades para fazer da teoria uma prática viável, visando às soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade e a competitividade das organizações inseridas na área de negócios nacionais e internacionais.

3 CONCEPÇÃO CURRICULAR

O currículo, de um modo simplificado, é um conjunto de referenciais – conteúdos, experiências e valores – que orientam os procedimentos de conduta. Nas escolas, o currículo é a configuração do que se objetiva e se mobiliza para o desenvolvimento das ações; ou seja, é tudo aquilo que se engloba pela e para a formação das pessoas. Divide-se em explícito e oculto, em termos de abordagem; porém, na prática, é uno. A instituição, ao planejar o ensino por meio de seus vários instrumentos, como o Projeto Político Pedagógico (PPP) e os de Curso (PPC), define sua organização, seus valores, objetivos e suas abordagens.

A noção de currículo se modifica conforme cada modalidade de oferta; no caso da concomitância, os princípios de currículo são organizados por mais uma instituição – uma unidade externa, que cumpre uma parte da formação, não de forma suplementar, mas sim intercomplementar. Para que isso se configurasse, foi necessário elaborar um planejamento conjunto e ordenado.

3.1 METODOLOGIA

O currículo do Curso Técnico em Administração foi organizado de modo a garantir o desenvolvimento global do aluno, conforme as diretrizes fixadas pela Resolução CNE/CEB nº 6/2012 (que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio) e os princípios educacionais defendidos pelo Instituto Federal de Rondônia, pautados numa educação significativa.

Em consonância com a Resolução CNE/CEB nº 6/2012, especialmente o art. 6º, a proposta metodológica deve primar pela articulação entre a formação geral e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante.

Ao abordar a dimensão curricular e metodológica dos cursos ofertados na modalidade de educação a distância, Preti (2010, p.136) indaga sobre a constituição curricular da EaD: “Qual o caminho a ser escolhido para que sua compreensão do mundo e a direção das práticas pedagógicas deem sentido ao seu ato educativo, ao projeto no qual está inserido e que auxiliem sua transformação?”. Ele propõe que a constituição curricular privilegie as experiências, ou seja, que a realidade e a prática social sejam consideradas, com o objetivo de construir novos conceitos num constante processo de retorno à prática, de forma a transformá-la. Dessa forma, o autor sugere que a organização curricular da EaD pautar-se no método dialético.

O desenvolvimento do currículo buscará metodologias de ensino cujas ações promovam aprendizagens mais significativas e sintonizadas com as exigências e objetivos do curso, o que torna necessário estabelecer uma relação intensiva entre teoria e prática. O processo de ensino e aprendizagem, portanto, deve prever estratégias e momentos de aplicação de conceitos e experiências que preparem os alunos para o exercício de sua profissão.

Para efetivar um processo educativo que atenda a estes propósitos em curto prazo, com prevalência da justa qualidade e da conservação do currículo articulado, inclusive com as demandas das tecnologias, o *Campus* Porto Velho Zona Norte oferecerá a educação a distância na perspectiva da intensidade da relação entre conceito e prática.

Nos termos do art. 1º do Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, a educação a distância caracteriza-se como mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem; ocorre com a utilização de meios e tecnologias

de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos; promove a amplificação de habilidades e competências de seletividade, criatividade, proatividade, pois:

a educação a distância com a incorporação das tecnologias da informação e comunicação flexibiliza as relações entre tempo e espaço, propicia interação entre pessoas e destas com as informações disponibilizadas e com as tecnologias em uso, amplia o acesso às informações hipermidiáticas continuamente atualizadas, emprega mecanismos de busca e seleção de informações, permite o registro de processos e produtos, a recuperação, articulação e reformulação da informação, favorece a mediação pedagógica em processos síncronos e assíncronos, cria espaços de representação e produção de conhecimento (ALMEIDA, 2009).

Estes recursos são plenamente confirmados com a utilização do AVA, que expande a prática educacional como a ação dialética entre professor e aluno, fazendo uso dos recursos de comunicação para viabilizar e aperfeiçoar a relação Professor-Aluno-Saber. O uso dos recursos de comunicação, providos pelas diversas mídias (impressa, em vídeo ou digital), potencializa o processo de ensino-aprendizagem, enriquecendo e ampliando a recepção sensorial do aluno, para assim facilitar a apreensão dos conteúdos e permitir a construção do conhecimento, em espaços de tempo e lugares mais adequados às exigências de disponibilidade do educando.

No *Campus* Porto Velho Zona Norte do IFRO, a metodologia dos cursos é desenvolvida no modelo presencial-virtual, baseado na educação interativa, significativa e flexível com uso de recursos tecnológicos como suporte.

O processo educativo consiste na perspectiva sociointeracionista e na autoaprendizagem: a partir das orientações do curso em momento presencial, o aluno conduz o seu próprio processo de aprendizagem, tendo como base estratégias e momentos de aplicação de conceitos e experiências, além da utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

O AVA é criado na plataforma *Moodle* e destina-se aos cursos a distância e às atividades complementares e de extensão. Possui, como suporte, a Coordenação de *Design* Visual e Ambientes de Aprendizagem (CDVAA), além do acompanhamento dos professores.

A plataforma agrupa as ferramentas de interação e realização das atividades de percurso, tais como fóruns, tarefas, *chats*, questionários e todas as demais, disponíveis no AVA, propostas para o desenvolvimento de atividades contextualizadas e de experiências práticas ao longo do processo de formação. Somam-se ao processo os

recursos pedagógicos necessários ao ensino a distância – vídeos, animações, simulações, *links*, atividades interativas com professores, tutores e alunos, biblioteca virtual e conteúdo da *web*, os quais possibilitam aos cursistas desenvolver a autonomia da aprendizagem, facilitar a busca por informações e construir conhecimentos.

Portanto, a modalidade de educação a distância é assim composta:

- a) Momentos presenciais (teleaula):** durante as teleaulas, transmitidas ao vivo, via satélite, aos Polos do IFRO, os professores expõem e discutem os conteúdos das disciplinas, com o suporte do material didático. Os docentes conduzem e orientam os alunos nesse processo, com o apoio de tutores presenciais e a distância para esclarecimentos complementares; neste modelo, há, ainda, uma avaliação presencial.
- b) Estudos a distância:** os estudos a distância apoiam-se em atividades complementares – as atividades de percurso.
- c) Atividades de percurso:** são atividades avaliativas desenvolvidas ao longo da disciplina, as quais visam à complementação dos estudos.

Deste modo, o Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio, na modalidade EaD, será implantado pelo *Campus* Porto Velho Zona Norte e se estenderá aos demais *campi* do IFRO, bem como a outras regiões ou instituições, conforme sejam estabelecidos acordos ou parcerias. O currículo do curso caracteriza-se como expressão coletiva, e deve ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar. Qualquer alteração deverá ser feita sempre que forem verificadas, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagens entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais, de acordo com o previsto na Resolução nº 42, de 29 de setembro de 2010 do IFRO.

3.2 MATRIZ CURRICULAR

Nos termos do art. 13 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012, para a estruturação dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, orientada pela concepção de eixo tecnológico, deve-se considerar:

- I - a matriz tecnológica, contemplando métodos, técnicas, ferramentas e outros elementos das tecnologias relativas aos cursos;
- II - o núcleo politécnico comum correspondente a cada eixo tecnológico em que se situa o curso, que compreende os fundamentos científicos, sociais, organizacionais, econômicos, políticos, culturais, ambientais, estéticos e éticos

que alicerçam as tecnologias e a contextualização do mesmo no sistema de produção social.

A matriz curricular do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio está estruturada de acordo com o que sugere o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. O curso está organizado em itinerários formativos definidos como semestres letivos, e envolve disciplinas distribuídas em dois núcleos: o núcleo profissionalizante e o complementar.

- a) Núcleo profissionalizante:** composto por disciplinas específicas do currículo do Curso Técnico em Administração, conforme o que a legislação determina. As disciplinas deste núcleo agregam à formação interdisciplinar dos alunos os saberes e conhecimentos necessários à formação técnica, humana e social. As disciplinas consolidam uma formação do aluno com vistas ao preparo para o trabalho e a vida em sociedade.
- b) Núcleo complementar:** integra a prática profissional da formação pretendida e mostra a amplitude do trabalho do Técnico em Administração na área de conhecimento Gestão e Negócios.

A matriz curricular está pautada na análise dos conceitos, termos e matrizes do curso ofertado dentro da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, bem como na consideração dos aportes contidos no currículo referência, visando à equalização e à unificação do sistema acadêmico, mas garantindo a atualização curricular conforme organização abaixo descrita.

Quadro 01 – Matriz curricular do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO							
CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE							
Matriz aprovada pela Resolução nº 07/CEPEX/IFRO/2016							
Organização conforme a LDB nº 9.394/96, art. 36, e a Resolução CNE/CEB nº 6/2012							
Duração da aula: 50 minutos							
Períodos/ módulos/ etapas ¹	Disciplinas	Semanas letivas	Número de aulas		TOTAL (Hora- aula)	TOTAL (Hora- relógio)	
			Presencial	EaD			
PRIMEIRO MÓDULO	E1	Ambientação para EaD	4	8	32	40	33,33
		Introdução à Informática		8	32	40	33,33
	E2	Português Instrumental	6	12	48	60	50
		Fundamentos de Economia		12	48	60	50
	E3	Fundamentos de Matemática Financeira	4	8	32	40	33,33
		Direito e Legislação Comercial		8	32	40	33,33
Subtotal 1			14	56	224	280	233,3
SEGUNDO MÓDULO	E1	Fundamentos de Administração	6	12	48	60	50
		Contabilidade Geral		12	48	60	50
	E2	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional	4	8	32	40	33,33
		Segurança, Meio Ambiente e Saúde		8	32	40	33,33
	E3	Gestão de Pessoas	6	12	48	60	50
		Organização, Sistemas e Métodos		12	48	60	50
Subtotal 2			16	64	256	320	266,7
TERCEIRO MÓDULO	E1	Comportamento Organizacional	4	8	32	40	33,33
		Matemática Financeira Aplicada		8	32	40	33,33
	E2	Marketing	6	12	48	60	50
		Contabilidade de Custos		12	48	60	50
	E3	Administração da Produção	4	8	32	40	33,33
		Fundamentos do Direito Tributário		8	32	40	33,33
E4	Ética Profissional e Cidadania	4	8	32	40	33,33	
Subtotal 3			18	64	256	320	266,7
QUARTO MÓDULO	E1	Planejamento Estratégico	6	12	48	60	50
		Fundamentos de Logística		12	48	60	50
	E2	Estatística Aplicada	4	8	32	40	33,33
		Gestão da Qualidade		8	32	40	33,33
	E3	Empreendedorismo	4	8	32	40	33,33
		Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança		8	32	40	33,33
Subtotal 4			14	56	224	280	233,3
			62	240	960	1200	1000
Núcleo complementar		Prática Profissional Supervisionada				120	100
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO						1.320	1.100

Fonte: IFRO (2016).

¹ A estrutura do curso configura-se em módulos com vistas ao cumprimento da carga horária, conforme definições das especificidades da modalidade EaD – em atenção ao §1º do art. 1º do Decreto nº 5.622/2005. Cada módulo é composto por quatro etapas sequenciais para cumprimento do currículo, com a ocorrência de duas disciplinas, concomitantemente.

3.3 EIXOS FORMADORES

O curso compõe-se de eixos e dimensões formadoras que se definem como concepções integradoras entre as disciplinas de núcleo comum, de núcleo profissionalizante e os objetivos do curso, articulando-se em torno da formação humanística, técnica e social, conforme quadro a seguir.

Quadro 02 – Eixos e dimensões formadoras

Eixo	Dimensão	Disciplinas/Atividades
Instrumentalização e desenvolvimento da competência técnica	O sujeito e a construção do conhecimento técnico aplicado ao setor tecnológico	Ambientação para EaD
		Português Instrumental
		Introdução à Informática
		Fundamentos de Matemática Financeira
		Fundamentos de Economia
		Contabilidade Geral
		Fundamentos de Administração
Efetivação dos processos de gerenciamento e aplicação dos conceitos	Normatização da ação humana, coletiva e responsável do Técnico em Administração	Ética Profissional e Cidadania
		Direito e Legislação Comercial
		Fundamentos do Direito Tributário
Ação e produção: sustentáculos da prática profissional do Técnico em Administração	A construção da prática profissional e a intervenção na sociedade	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional
		Segurança, Meio Ambiente e Saúde
		Gestão de Pessoas
		Comportamento Organizacional
		Organização, Sistemas e Métodos
		Marketing
		Matemática Financeira Aplicada
		Contabilidade de Custos
		Administração da Produção
		Gestão da Qualidade
		Fundamentos de Logística
		Estatística Aplicada
		Planejamento Estratégico
		Empreendedorismo
Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança		
Prática Profissional Supervisionada	Sistematização do aprendizado	Estágio supervisionado
		Trabalho de conclusão de curso
		Escritório modelo
		Pequeno empresário ou trabalhador
		Programas de aprendizagem (como Jovem Aprendiz)
Atividades Complementares	A amplitude do trabalho educativo junto à sociedade rondoniense	Estágios, visitas técnicas, jogos, mostras, seminários, pesquisa, atividades laboratoriais e outras

Fonte: IFRO (2015)

3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

O aproveitamento consiste na prática de reconhecimento e aceitação de estudos concluídos em um ou mais componentes curriculares, com resultado suficiente para aprovação atestada por instituições de ensino reconhecidas.

O aproveitamento de estudos pode acontecer de acordo com a oferta dos cursos, de forma parcial ou total, com atenção aos requisitos de integralização dos conteúdos e da carga horária, levando-se em conta a realidade da instituição que as ofereceu e do IFRO, conforme as orientações contidas no ROA do IFRO.

3.4.1 Critérios de Avaliação da aprendizagem

A avaliação no IFRO é vista como um processo contínuo e abrangente, que considera o aluno em sua integralidade; o objetivo é manter a coerência com a ideia de formação de um profissional que tenha a dimensão de seu papel social e a consciência da função social da instituição/empresa em que atua.

A avaliação é entendida como parte inerente ao processo de ensino e seus resultados devem servir para orientar a aprendizagem, cumprindo uma função eminentemente educacional; pauta-se na concepção formativa de um profissional pleno e com competências técnicas e tecnológicas para atuar nas diversas áreas relativas ao curso.

Para a modalidade EaD, o Decreto nº 5.622/2005, em seu art. 4º, estabelece:

A avaliação do desempenho do estudante para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo, mediante:

I - cumprimento das atividades programadas;

II - realização de exames presenciais.

§ 1º Os exames citados no inciso II serão elaborados pela própria instituição de ensino credenciada, segundo procedimentos e critérios definidos no projeto pedagógico do curso ou programa.

§ 2º Os resultados dos exames citados no inciso II deverão prevalecer sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação a distância.

Para a avaliação do desempenho, devem ser utilizados, em cada componente curricular, dois ou mais instrumentos de avaliação diferentes entre si, elaborados pelo professor. O processo de avaliação será realizado em função dos princípios de formação, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os

critérios de cumulação e continuidade.

A estrutura proposta observa a consideração dos resultados ao longo do processo, para permitir o acompanhamento do desempenho do aluno; contempla uma avaliação escrita presencial e atividades de percurso, com a utilização do AVA. As atividades de percurso são avaliações (fórum, tarefa, questionário e outras estratégias) indicadas pelos professores, postadas no ambiente e desenvolvidas durante a disciplina, com vistas ao enriquecimento e à integralização dos estudos.

Os percentuais da avaliação e das atividades de percurso estão assim distribuídos na composição da nota final em cada disciplina: as atividades de percurso, no AVA, correspondem a 40% da nota final; já a avaliação escrita presencial corresponde a 60%.

O processo avaliativo ainda prevê estratégias complementares de favorecimento à progressão, como a avaliação em segunda chamada, a recuperação e o exame final. Os demais critérios e os procedimentos de avaliação estão definidos no ROA do IFRO, assim como as orientações relativas à frequência, ao cálculo de notas e a outros assuntos específicos de avaliação.

3.4.2 Promoção, retenção e recuperação

Os princípios e orientações gerais relativos à promoção, retenção e recuperação estão contidos no ROA do IFRO. Não havendo a possibilidade de reoferta do curso pelo *campus*, serão adotadas estratégias especiais em favor da promoção e da recuperação de alunos, a saber:

- a)** Intensificar os procedimentos de recuperação continuada, sempre que se constatarem perdas no processo de aprendizagem;
- b)** Aplicar avaliações ou exames substitutivos, inclusive quanto ao exame final, após discussões em Conselho de Classe e as recomendações deste;
- c)** Fazer um monitoramento frequente do cumprimento de atividades e da frequência dos alunos, por meio de ações da Coordenação de Apoio ao Ensino e da Coordenação de Assistência ao Educando;
- d)** Se houver recursos e professores, poderão ser disponibilizadas disciplinas em oferta especial.

3.5 PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA

A Prática Profissional Supervisionada no Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio tem caráter obrigatório e consiste em um dos meios para a efetivação do curso, por se tratar de uma área que requer intensiva vivência do formando nos locais próprios de sua atuação. É um procedimento didático-pedagógico, que contextualiza os saberes apreendidos, relaciona teoria e prática e viabiliza ações que conduzam ao aperfeiçoamento técnico-científico profissional, atrelado ao aperfeiçoamento contínuo da dimensão humana dos discentes.

A Prática Profissional Supervisionada deve ser iniciada quando o aluno houver concluído 25% do curso e encerrar-se até o prazo final de integralização curricular; o tempo de realização da prática será acrescido à carga horária de formação do aluno, nos documentos de conclusão do curso.

Este projeto prevê a possibilidade de realizar as seguintes práticas profissionais: estágio supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), capacitação profissional em escritório modelo, aluno empresário ou trabalhador ou atuação em programas de aprendizagem, como o Jovem Aprendiz.

- a) Estágio supervisionado:** as atividades programadas para o estágio devem manter uma correspondência com os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelo estudante no decorrer do curso. O estágio supervisionado atende à Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que prevê assinatura de termo de compromisso tripartite, orientação (por professor das áreas específicas do curso e profissional supervisor do local de realização do estágio), avaliação, acompanhamento e apresentação de relatórios. A própria instituição também poderá conceder vagas para estágio aos alunos deste curso – neste caso, cumprindo os princípios da Orientação Normativa nº 07 de 30 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou a que estiver em vigor no momento. As formas de realização do estágio devem ser definidas conforme a Resolução nº 04 do CONSUP/IFRO/2011 que dispõe sobre o Regulamento do Estágio da Educação Profissional Técnica de Nível Médio. As formas de realização do acompanhamento pedagógico estão disciplinadas no ROA do IFRO.
- b) Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):** o TCC corresponde a uma produção acadêmica que expressa as competências e as habilidades desenvolvidas ou os conhecimentos adquiridos pelos estudantes durante o curso; consiste numa

alternativa prática a ser desenvolvida pelo aluno e orientada por um professor do curso. O aluno apresentará um projeto de pesquisa voltado à resolução de um problema de pesquisa aplicada na área de sua formação. Até o final do prazo de integralização do curso, o aluno deverá desenvolver o TCC, versando sobre uma das possíveis resoluções do problema selecionado para a pesquisa, pautado por um adequado embasamento teórico sob a supervisão e orientação de seu professor orientador. A apresentação do TCC, aprovado pelo professor orientador, é requisito imprescindível para a obtenção de diploma.

- c) Escritório modelo:** corresponde aos espaços profissionais, com adequações estruturais em termos de equipamentos e recursos humanos, voltados para viabilizar a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula, mediante a disponibilização de horários específicos para prestação serviços técnicos à comunidade interessada. O aluno apresentará um projeto de atividades práticas, característico da área de administração ou de áreas afins, a serem desenvolvidas no escritório modelo. As ações podem ser aplicadas ou aplicáveis, sob a supervisão e orientação de um professor da área; as atividades programadas contemplarão, no mínimo, 100 horas de duração.
- d) Empresário ou trabalhador:** os estudantes empresários ou trabalhadores vinculados ao mundo do trabalho, cujas atividades relacionam-se com algumas das áreas temáticas do curso, poderão, mediante apresentação de, respectivamente, contrato social da empresa ou contrato formal de trabalho, requerer aproveitamento das atividades desenvolvidas no trabalho para contemplar a carga horária de Prática Profissional Supervisionada equivalente. Para isso, deverão ser realizadas todas as etapas conforme as normativas da Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade.
- e) Programas de aprendizagem (como Jovem Aprendiz):** os estudantes podem realizar a prática profissional por meio da atuação em programas de aprendizagem, tais como Jovem Aprendiz. É necessário apresentar o contrato de aprendizagem, cópia autenticada das partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que constem a identificação pessoal e o vínculo empregatício e, ainda, documento descrevendo as atividades desenvolvidas, devidamente assinado e carimbado por sua chefia imediata. Deverão ser realizadas todas as etapas, conforme normativas da Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade.

3.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Aos alunos do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio será proporcionada a oportunidade de participar das diversas atividades extracurriculares do curso, tais como:

- a)** Eventos científicos, como mostras culturais, seminários, fóruns, debates e outras formas de construção e divulgação do conhecimento;
- b)** Programas de iniciação científica, que reforcem os investimentos da instituição na pesquisa e na consequente produção do conhecimento;
- c)** Atividades de extensão que envolvam, além dos eventos científicos, os cursos de formação e diversas ações de fomento à participação interativa e à intervenção social;
- d)** Monitorias que realcem os méritos acadêmicos, dinamizem os processos de acompanhamento dos alunos e viabilizem com agilidade o desenvolvimento de projetos;
- e)** Palestras sobre temas diversos, especialmente os que se referem à cidadania, sustentabilidade, saúde, orientação profissional e relações democráticas;
- f)** Visitas técnicas, também em sua função de complementaridade da formação do educando, que busquem na comunidade externa algumas oportunidades que são próprias deste ambiente, em que se verifiquem relações de produção em tempo real e num espaço em transformação. Os cursos técnicos exigem essa observação direta do papel dos trabalhadores no mercado de trabalho.

3.7 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio do IFRO está em consonância com as diretrizes estabelecidas nas normativas e nos referenciais pedagógicos da instituição. Por essa razão, o trajeto a ser seguido pelos alunos deste curso os levará a compreender e influenciar o desenvolvimento local e regional, e ter condições de vivenciar e superar problemáticas existentes, além de poder prestar o atendimento profissional conforme as necessidades do setor em que se inserirem.

A concepção de educação profissional técnica e tecnológica orienta os processos de formação com base nas premissas da integração e da articulação entre ciência, tecnologia, cultura e conhecimentos específicos e visa ao desenvolvimento da

capacidade de investigação científica como dimensão essencial à manutenção da autonomia e dos saberes necessários ao permanente exercício da laboralidade, que se traduzem nas ações de ensino, pesquisa e extensão. Por outro lado, tendo em vista que é essencial à educação profissional técnica e tecnológica contribuir para o progresso socioeconômico, as atuais políticas de ensino dialogam, efetivamente, com as políticas sociais e econômicas e com as tecnologias de informação e comunicação, privilegiando aquelas com enfoques locais e regionais.

Assim, o fazer pedagógico desse curso trabalhará a superação das dicotomias ciência/tecnologia e teoria/prática, concebendo a pesquisa como princípio educativo e científico e as ações de extensão como estratégias de diálogo permanente com a sociedade. Para isso, as equipes pedagógica e administrativa organizarão suas ações de modo a incentivar a iniciação científica, o desenvolvimento de atividades com a comunidade e a prestação de serviços; em suma, incentivar a participação ativa dentro de um mundo de complexa e constante integração.

3.8 PERFIL DO EGRESSO

O IFRO priorizará a formação de profissionais que:

- Constituam-se como sujeitos plenos, com formação humanística e de cultura geral integrada à formação profissional;
- Tenham competência técnica e tecnológica em sua área de atuação;
- Atuem com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- Saibam interagir e aprimorar continuamente seus aprendizados a partir da convivência democrática com diversas culturas;
- Sejam cidadãos críticos, propositivos e dinâmicos na busca de novos conhecimentos.

A partir disso, ao concluir o curso, o egresso do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio deverá apresentar as seguintes competências gerais da área profissional:

- Atitude proativa, visando suprir as necessidades logísticas dos departamentos;
- Habilidade para trabalhar em equipe, proporcionando um ambiente profissional saudável e harmonioso.

Além das competências já especificadas, também serão propiciadas ao egresso, conforme previsão no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, condições que lhe permitam:

- a)** Executar programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas;
- b)** Elaborar demonstrações contábeis;
- c)** Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio;
- d)** Auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração;
- e)** Supervisionar os processos produtivos e avaliar o rendimento das atividades;
- f)** Utilizar sistemas de informações gerenciais para aprimorar o sistema logístico;
- g)** Adotar as normas para abertura e registro de empresa;
- h)** Executar atividades administrativas nas organizações;
- i)** Elaborar gráficos e estatísticas que mostrem o equilíbrio entre a oferta e a procura;
- j)** Utilizar os modelos de planejamento nas atividades administrativas;
- k)** Organizar informações financeiras para o apoio ao planejamento;
- l)** Ainda de acordo com o mesmo Catálogo, o Técnico em Administração poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

3.9 CERTIFICAÇÃO

Após o cumprimento integral da matriz curricular que compõe o curso, será conferido ao egresso o Diploma de Técnico em Administração, conforme orientações do art. 7º do Decreto nº 5.154/2004 e Resolução nº 48/CONSUP/IFRO/2012 que dispõe sobre o Regulamento da oferta dos Cursos Técnicos Concomitantes ao Ensino Médio.

3.10 PÚBLICO ALVO

O público-alvo do curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino médio na modalidade EaD compõe-se dos alunos que concluíram o ensino fundamental, estejam regularmente matriculados no ensino médio da rede pública de

ensino e tenham sido selecionados em processo seletivo específico.

4 EQUIPE DE PROFESSORES

A equipe de professores que ministrarão as disciplinas do curso será composta pelos docentes do quadro de servidores do *Campus* Porto Velho Zona Norte do IFRO.

Os docentes que atuarão no curso serão selecionados a partir de concurso público para os cargos disponíveis, após autorização do MEC. A contratação será realizada conforme a disponibilidade de vagas, seguindo a ordem de classificação do concurso e mediante autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Consta no ANEXO o quadro de professores, a ser atualizado constantemente pela Diretoria de Ensino.

5 REQUISITOS DE FORMAÇÃO

Os pré-requisitos de formação necessários para atuar no curso são aqueles estabelecidos pela Lei nº 9.394/96 e regulamentações do Ministério da Educação. No quadro a seguir, constam os requisitos mínimos por disciplina.

Quadro 03 – Requisitos de formação mínima dos profissionais

	Disciplinas	Formação Mínima Exigida
1	Ambientação para EaD	Graduação em qualquer área de formação
2	Português Instrumental	Licenciatura em Letras/Língua Portuguesa
3	Introdução à Informática	Graduação em Informática
4	Fundamentos de Matemática Financeira	Licenciatura em Matemática
5	Fundamentos de Economia	Graduação em Economia
6	Direito e Legislação Comercial	Graduação em Direito
7	Contabilidade Geral	Graduação em Contabilidade
8	Fundamentos de Administração	Graduação em Administração
9	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional	Graduação em qualquer área de formação
10	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	Graduação em Administração
11	Gestão de Pessoas	Graduação em Administração
12	Comportamento Organizacional	Graduação em Administração
13	Organização, Sistemas e Métodos	Graduação em Administração
14	Marketing	Graduação em Administração
15	Matemática Financeira Aplicada	Licenciatura em Matemática
16	Ética Profissional e Cidadania	Graduação em Filosofia
17	Contabilidade de Custos	Graduação em Contabilidade
18	Administração de Produção	Graduação em Administração
19	Fundamentos do Direito Tributário	Graduação em Direito
20	Gestão da Qualidade	Graduação em Administração
21	Fundamentos de Logística	Graduação em Administração
22	Estatística Aplicada	Licenciatura em Matemática/Estatística
23	Planejamento Estratégico	Graduação em Administração
24	Empreendedorismo	Graduação em Administração
25	Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	Graduação em Administração

Fonte: IFRO (2015)

6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O *campus* organiza-se de modo que o curso seja ministrado por meio do trabalho cooperativo, que envolve o apoio de órgãos colegiados e pessoal pedagógico-administrativo.

6.1 CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é um órgão consultivo e deliberativo composto por todos os professores do curso, pedagogos, Diretor-Geral de *Campus*, Diretor de Ensino, Coordenador de Apoio ao Ensino, Coordenador de Registros Acadêmicos e os demais servidores que atuam diretamente com o atendimento pedagógico ao aluno, além de alunos líderes de turma.

As competências e a forma de funcionamento desse Conselho estão previstas na Resolução nº 8/CONSUP/IFRO, de 9 de abril de 2013.

6.2 DIRETORIA DE ENSINO

Articula-se com a Direção-Geral e com os demais setores de manutenção e apoio ao ensino para o desenvolvimento das políticas institucionais de educação. Delibera a respeito de programas, projetos e atividades de rotina, conforme competências descritas no Regimento Interno do *Campus* e as instruções da Direção-Geral; organiza, executa e distribui tarefas referentes ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

Conta com as seguintes seções de apoio: Coordenação de Apoio ao Ensino, Coordenação de Assistência ao Educando, Coordenação de Registros Acadêmicos, Coordenação de Biblioteca, Coordenação de Gestão de Polos EaD e Coordenação de Tutoria e Monitoria.

6.2.1 Coordenação de Apoio ao Ensino

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria de Ensino; presta apoio ou exerce atividade de orientação a professores e alunos, no que tange à elaboração, tramitação, organização, ao recebimento e à expedição de documentos referentes ao ensino

profissionalizante de nível médio; controla materiais e recursos didáticos disponibilizados aos docentes e acadêmicos deste nível de ensino. Com o auxílio de uma equipe de pedagogos e técnicos em assuntos educacionais, atua na dimensão do ensino técnico para prestar apoio pedagógico aos alunos e professores.

6.2.2 Coordenação de Assistência ao Educando

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria de Ensino; é o setor responsável pelo desenvolvimento dos programas de assistência estudantil. É constituída por uma equipe multiprofissional, cujo principal objetivo é prestar apoio aos estudantes do *campus*, ampliando as condições de acesso, permanência e êxito no processo educativo, na perspectiva da equidade, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e da qualidade de vida.

A Coordenação de Assistência ao Educando conta, ainda, com serviços específicos:

- **Serviço social:** presta atendimento às necessidades das classes sociais na garantia dos seus direitos; planeja, acompanha e avalia os programas de assistência estudantil; elabora estudos/diagnósticos socioeconômicos; presta atendimento social aos estudantes; faz os devidos encaminhamentos aos serviços socioassistenciais;
- **Serviço de psicologia:** presta acompanhamento psicológico inicial individual e/ou grupal aos discentes; contribui na formulação, implantação e avaliação de intervenções pedagógicas na comunidade escolar; desenvolve trabalhos nas áreas de orientação vocacional/profissional, palestras e oficinas temáticas voltadas à saúde;
- **Serviço de orientação:** realiza orientação ao aluno em relação a rendimento, aproveitamento, frequência, relações de interação no âmbito da instituição e outros princípios voltados ao bom desenvolvimento dos estudos, bem como realiza os devidos encaminhamentos aos profissionais da equipe multiprofissional, quando necessário;
- **Serviço de enfermagem:** desenvolve ações relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde por meio de atividades de educação em saúde (palestras, orientações individuais e coletivas, projetos de extensão); realiza atendimentos individuais no ambulatório de enfermagem; presta atendimentos

às eventuais emergências e realiza o devido encaminhamento aos serviços especializados;

- **Assistentes de aluno:** intermedeiam a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os alunos e os diversos setores e profissionais administrativos e/ou docentes do *campus*; assistem e orientam os alunos nos aspectos comportamentais e disciplinares, conforme regulamentos institucionais; encaminham os alunos ao atendimento com os especialistas da coordenação quando necessário.

6.2.3 Coordenação de Registros Acadêmicos

Registra, acompanha, informa e realiza o controle de notas, frequência e outros dados relativos à vida escolar do aluno. Incluem-se nas suas atividades os trâmites para expedição de diplomas.

6.2.4 Coordenação de Biblioteca

Registra, organiza, cataloga, informa, distribui e recolhe livros e outras obras de leitura; interage com professores, alunos e demais agentes internos ou externos para o aproveitamento das obras da biblioteca no desenvolvimento do ensino e da aprendizagem e/ou da formação geral; mantém o controle e o gerenciamento do uso de obras impressas ou em outras mídias.

6.2.5 Coordenação de Tutoria e Monitoria

Coordena, acompanha, orienta e avalia as atividades dos tutores e monitores, articulando as atividades desses profissionais junto aos demais setores do *campus*.

6.2.6 Coordenação de Gestão de Polos EaD

Gerencia os Polos quanto aos aspectos administrativos e pedagógicos, articulando-se com os diretores dos *campi* e coordenadores de Polos.

6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Orienta os agentes das comunidades interna e externa para o desenvolvimento de projetos de extensão, considerando a relevância destes e a viabilidade financeira, pedagógica e instrumental do *campus*; participa das atividades de divulgação e da aplicação dos projetos, sempre que oportuno e necessário; oferece orientação vocacional aos alunos.

Em geral, o Departamento de Extensão apoia a administração, a Diretoria de Ensino e cada membro das comunidades interna e externa no desenvolvimento de projetos que favoreçam o fomento do ensino e da aprendizagem; utiliza, como estratégias, a projeção, a instrução, a logística, a intermediação e o marketing.

6.3.1 Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade

Cumprir as atividades de rotina relativas ao estágio, como: levantamento de vagas de estágio, credenciamento de empresas, encaminhamento ao mercado de trabalho e estabelecimento de relação quantitativa e qualitativa adequada entre alunos e docentes orientadores; desenvolve planos de intervenção para conquista do primeiro emprego; acompanha egressos por meio de projetos de integração permanente; constrói bancos de dados de formandos e egressos; faz as diligências para excursões e visitas técnicas, entre outras funções.

6.3.2 Coordenação de Formação Inicial e Continuada

Articula a elaboração, acompanha a execução e avalia os projetos de formação inicial e continuada em âmbito interno e externo, entre outras atividades inerentes ao Departamento de Extensão.

6.4 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Atende às necessidades da instituição também de forma articulada, relacionando a pesquisa e a inovação com as atividades de ensino; responde pela necessidade de informação, organização e direcionamento das atividades afins, atentando-se para as

novas descobertas e o desenvolvimento de projetos de formação e aperfeiçoamento de pessoas e processos.

6.4.1 Coordenação de Pesquisa e Inovação

Trabalha com programas de fomento, como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), PIBIC Júnior e outros, além de projetos específicos de desenvolvimento da pesquisa, no âmbito interno ou não, envolvendo alunos, professores e a comunidade externa.

6.4.2 Coordenação de Pós-Graduação

Trabalha com o desenvolvimento institucional de programas de pós-graduação, visando articular as áreas de atuação do *campus* com a proposição de cursos de pós-graduação voltados aos segmentos que possibilitem o desenvolvimento de novas competências, tanto institucionais quanto pessoais para alunos e servidores da instituição.

6.5 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE EAD

Articula-se com as diretorias e os demais departamentos; é responsável pela operacionalização de ambientes de aprendizagem em EaD, bem como pela gestão da produção das diversas mídias educacionais. Conta com as seções de apoio a seguir.

6.5.1 Coordenação de *Design* Visual e Ambientes de Aprendizagem

Elabora, modela e gerencia Ambientes Virtuais de Aprendizagem, desenvolvendo outras atividades de desenvolvimento, inovação e manutenção de tecnologias, infraestruturas e equipamentos tecnológicos, além de apoiar os cursos e servidores do IFRO nos processos da EaD.

6.5.2 Coordenação de Material e *Design* Instrucional

Planeja, organiza, formata e desenvolve metodologias de ensino, materiais didáticos e atividades pedagógicas para educação a distância.

6.5.3 Coordenação de Produção e Geração Audiovisual

É responsável pela obtenção dos recursos materiais necessários à realização dos programas, bem como pelos locais de encenação ou gravação, pela disponibilidade dos estúdios e das locações, inclusive a instalação e a renovação de cenários, além de planejar e providenciar os elementos necessários à produção.

O Departamento de Produção de EaD ainda possui, como serviço específico articulado com a Coordenação de Apoio ao Ensino:

6.5.4 Revisão de Língua e Linguagem

Realiza a revisão de textos impressos e audiovisuais dos materiais didáticos elaborados pelos professores e produzidos pelo Departamento de Produção de EaD para os cursos na modalidade a distância, dentro dos padrões formais da língua portuguesa; realiza a revisão e assessora a elaboração de documentos e textos institucionais.

6.6 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

É um setor que trabalha pela automação e pelo desenvolvimento de sistemas nos mais diversos níveis e segmentos, envolvendo: gestão da Rede Nacional de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) dos Institutos Federais; Observatório Nacional do Mundo do Trabalho; EPT Virtual; Portal Nacional de EPT; EPT Internacional; Acessibilidade Virtual; Controle Acadêmico (responsável pelo controle da documentação do aluno na instituição), entre outros programas, sistemas e processos.

6.7 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

Os alunos com alguma necessidade que dificulte a sua permanência no curso poderão contar com o serviço de apoio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE). As principais atividades do NAPNE incluem:

possibilitar a oferta de instrumentos especiais às pessoas com necessidades específicas (órgãos, próteses, equipamentos para a superação de baixa visão ou baixa audição); desenvolver ações para a superação de barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas; criar e aplicar estratégias para a garantia da educação inclusiva; e articular-se com órgãos públicos, empresas privadas, grupos comunitários, organizações não governamentais e outros grupos ou pessoas que possam atuar em favor da inclusão.

7 POLÍTICAS ESPECIAIS DO IFRO

7.1 POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

Em 1948, a Organização das Nações Unidas editou e apresentou ao mundo a Declaração Universal dos Direitos Humanos, a fim de garantir que todos os seres humanos pudessem, conforme seu art. 2º,

Invocar os direitos e as liberdades proclamados nesta declaração, sem distinção alguma, nomeadamente de raça, de cor, de sexo, de língua, de religião, de opinião política ou outra, de origem nacional ou social, de fortuna, de nascimento ou de qualquer outra situação.

A partir de então, desencadeou-se um processo de mudança no comportamento dos indivíduos e dos grupos sociais em todo o planeta. Diversos outros instrumentos – como cartas, tratados e pactos – foram criados para garantir e ampliar os já existentes em muitos países.

No Brasil, os direitos humanos estão garantidos na Constituição Federal de 1988, em seu art. 5º, parágrafos 2º e 3º, nos quais está consignado que:

§ 2º Os direitos e garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

§ 3º Os tratados e convenções internacionais sobre direitos humanos que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos membros, serão equivalentes às emendas constitucionais.

Além de recepcionar a legislação e os tratados internacionais sobre direitos humanos, no *caput* do art. 5º da Constituição está escrito que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos

estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade [...]”.

A legislação brasileira é perfeita no que se refere ao oferecimento de garantias individuais e coletivas; no entanto, a prática não imita a teoria, visto que as denominadas minorias sociais vivem marginalizadas em face de uma exclusão que, a cada dia, torna-se mais e mais evidente.

Com o objetivo de minorar os diversos atentados contra os direitos individuais e coletivos e fomentar políticas que avancem rumo a um futuro de igualdade e de respeito à dignidade humana, a Secretaria Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República, os Ministérios da Educação e da Justiça e a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), por meio do Comitê Nacional de Educação em Direitos Humanos, instituíram o Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos (PNEDH), cujos objetivos gerais são:

a) destacar o papel estratégico da educação em direitos humanos para o fortalecimento do Estado Democrático de Direito; b) enfatizar o papel dos direitos humanos na construção de uma sociedade justa, equitativa e democrática; c) encorajar o desenvolvimento de ações de educação em direitos humanos pelo poder público e a sociedade civil por meio de ações conjuntas; d) contribuir para a efetivação dos compromissos internacionais e nacionais com a educação em direitos humanos; e) estimular a cooperação nacional e internacional na implementação de ações de educação em direitos humanos; f) propor a transversalidade da educação em direitos humanos nas políticas públicas, estimulando o desenvolvimento institucional e interinstitucional das ações previstas no PNEDH nos mais diversos setores (educação, saúde, comunicação, cultura, segurança e justiça, esporte e lazer, dentre outros); g) avançar nas ações e propostas do Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH) no que se refere às questões da educação em direitos humanos; h) orientar políticas educacionais direcionadas para a constituição de uma cultura de direitos humanos; i) estabelecer objetivos, diretrizes e linhas de ações para a elaboração de programas e projetos na área da educação em direitos humanos; j) estimular a reflexão, o estudo e a pesquisa voltados para a educação em direitos humanos; k) incentivar a criação e o fortalecimento de instituições e organizações nacionais, estaduais e municipais na perspectiva da educação em direitos humanos; l) balizar a elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e atualização dos Planos de Educação em Direitos Humanos dos estados e municípios; m) incentivar formas de acesso às ações de educação em direitos humanos a pessoas com deficiência.

O Instituto Federal de Rondônia, em seu Plano de Desenvolvimento Institucional (2014), no título que trata das políticas de ensino para o ensino técnico de nível médio e de graduação, faz menção às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos – conforme o disposto no Parecer CNE/CP nº 8/2012, que originou a Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012 – e também às Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de

História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena – conforme o disposto na Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008, na Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, e na Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003.

Embora não haja uma política esboçada num plano ou programa específico para tratar dos direitos humanos, é certo que, a cada dia, o tema torna-se mais frequente nas discussões de comitês, comissões e conselhos, constituídos para pensar o futuro do IFRO. Os direitos humanos já figuram como disciplinas obrigatórias, optativas ou como conteúdo de outras disciplinas que tratam de questões humanas e sociais nos cursos da educação básica, técnica, tecnológica e superior do Instituto Federal de Rondônia – cuja pretensão, nos próximos anos, é ampliar as discussões para poder contribuir, mais intensivamente, com a formação humanista da sociedade na qual se insere e atua como agente de transformação social.

7.2 POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

A sociedade é formada por indivíduos diferentes, e aqueles que estão fora do padrão da maioria, geralmente, são marginalizados, estereotipados e/ou relegados ao que, modernamente, denominamos grupos de minorias. Segundo Santos e Paulino (2008, p. 70):

Historicamente, a dialética exclusiva/inclusiva vem galgando caminhos tortuosos e modificando-se de acordo com a sua época. Desta maneira, pode-se constatar a formação de diversos grupos de excluídos que se modificam a cada dia e compõem uma série de movimentos em favor dos direitos sociais e de participação, buscando minimizar as exclusões que podem ser percebidas nitidamente em muitas situações, de forma velada em outras e muitas vezes até mesmo mascaradas.

Procurando adequar-se à modernidade inclusiva e a esse novo mundo de diversidades que se organizam em grupos de minorias excluídas, o IFRO – com o propósito de tratar os iguais com igualdade e os desiguais com desigualdade, na medida de suas desigualdades, a fim de igualar os desiguais aos iguais – vem desenvolvendo políticas denominadas inclusivas para atender às camadas sociais excluídas dos sistemas educacionais, com o intuito de nivelá-las aos demais membros da sociedade. Assim sendo, como está preconizado no seu Plano de Desenvolvimento Institucional:

Todas as obras recentes realizadas pelo Instituto Federal de Rondônia já contemplam em seus projetos as recomendações da legislação vigente no que refere às questões de acessibilidade. Edificações pré-existentes incorporadas ao IFRO ao longo do tempo e que, porventura, não possuíam acessibilidade, foram adequadas.

Nesse sentido, outra questão a se destacar, é a Resolução nº 30/2011, que disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNEs, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.

Entre suas principais características, destacam-se os procedimentos para sua efetiva implantação, que tem como objetivo principal, criar a cultura da educação para a convivência, a aceitação da diversidade, a eliminação das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais, incluindo socialmente a todos por meio da educação.

Informamos também que duas metas apresentadas no presente documento contribuem para a regulamentação da acessibilidade e para o atendimento prioritário em âmbito institucional. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD – tem como meta para o ano de 2015, a elaboração do Plano de Desenvolvimento Físico do IFRO (PDF), que passará a oferecer documentalmente, de maneira mais detalhada, as especificidades técnicas de construção para atendimento ao disposto, atendendo as necessidades de cada *campus*, em consonância com os objetivos institucionais e a legislação vigente. Em complemento a essa ação, a reitoria tem como meta a elaboração do Plano de Acessibilidade e Atendimento Prioritário do IFRO, que, como o nome sugere, passará a servir como referência documental da instituição para essa finalidade, contemplando os estudos já realizados pelo NAPNE, bem como do PDF, a ser desenvolvido pela PROPLAD.

O ensino e a aprendizagem têm interessado, sobremaneira, aos pesquisadores, professores, gestores e também às famílias, especialmente no que concerne à educação especial inclusiva. No âmbito do IFRO, isso não é diferente; apesar de sua jovialidade, o Instituto tem demonstrado que pode fazer a diferença, oferecendo à sociedade uma educação isonômica para todos. Todos os seus *campi* têm procurado incluir os mais diversos sujeitos socialmente constituídos para que façam parte do sistema nacional de educação básica, técnica, tecnológica e superior, promovendo, assim, o “bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação” (CF, art 3º, inciso IV), pautando-se, sempre, pelo zelo aos princípios constitucionais de respeito à dignidade humana, da liberdade de ir e vir e da igualdade entre todos.

7.3 POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

A política de educação ambiental no âmbito do IFRO visa construir valores sociais, atitudinais e competências para a utilização sustentável do meio ambiente.

Além da oferta de disciplinas que tratam da sustentabilidade e dos conteúdos transversais, abordados nas demais disciplinas de formação geral, o Instituto

estimulará a implantação de projetos e programas relacionados ao tema, a fim de consolidar uma política ambiental capaz de resgatar os mais puros valores relacionados à preservação e ao uso responsável da terra, das matas, do ar, das águas e de tudo o que deriva deles.

De igual modo, serão estabelecidas parcerias com órgãos ambientais de natureza pública e privada para o desenvolvimento de políticas de preservação e conservação de rios, florestas e de outros ambientes naturais na região de abrangência do Instituto Federal de Rondônia.

Como norte para sua política de educação ambiental interna, o IFRO se servirá do que preconiza o Programa Nacional de Educação Ambiental (ProNEA), que evoca, especialmente, cinco diretrizes:

- a) Transversalidade e interdisciplinaridade;
- b) Descentralização espacial e institucional;
- c) Sustentabilidade socioambiental;
- d) Democracia e participação social;

Aperfeiçoamento e fortalecimento dos sistemas de ensino, meio ambiente e outros que tenham interface com a educação ambiental.

7.4 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

O *Campus* Porto Velho Zona Norte norteia-se pelo que preconiza a Lei Federal nº 10.098/2000, para definir suas políticas de atendimento às condições de acessibilidade. Com fulcro na lei, são estabelecidas normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, mediante a eliminação de barreiras e de obstáculos nas vias e espaços públicos, no mobiliário urbano, em construções e reformas de edifícios e nos meios de transporte e de comunicação.

Ademais, as políticas e ações do IFRO, em todos os *campi*, para a acessibilidade de pessoas com necessidades especiais são implementadas conforme o disposto na NBR 9050/2004 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os atendimentos obedecerão ao disposto no Regulamento dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas do IFRO.

7.5.1 Acessibilidade para pessoas com deficiência física

O *Campus* Porto Velho Zona Norte do IFRO adapta-se para proporcionar condições de acesso e utilização de todos os seus ambientes ou compartimentos às pessoas com necessidades específicas ou com mobilidade reduzida – inclusive salas de aula, biblioteca, auditórios, ginásios e instalações desportivas, laboratórios, áreas de lazer, estacionamento e sanitários.

Em atendimento à Lei Federal nº 10.098/2000 e ao Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, o *Campus* Porto Velho Zona Norte dispõe de:

- a) Estacionamento e/ou acesso adequado e reservado, próximo às edificações, para portadores de necessidades especiais;
- b) Em toda edificação, com mais de um pavimento, existirá acesso facilitado por rampa, calçada rebaixada e/ou elevador;
- c) Sanitários em todos os pavimentos, para pessoas com deficiência, com equipamentos e acessórios;
- d) Largos corredores, facilitando a locomoção e acesso aos vários ambientes;
- e) Locais de reunião com espaços reservados, facilitando a acessibilidade.

Deve-se cumprir o estabelecido na NBR 9050/2004 da ABNT e na legislação aplicável.

7.5.2 Acessibilidade para alunos com deficiência visual

O *Campus* Porto Velho Zona Norte está se adaptando para adquirir equipamentos que favoreçam a acessibilidade aos alunos com deficiência visual, a fim de facilitar o ensino e aprendizagem a todos os alunos.

7.5.3 Acessibilidade para alunos com deficiência auditiva

Historicamente, as pessoas com necessidades educacionais específicas têm sido alvo de discriminação e preconceito em todos os aspectos da vida comunitária. Nos últimos 30 anos, porém, observa-se uma mudança substancial numa longa trajetória, cujos episódios vão desde o aniquilamento e o isolamento em instituições específicas, muitas vezes, consideradas depósitos, até à conquista de direitos assegurados por documentos oficiais em âmbito nacional e internacional. Segundo o

censo de 2000 do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no Brasil, havia 24,6 milhões de pessoas com algum tipo de deficiência ou incapacidade, o que representaria, à época, 14,5% da população brasileira.

Um marco significativo, que demonstra o avanço das conquistas dos movimentos de surdos, por exemplo, é o Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436/2002, dispondo sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, assim como o art. 18 da Lei Federal nº 10.098/2000, que trata da acessibilidade de pessoas com necessidades específicas.

É possível construir novos sentidos para o trabalho da educação no campo da diferença, a partir do momento em que se compreende a educação como um processo amplo, de gestão participativa e comprometida com as múltiplas necessidades e possibilidades inerentes ao campo da inclusão. O *Campus* Porto Velho Zona Norte está se adaptando para adquirir equipamentos que favoreçam a acessibilidade para alunos com deficiência auditiva.

7.5.4 Proteção aos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista

Com fundamento no disposto na Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, o IFRO, por intermédio do seu NAPNE, prestará a devida e necessária proteção aos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista.

8 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE

O *campus* dispõe de ambientes necessários ao bom desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, adequados ao acesso, à permanência e à continuidade dos estudos do aluno na instituição.

8.1 SALAS DE AULA

As salas de aula da EaD devem ter boa iluminação, refrigeração e baixo nível de ruído. Além disso, as salas devem estar estruturadas com carteiras escolares; uma mesa orgânica com gavetas; uma TV ou projetor multimídia; uma poltrona giratória com braços; um quadro branco e um kit de recepção via satélite (opcional). No caso da

utilização de teleaulas, a sala deve apresentar condições técnicas adequadas à recepção das aulas e à transmissão dos questionamentos dos alunos via internet.

8.2 BIBLIOTECA

O *campus* oferece uma biblioteca aos alunos, em ambiente climatizado e organizado, contendo um espaço com três computadores com acesso à internet e acervo bibliográfico básico com livros, CDs e DVDs. Entende-se que esse acervo deve ser objeto de estudo e disponibilizado aos alunos para a fundamentação teórica de suas atividades estudantis e profissionais.

Além disso, docentes e alunos poderão contar com uma biblioteca virtual, com livros, revistas, artigos em formato digital, *links*, vídeos, faixas de áudio e objetos de aprendizagem, que podem ser acessados de qualquer lugar.

8.3 AUDITÓRIO

O *campus* possui um auditório com capacidade para 140 lugares, com cadeiras estofadas, um palco que comporta uma bancada com sete cadeiras e microfones de mesa, sistema de som, recursos multimídia, ambiente refrigerado, iluminação adequada e camarim.

8.4 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Haverá, pelo menos, um laboratório de informática disponível ao curso, composto por computadores com *softwares* atualizados, acesso à internet e interface com diversas mídias para oferecer suporte às aulas, aos estudos autônomos dos alunos, ao desenvolvimento de metodologias de pesquisa na internet e a outras formas de desenvolvimento de estudo que os docentes definirem como pertinentes em seus planos.

Requisitos mínimos do laboratório no Polo:

- 20 computadores conectados à internet;
- *Nobreaks* adequados para o bom funcionamento dos equipamentos;

Softwares: pacote de escritório, linguagens de programação, sistemas de gerenciamento de banco de dados, etc. – preferencialmente livres.

8.5 LABORATÓRIO DE IDIOMAS

Laboratório estruturado para o ensino das operações básicas da computação – sistema operacional, suíte de escritório, navegação na internet – e *softwares* específicos para o ensino de língua estrangeira moderna e da língua portuguesa.

8.6 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

O *campus* possui equipamentos de segurança exigidos para o seu funcionamento, tais como extintores, hidrantes, lâmpadas de emergência, além de estacionamento fechado, guarita e vigilância.

8.7 RECURSOS DE HIPERMÍDIA

Há os seguintes recursos de hipermídia no *campus*: televisores, computadores, projetores multimídia, telas de projeção, estúdio de transmissão e gravação, salas de EaD, impressoras, scanners entre outras aquisições que serão realizadas.

8.8 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os recursos tecnológicos são imprescindíveis à realização de qualquer atividade no contexto atual. A tecnologia passou a ser uma aliada importantíssima para todo tipo de tarefa, especialmente na EaD, que precisa contar com redes informáticas internas, telefones e outros.

Existem equipamentos que favorecem o desenvolvimento de aulas dinâmicas, criativas, interativas e modernas, tais como: aparelhos de projeção multimídia, TVs, computadores, impressoras e outros. Assim, a oferta do curso Técnico em Administração Concomitante conta com um Ambiente Virtual de Aprendizagem e um Sistema Acadêmico-Administrativo.

9 POLOS DE APOIO PRESENCIAL

O curso poderá contar com Polos de Apoio Presencial para atender aos alunos de municípios e distritos adjacentes. São unidades administrativas e pedagógicas que

devem oferecer uma estrutura mínima para receber tutores, professores, coordenadores de Polo, assistentes e, especialmente, alunos do curso. Para tanto, constituem-se num espaço privilegiado de acolhimento, desenvolvimento de atividades curriculares, interação entre professor-aluno, aluno-aluno e demais sujeitos e de contribuição para um atendimento personalizado, quando necessário ou solicitado pelo aluno.

Para ofertar o suporte necessário, o Polo de Apoio Presencial conta com uma equipe de acompanhamento, a saber:

- a) Coordenador de Polo: acompanha e coordena as atividades de polo;
- b) Tutor presencial: responsável pelo apoio pedagógico e administrativo, acompanha os estudantes durante a transmissão das teleaulas, aplicando as atividades passadas pelo professor e estabelecendo contato com o professor assistente; contabiliza e registra notas e faltas;
- c) Tutor presencial assistente técnico: responsável pela abertura das salas de aula, testagem, suporte técnico, manutenção e guarda dos equipamentos do Polo.

Cada Polo de Apoio Presencial possui infraestrutura física, tecnológica e pedagógica para proporcionar suporte adequado aos alunos na realização das atividades durante os momentos presenciais (conforme a modalidade de oferta do curso), no acompanhamento e na orientação de estudos, nas práticas laboratoriais e nas avaliações presenciais.

10 SISTEMAS DE ATENDIMENTO

10.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

O aluno contará com Ambiente Virtual de Aprendizagem, por meio do qual serão viabilizadas atividades de ensino-aprendizagem, com acesso aos materiais didático-pedagógicos, às ferramentas assíncronas e síncronas, às mídias educacionais, além das ferramentas de comunicação que propiciam as inter-relações sociais. Almeida (2012, p. 331) afirma que:

Ambientes digitais de aprendizagem são sistemas computacionais disponíveis na internet, destinados ao suporte de atividades mediadas pelas tecnologias de informação e comunicação. Permitem integrar múltiplas mídias, linguagens e recursos, apresentar informações de maneira organizada, desenvolver interações entre pessoas e objetos de conhecimento, elaborar e socializar produções, tendo em vista atingir determinados objetivos.

Assim, o objetivo desse ambiente é oferecer recursos para consultar materiais didáticos e textos complementares, realizar atividades didáticas e outras ações relacionadas ao curso; é uma ferramenta acessada por meio de senha individual, que funcionará como ambiente de apoio à aprendizagem.

O AVA do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio auxilia no desenvolvimento das atividades curriculares e de apoio – como fóruns, *chats*, envio de tarefas, glossário, *quiz*, atividades *off-line*, vídeos e *links*.

O AVA do *Campus* Porto Velho Zona Norte é planejado para atender às demandas da EaD; para isso, apresenta a estudantes e professores um ambiente fácil e leve quanto ao acesso, à navegação e à visualização, e disponibiliza, ainda, os serviços de informações acadêmicas, notas, calendários, informações pedagógicas, cronogramas, arquivos disponíveis, slides das teleaulas, materiais complementares, contatos.

As principais estratégias a serem empregadas no curso envolvem o uso de vídeos, teleaulas, material impresso, correio eletrônico e do AVA. No que se refere às ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem, serão utilizados:

- **Fórum:** de tópico único, com questão relevante para a compreensão do(s) tema(s) tratado(s), permite a discussão e o aprofundamento do conteúdo de forma coletiva;
- **Quiz:** exercício com questões que apresentam respostas de múltipla escolha;
- **Envio de tarefas:** caracteriza-se pelo envio de um arquivo ao ambiente, que pode ser texto, planilha, apresentação, vídeo, imagem, etc.;
- **Glossário:** possibilita a pesquisa e a construção do significado de diversos termos desconhecidos, de cunho mais específico ou palavras técnicas;
- **Lição:** atividade constituída de textos e questionários;
- **Atividade *off-line*:** avaliação presencial realizada ao final da disciplina (obrigatória).

10.2 SISTEMA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO

O Sistema Acadêmico-Administrativo é o aplicativo que auxiliará na gestão acadêmica de matrículas, lançamento de notas e vinculação de professores e tutores, norteando os processos acadêmicos e administrativos. Será utilizado como interface entre instituição e Polos de ensino, permitindo cadastros auxiliares, criação de estrutura

organizacional, gestão do ambiente de aprendizagem e demais ações necessárias e inerentes a este sistema.

A equipe do curso utilizará a estrutura descrita nos capítulos 6 e 7 deste projeto – com ferramentas recomendadas pelo Decreto nº 5.622/2005, em atendimento aos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância (2007) – e também na execução dos Cursos Técnicos de Nível Médio na mesma modalidade.

10.3 SISTEMA DE TUTORIA

O corpo de tutores desempenha papel de fundamental importância no processo educacional de cursos na modalidade EaD. O sistema de tutoria consiste num componente necessário ao estabelecimento de uma educação de qualidade e prevê a atuação de profissionais capacitados para atuarem neste serviço.

Este sistema está organizado conforme a Resolução do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) nº 36, de 13 de julho de 2009, que estabelece orientações, diretrizes, critérios e normas para a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa no âmbito do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil (Programa e-Tec), nos termos da Lei nº 11.273, de 06 de fevereiro de 2006. São previstos para o curso os tutores de níveis I e II.

A principal atribuição do tutor nível I, que atende a distância – de acordo com o anexo da Resolução FNDE nº 18, de 16 de junho de 2010 –, é o esclarecimento de dúvidas através de fóruns de discussão realizados no AVA, correspondências virtuais e participação em *chats* e videoconferências. O tutor nível I tem a responsabilidade de exercer as atividades típicas de tutoria a distância, promovendo espaços de construção coletiva de conhecimento e selecionando material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos. Deve, ainda, participar dos processos avaliativos de ensino-aprendizagem junto aos docentes; assistir os alunos nas atividades; apoiar o professor da disciplina nas atividades; acompanhar as atividades do AVA; elaborar os relatórios de regularidade dos alunos; elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; aplicar avaliações; coordenar as atividades presenciais; mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista; e estabelecer contato com os alunos.

O tutor nível II, de acordo com a Resolução FNDE nº 18/2010, tem a responsabilidade de exercer as atividades típicas de tutoria presencial, atendendo aos

estudantes nos polos, conforme planejamento interno e as orientações do *Campus* Porto Velho Zona Norte; assistir os alunos nas atividades; apoiar os professores das disciplinas nas atividades; acompanhar as atividades do AVA; elaborar os relatórios de regularidade dos alunos; elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; aplicar avaliações; coordenar as atividades presenciais; mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista; e estabelecer contato com os alunos.

11 PLANEJAMENTO DE ENSINO

O planejamento de ensino constitui uma dimensão essencial e prioritária na prática docente; envolve o plano de ensino a ser elaborado a partir dos planos de disciplina e instrumentais que nortearão as atividades didático-pedagógicas, por meio da utilização do AVA, como apoio às aulas presenciais.

11.1 PLANOS DE DISCIPLINA

Os planos de disciplinas (que constam no APÊNDICE) são indicadores prévios para o planejamento completo dos professores em sua área disciplinar; especificam a ementa, carga horária e referências imprescindíveis para a formação dos cursistas.

11.2 PLANOS DE ENSINO

Os professores desenvolverão um plano de ensino por disciplina, envolvendo todos os eventos (aula, atividades complementares, exposição de vídeo, etc.) previstos nas disciplinas que ministrarão, a partir das concepções educacionais do IFRO, dos princípios estabelecidos neste projeto, das metodologias trabalhadas na preparação para EaD e do ROA do IFRO. O planejamento inclui a modelagem, que consiste na previsão e na preparação de instrumentais e atividades a serem aplicadas.

Além de conter a previsão e o detalhamento das atividades de ensino e aprendizagem, o plano de ensino orienta a utilização do AVA. Todos os planos deverão ser entregues, de forma antecipada, no início das disciplinas, conforme agendamento da Coordenação do Curso Técnico em Administração. O plano de ensino por disciplina será construído pelos professores, com orientação da Diretoria de Ensino e suporte do

Departamento de Produção de EaD, considerando todos os instrumentos utilizados no AVA, conforme determinações do ROA e outros indicadores adotados pelo *campus*.

11.2.1 Critérios para modelagem do AVA

O Departamento de Produção de EaD fará, a partir do sistema de gestão de ensino e aprendizagem via *Learning Management System (LMS)*, o desenvolvimento de ambientes virtuais para postagens, instruções e arquivamentos. Os instrumentais para esses ambientes garantirão indicadores de qualidade. Para tanto, conterão, no mínimo:

- a) Postagem de um vídeo de apresentação pessoal/profissional do professor para cada disciplina, com duração de dois a quatro minutos;
- b) Apresentação de, pelo menos, quatro unidades de ensino e aprendizagem por disciplina;
- c) Disponibilização do plano de ensino no AVA, com opção para download;
- d) Apresentação de, pelo menos, três instrumentos de avaliação por disciplina, para aferição de notas e complementação do controle do processo;
- e) Previsão de pelo menos um fórum de discussão, por unidade, de cada disciplina, com um enunciado relativo ao assunto a ser debatido;
- f) Link do currículo do professor na Plataforma *Lattes*;
- g) Foto do professor;
- h) Indicação das mídias e fontes de pesquisa previstas para estudo: no mínimo, cinco textos em PDF e, por unidade, três links de fontes de pesquisa *on-line* e dois objetos de aprendizagem (vídeos, MP3, arquivos *flash*, etc.).

Compete ao professor preencher os formulários que receber para indicação de informações suplementares nas páginas do AVA, referentes à disciplina que ministrará.

12 EMBASAMENTO LEGAL

Entre os documentos legais mais importantes e recorrentes para a orientação da prática educacional, constam os que seguem. No entanto, devem ser considerados todos aqueles que, já existentes ou a serem criados e homologados, forem determinados como parâmetros para a atividade nas instituições públicas de ensino da Rede Federal.

12.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL:

- a) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2014);
- b) Constituição da República Federativa do Brasil (1988);
- c) Decreto nº 5.154/04: regulamenta o parágrafo 2.º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9.394/96;
- d) Lei nº 9.394/96: estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- e) Lei nº 11.788/08: dispõe sobre o estágio;
- f) Lei nº 11.892/08: cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
- g) Parecer CNE/CEB nº 39, de 08 de dezembro de 2004: dispõe sobre a aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- h) Resolução CNE/CEB nº 06/2012: Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

12.2 NORMATIVAS INTERNAS

- a) Regimento Geral – Resolução nº 65/CONSUP/IFRO;
- b) Regimento Interno do *Campus*;
- c) Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio;
- d) Regulamento do Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Instituto Federal de Rondônia;
- e) Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) na Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- f) Regulamento dos Conselhos de Classe e Colegiados de Curso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Resolução nº 08/CONSUP/IFRO, de 09 de abril de 2013.

Outras legislações e documentos devem ser considerados para o desenvolvimento do curso, a fim de uma prática mais segura e orientada.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf3/decreto_7566_1909.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008a**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008b**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11273.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 11.534, de 25 de outubro de 2007**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11534.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12513.htm>. Acesso em: 10 jun. 2015

_____. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Disponível em: <http://www.dept.cefetmg.br/galerias/arquivos_download/RESOLUCOES_CEPT/2014/CATALOGO_2014.pdf>. Acesso em: 05 mai. 2016.

_____. Ministério da Educação. **Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12777%3Areferenciais-de-qualidade-para-ead&catid=193%3Aseed-educacao-a-distancia&Itemid=865. 2007>. Acesso em: 10 jun. 2015.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

_____. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

IBGE. **PIB Municípios (2005-2009)**. Disponível em:
<<http://www.ibge.gov.br/home/download/estatistica.shtm>>. Acesso em: 10 jun. 2015.

IFRO. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Porto Velho: IFRO, 2009.

_____. **Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio**. Resolução nº 06/CONSUP, de 18 de janeiro de 2016. Porto Velho: IFRO, 2016.

_____. **Regulamento de Elaboração ou Reorganização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos e de Graduação**. Resolução nº 42/CONSUP, de 28 de setembro de 2010. Porto Velho: IFRO, 2010.

_____. **Relatório PAER**. Pesquisa de Atividade Econômica Regional para a Instalação do *Campus* Porto Velho Zona Norte. Porto Velho: IFRO, 2012.

PINNAR, William. **O Que é a teoria do currículo?** Porto: Porto Editora, 2007.

SEBRAE. **Fatores condicionantes e taxa de mortalidade das MPE: Rondônia 2005**. Disponível em:
<[http://201.2.114.147/bds/BDS.nsf/33C53623C05E650D8325735600628DFF/\\$File/NT000360DA.pdf](http://201.2.114.147/bds/BDS.nsf/33C53623C05E650D8325735600628DFF/$File/NT000360DA.pdf)>. Acesso em: 10 jun. 2015.

SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo**. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

MAIS DE 800 empresas fecham as portas em Rondônia. **Rondônia Dinâmica**. Porto Velho, 25 de janeiro de 2016. Disponível em:
<<http://www.rondoniadinamica.com/arquivo/mais-de-800-empresas-fecham-as-portas-em-rondonia,105542.shtml>>. Acesso em: 08 fev. 2016.

APÊNDICE: PLANOS DE DISCIPLINAS

1º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Ambientação para EaD		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 1º
Objetivo geral			
Executar atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem, utilizando as ferramentas e recursos disponibilizados.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o conceito de EaD como modalidade de ensino, suas especificidades, definições e evolução ao longo do tempo; • Participar de uma comunidade virtual de aprendizagem; • Conhecer as regras de convivência para participação em comunidades virtuais e as ferramentas de comunicação: <i>emoticons</i>, netiqueta, clareza, citações e diretrizes de <i>feedback</i>; • Participar de atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem e experimentar seus recursos e ferramentas, como forma de viabilizar sua participação, como aluno virtual, em disciplinas posteriores do seu curso virtual. 			
Ementa			
Concepções e legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na internet. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.			
Referências básicas			
BARBOSA, Rommel Melgaço. Ambientes Virtuais de Aprendizagem . Porto Alegre: Artmed, 2005. BORBA, M.C.; MALHEIROS, A.P.S.; ZULATTO, R. B.A. Educação a distância online . 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2008. MATTAR, João. Guia de educação a distância . São Paulo: Cengage Learning, 2011. QUINTELA, Ariádne J. F. e ZAMBERLAN, Miguel F. Ambientação para EaD : Caderno do aluno do Curso Técnico em Informática. Cuiabá: IFMT, 2013.			
Referências complementares			
BELLONI, Maria Luísa. Educação a distância . 5. ed. Campinas: Autores Associados, 2007. BRASIL. Guia de Utilização do AVA para Cursos Presenciais com Aproveitamento de Carga Horária em EaD . Departamento de Produção de EaD. <i>Campus</i> Porto Velho Zona Norte. Porto Velho: IFRO, 2013. FIORENTINI, Leda Maria Rangel; MORAES, Raquel de Almeida Moraes (Orgs.). Linguagens e interatividade na educação a distância . Rio de Janeiro: DP&A, 2008. LITTO, Fredric; FORMIGA, Marcos (Orgs.). Educação a Distância: o estado da arte . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009. MAIA, Carmem; MATTAR, João. ABC da EaD . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. NINK DE CARVALHO, Rafael. Ambiente virtual de aprendizagem em uma Perspectiva de integração de mídias . 2010. PIMENTEL, N. M. Introdução à educação a distância . Florianópolis: SEAD/UFSC, 2006. SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de informática & internet . 3. ed. Editora Nobel, 2010			

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Introdução à Informática		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 1º
Objeto geral			
Conhecer as tecnologias básicas de informação, fundamentais para potencializar a produtividade do trabalho, no âmbito da administração.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer o funcionamento de um computador, assim como os seus componentes; • Desenvolver habilidades para usar as ferramentas de tecnologia da informação de uso comum e essenciais para o funcionamento do computador. 			
Ementa			
Manipulação de arquivos e pastas. Editor de texto. Planilha eletrônica. <i>Software</i> de apresentação. Uso de <i>hyperlinks</i> . Gerenciador de banco de dados. Internet: conceitos; <i>browsers</i> ; protocolos e serviços; sites de busca. Ergonomia.			

Referências básicas
DOSCIATTI, Eden R.; DOSCIATTI, Mariza M. Informática Instrumental . Cuiabá: UFMT, 2010. DUARTE, Sara Luize Oliveira; RAMOS, José Márcio Benite; LACERDA, Liluyoud Cury de. Introdução à Informática . Cuiabá: UFMT/IFRO, 2013. RODRIGUES, Andréia dos S. Informática Básica . Cuiabá: 2010. SILVA JUNIOR, Edson N. Introdução à Computação . Manaus: UFAM, 2009.
Referências complementares
CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. Introdução à Informática . 8. ed. São Paulo: Pearson Education, 2004. NORTON, Peter. Introdução à Informática . São Paulo: Makron Books, 1997. PACHECO, Gustavo B. Introdução à Informática Básica com Software Livre . São Paulo: Érica, 2006. SILVA, Mário G. Informática – Terminologia Básica . São Paulo: Érica, 2007. VELLOSO, Fernando de C. Informática – Conceitos Básicos . 8. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Português Instrumental		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60 h	Módulo: 1º
Objeto geral			
Aprimorar o conhecimento básico referente à língua portuguesa para aplicá-lo no trabalho do profissional Técnico em Administração.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer a importância da linguagem na constituição do homem como fonte criativa de comunicação em diferentes situações no exercício profissional; • Perceber a comunicação como mecanismo de interação e atualização de conhecimento; • Conhecer e diferenciar as funções da linguagem no uso criativo e constante quanto aos recursos comunicativos disponibilizados pela linguagem; • Diferenciar regências e concordâncias verbal e nominal e identificar problemas básicos em enunciados em língua portuguesa; • Entender a importância da ortografia para a produção textual. 			
Ementa			
Linguagem e comunicação. Funções da linguagem. Gêneros e tipologias textuais. Coerência e coesão. Intelecção textual: multiculturalismo. Redação científica. Textos técnicos e de instrução: pareceres, relatórios, laudos, memorandos, ofícios, e-mails. Pontuação. Concordâncias. Regências. Ortografia.			
Referências básicas			
CÂMARA JR., J. Mattoso. Manual de Expressão Oral e Escrita . 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva - Texto, Semântica e Interação . 4. ed. São Paulo: Atual, 2013. FAULSTICH, Enilde L. de Jesus. Como Ler, Entender e Redigir um Texto . 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2005. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação . 17. ed. São Paulo: Ática, 2008. GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para escrever . São Paulo: Martins Fontes, 2002. JESUS, Sérgio Nunes de; BARBOSA, Ingrid Leticia Menezes; SILVA, Albertina Neta Pereira da. Português Instrumental . Cuiabá: UFMT/IFRO, 2013. KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual . São Paulo: Contexto, 2012. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português Instrumental . 27. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: A Prática de Fichamentos, Resumos, Resenhas . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.			
Referências complementares			
INFANTE, Ulisses. Do Texto ao Texto: Curso prático de leitura e redação . São Paulo: Scipione, 2002. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. Português Instrumental: De acordo com as atuais normas da ABNT . 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009. MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Fundamentos de Economia		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60 h	Módulo: 1º
Objetivo geral			
Assimilar os fundamentos teóricos da economia, ressaltando as relações entre as teorias econômicas e os instrumentos operacionais da economia aplicada.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os fundamentos teóricos da economia: conceitos, objeto, objetivos e problemas econômicos fundamentais; • Compreender o fluxo circular da atividade econômica e os instrumentos da política econômica; • Explicitar e exemplificar as estruturas de mercado; • Distinguir curva de procura, curva de oferta, preço e equilíbrio de mercado; • Discutir os aspectos básicos do balanço de pagamentos; • Analisar conceitos de micro e macroeconomia. 			
Ementa			
Fundamentos de economia: conceito, objeto, objetivos e problemas econômicos fundamentais. Fluxos da atividade econômica. Estruturas de mercado. Curva de procura. Curva de oferta. Preço de equilíbrio de mercado. Noções de macroeconomia.			
Referências básicas			
GONÇALVES, A. C. P. et al. (Orgs.). Economia Aplicada . 9. ed. Rio de Janeiro: FVG, 2013. ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia : Livro de Exercícios. São Paulo: Atlas, 2012. SANTOS, F. R. Fundamentos de Economia . Cuiabá: UFMT/IFRO, 2013. VASCONCELLOS, Marco Antonio S.; GARCIA, Manuel E. Fundamentos de economia . Volume 02 São Paulo: Saraiva, 2004.			
Referências complementares			
EQUIPE DE PROFESSORES DA USP. Manual de economia . São Paulo: Saraiva, 2004. LANZANA, Antônio E. Economia Brasileira : fundamentos e Atualidade. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MAIA, Jayme de Maria. Economia internacional e comércio exterior . São Paulo: Atlas, 1994. MANKIW, N. Gregory. Trad. Maria José Cyhlar Monteiro. Introdução à economia : princípios de micro e macroeconomia. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GREMAUD, Amaury Patrick; TONETO JR, Rudinei. Economia brasileira contemporânea . São Paulo: Atlas, 1999.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Fundamentos de Matemática Financeira		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 1º
Objeto geral			
Desenvolver o raciocínio lógico financeiro e aplicá-lo nas disciplinas correlatas, além de proporcionar ao aluno um embasamento teórico-prático sobre juros e sua capitalização.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver os conceitos de valor do dinheiro no tempo; • Reconhecer aplicações a juros simples; • Mensurar e calcular juros simples; • Reconhecer aplicações a juros compostos; • Realizar cálculos envolvendo o conceito de juros compostos; • Diferenciar as capitalizações sob regimes simples e compostos. 			
Ementa			
Proporções e grandezas. Porcentagens. Valor do dinheiro no tempo. Juros simples e compostos. Taxas de juros: proporcionais e equivalentes.			
Referências básicas			
MATHIAS, Washington Franco. Matemática Financeira . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2013. PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira objetiva e aplicada . 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. VERAS, Lília Ladeira. Matemática Financeira . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.			
Referências complementares			
BODIE, Zvi.; MERTON, Robert. Finanças . Porto Alegre: Bookman, 2002. BRANCO, Anísio Costa Castelo. Matemática financeira aplicada . São Paulo: Pioneira Thomson, 2002. GITMAN, Lawrence. Princípios de Administração Financeira . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001. SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira: aplicações à análise de investimentos . 4. ed. São Paulo: Pearson, 2006. TOSI, Armando José. Matemática Financeira com utilização da HP-12C . São Paulo: Atlas, 2006.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Direito e Legislação Comercial		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 1º
Objetivo geral			
Compreender as normas e princípios da legislação aplicada às relações de consumo e ao campo empresarial, seus elementos e fundamentos inerentes à atuação do profissional da área de administração.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Assimilar os princípios que norteiam as relações consumeristas; • Diferenciar os tipos de contratos comerciais; • Identificar as especificidades de cada contrato; • Aprender os conceitos de empresários e sociedades empresariais; • Distinguir os tipos de sociedades empresariais; • Aplicar os tipos de contrato em cada situação da vida profissional; 			
Ementa			
Direitos do consumidor. Leis e artigos relacionados ao antigo direito comercial. Empresa e empresário. Registro público de empresas. O empresário na sociedade. Micro e pequeno empresário. Contratos comerciais. Questões tributárias e fiscais.			
Referências básicas			
BRASIL. Constituição . Brasília: Senado Federal, 1988. _____. Lei nº 8.078 , de 11 de setembro de 1990. Código de Defesa do Consumidor. Brasília: Senado Federal, 1990. _____. Lei nº 10.406 , de 10 de janeiro de 2002. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002. COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial . São Paulo: Saraiva, 2015.			
Referências complementares			
BRASIL. Lei nº 12.441 , de 11 de julho de 2011. Criação do EIRELI. Brasília: Senado Federal, 2011. _____. Lei Complementar nº 123 , de 14 de dezembro de 2006. Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Brasília: Senado Federal, 2006.			

BULARELLI, Waldirio. **O novo direito empresarial**. Rio de Janeiro: Renovar, 1999.
 MAMEDE, Gladston. **Manual de Direito Empresarial**. 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.
 REQUIÃO, Rubens. **Direito comercial**. Volume 1. 34ª Ed. São Paulo: Saraiva.
 CHAGAS, Edilson Enedino das; LENZA, Pedro (Coord.). **Direito Empresarial Esquemático**. 3º ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

2º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Fundamentos de Administração		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60 h	Módulo: 2º
Objetivo geral			
Conhecer as funções e abordagens de algumas teorias administrativas e sua evolução, bem como as técnicas administrativas de aplicação e adaptação da administração para o desenvolvimento no trabalho e na vida.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o conceito e a importância da administração para a sociedade, para as empresas e para a vida pessoal; • Distinguir as principais teorias administrativas e suas contribuições; • Reconhecer a forma conceitual das estruturas organizacionais existentes nas empresas; • Descrever as funções do administrador e as funções existentes na empresa; • Diferenciar os tipos de habilidades do administrador; • Estabelecer relação entre motivação, relações humanas e liderança no ambiente de trabalho; • Diferenciar centralização e descentralização; • Relacionar noções de qualidade e mudança organizacional na empresa. 			
Ementa			
Teorias da administração. Funções e habilidades do administrador. Empresa e estruturas organizacionais. Fundamentos de gestão de pessoas.			
Referências básicas			
CHIAVENATO, I.. Introdução à Teoria Geral da Administração . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Fundamentos da Administração : manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais. São Paulo: Atlas, 2007. RICCIO, V.. Administração Geral . Rio de Janeiro: FGV Editora, 2012. STADLER, Adriano. Fundamentos da Administração . Curitiba: IFPR, 2011.			
Referências complementares			
ARAUJO, Luís Cesar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. Teoria Geral da Administração : Orientação para Escolha de um Caminho Profissional. São Paulo: Atlas, 2010. MAXIMIANO, A. C. A. Administração para empreendedores : fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006; MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria geral da administração . 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. OLIVEIRA, Otávio J. Gestão Empresarial : Sistemas e Ferramentas. São Paulo: Atlas, 2007. SANTOS, Rubens da Costa. Manual de Gestão Empresarial : conceitos e aplicações nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2007.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Contabilidade Geral		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60 h	Módulo: 1º
Objetivo geral			
Capacitar o aluno a compreender os principais métodos utilizados pela ciência contábil para produzir informações, bem como compreender a estrutura das principais demonstrações financeiras.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a história e os fundamentos da ciência contábil; • Intear-se e aplicar os principais métodos utilizados pela contabilidade para gerar informações; • Aprender e interpretar as principais demonstrações financeiras; • Entender o que é patrimônio e sua representação gráfica na contabilidade; 			

<ul style="list-style-type: none"> Diferenciar as contas e o plano de contas; Compreender conceito de escrituração contábil; Assimilar e aplicar as demonstrações contábeis.
Ementa
Conceito, objetivo e finalidade. Representação gráfica do patrimônio. Contas patrimoniais e de resultados. Métodos de escrituração. Demonstrações contábeis.
Referências básicas
BACINELLO, Edilson; BOM FIM, Jaqueline Pedroski. Contabilidade Geral . Cuiabá: UFMT, 2013. BÄCHTOLD, Ciro. Contabilidade Básica . Curitiba: IFPR, 2011. BOM FIM, Jaqueline Pedroski. Contabilidade Geral . Cuiabá: UFMT, 2013. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica . São Paulo: Atlas, 2009.
Referências complementares
CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral . São Paulo: Atlas, 2009. IUDÍCIBUS, Sergio de et al. Contabilidade Introdutória . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006. IUDÍCIBUS, Sergio de; MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não Contadores : para as áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia (Livro-Texto). 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011. TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica . São Paulo: Atlas, 2008.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional		
Núcleo	Complementar	Carga horária: 40 h	Módulo: 2º
Objetivo geral			
Aplicar normas de metodologia científica em trabalhos acadêmicos e instruções de prática profissional na realização do estágio.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> Reconhecer a diferença entre conhecimento científico e outros tipos de conhecimento; Empregar os princípios e normas de redação técnica e científica. Utilizar normas de metodologia científica em produção de projetos, relatórios, artigos e outras formas de apresentação; Elaborar planejamentos de atividades e relatórios de acordo com as regulamentações específicas. 			
Ementa			
Pesquisa científica. Redação técnica e científica. Estrutura de projetos de pesquisa e de extensão. Elaboração de relatórios. Elaboração de artigos científicos. Exposição de resultados de pesquisa e de práticas profissionais. Concepção de estágio. Legislação e operacionalização do estágio.			
Referências básicas			
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023 : informação e documentação; referências; elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. LAKATOS, M.; MARCONI, M. de A. Fundamentos de metodologia científica . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. Metodologia científica . 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. FRANZIN, Sergio Francisco Loss. Orientação para prática profissional e pesquisa . Cuiabá: UFMT, 2013. FURASTÉ, Pedro Augusto. Normas Técnicas para o Trabalho Científico . 17. ed. Porto Alegre: Dáctilo Plus, 2015.			
Referências complementares			
AZEVEDO, C. B. Metodologia científica ao alcance de todos . 2. ed. São Paulo: Manole, 2009. BRASIL. Lei nº 11.788 , de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho. Brasília: Senado Federal, 2008. ISKANDAR, J. I. Normas da ABNT : comentadas para trabalhos científicos. 4. ed. Curitiba: Juruá, 2010. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa . 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999. MATTAR, J.; MATTAR NEGO, J. A. Metodologia científica na era da informática . São Paulo: Saraiva, 2002. OLIVEIRA, J. L. de. Texto acadêmico : técnicas de redação e pesquisa científica. Rio de Janeiro: Vozes, 2009. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico . 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.			

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Segurança, Meio Ambiente e Saúde		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 2º
Objetivo geral			
Compreender a importância da segurança no trabalho para prevenir danos à saúde, averiguando a forma de reduzir os impactos ambientais no desempenho da atividade profissional.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as Normas Regulamentadoras da área de segurança do trabalho; • Compreender a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, sua finalidade e necessidade de implementação; • Identificar as doenças ocupacionais relacionadas ao ambiente de trabalho para os profissionais de Administração, bem como a prevenção delas; • Conhecer os procedimentos de primeiros socorros necessários às vítimas de acidentes. • Conceituar meio ambiente e gerenciamento ambiental; • Elaborar estratégias administrativas para criar e manter organizações ambientalmente sustentáveis. 			
Ementa			
Acidentes de trabalho; benefícios acidentários; teorias dos acidentes de trabalho; equipamentos de proteção individual (EPI); ruído industrial; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); lesões por esforço repetitivo (LER); prevenção de riscos à visão; legislação e Normas Regulamentadoras; primeiros socorros; meio ambiente; gerenciamento ambiental; sustentabilidade.			
Referências básicas			
CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes : uma abordagem holística. São Paulo: Atlas, 2006.			
COSTA, Antônio Tadeu. Manual de segurança e saúde no trabalho . São Paulo: Difusão, 2009.			
DIAS, Reinaldo. Gestão Ambiental : Responsabilidade Social e Sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.			
GONÇALVES, E. A. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho . São Paulo: LTr, 2003.			
JUSPODIUM. Curso de segurança, saúde e higiene no trabalho . Salvador: Juspodivm, 2009.			
POLIZELLI, Demerval Luiz. Meio Ambiente e Gestão do Conhecimento . São Paulo: Almedina, 2011.			
Referências complementares			
PAOLESCHI, Bruno. Cipa : Guia prático de segurança do trabalho. São Paulo: Érica, 2010.			
SALIBA, T. M. Curso básico de segurança e higiene ocupacional . 2. ed. São Paulo: LTr, 2008.			
SENAI. QSMS – Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde . Porto Velho: SENAI, 2011.			
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. Manual de legislação . 62. ed. São Paulo: Atlas, 2008.			
TAVARES, José da Cunha. Noções de prevenção e controle de perdas em acidentes do Trabalho . [s. l.]: Senca, 2004.			

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Gestão de Pessoas		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60 h	Módulo: 2º
Objetivo geral			
Conhecer técnicas e processos de gestão de pessoas com finalidade de promover a organização administrativa de empresas.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os fundamentos de Gestão de Pessoas na administração; • Conceituar Gestão de Pessoas e seus elementos; • Elaborar análise e descrição de cargos; • Conhecer técnicas de recrutamento e seleção de pessoas; • Demonstrar maneiras de desenvolvimento e treinamento de pessoas; • Definir as rotinas de pessoal existentes na empresa; • Compreender as possibilidades de remuneração e vantagens dos programas de incentivo; • Aplicar métodos de Avaliação de desempenho; • Organizar banco de dados e as informações de pessoal. 			
Ementa			
Evolução histórica da área de Gestão de Pessoas. Conceitos. Processos de gestão de Pessoas. Análise e descrição de cargos. Recrutamento e seleção de pessoas. Desenvolvimento e treinamento de pessoal. Rotinas			

de pessoal. Remuneração. Programas de incentivos. Avaliação de desempenho. Banco de dados e informações de pessoal.
Referências básicas
BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de Pessoas nas Organizações: Práticas Atuais sobre o RH Estratégico . São Paulo: Atlas, 2012.
BOHLANDER, George W. SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos . 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas . 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
Referências complementares
CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos . 3. ed. São Paulo: Manole, 2008.
DUTRA, Joel Souza. Competências: conceitos e instrumentos para a Gestão de pessoas na empresa moderna . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
FERREIRA, Victor Claudio Paradela. Gestão de Pessoas . 1. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.
ULRICH, Dave. Recursos Humanos Estratégicos . 1. ed. São Paulo, Futura, 2000.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Organização, Sistemas e Métodos		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60 h	Módulo: 2º
Objetivo geral:			
Compreender e utilizar as ferramentas e técnicas de organização, sistemas e métodos, cujo objetivo é tornar as organizações mais competitivas.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver o pensamento sistêmico para a análise, avaliação e redesenho de processos e estruturas organizacionais; • Introduzir conceitos e estratégias de qualidade organizacional; • Construir procedimentos e técnicas de intervenção que beneficiem o ambiente organizacional. 			
Ementa			
Introdução OSM - natureza e finalidade dos métodos e processos administrativos; organização, sistemas e métodos; analistas de OSM; estrutura organizacional; mudança organizacional, métodos e processos administrativos - distribuição e processamento do trabalho; <i>layout</i> ; gráficos de organização; formulários; manuais administrativos; indicadores de desempenho organizacional.			
Referências básicas			
ARAÚJO, L. C. G. de. Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia . São Paulo: Atlas, 1996.			
CRUZ, T. Sistemas, organizações e métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia . São Paulo: Atlas, 1996.			
OLIVEIRA, D. de P. R. de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial . 13. ed. São Paulo: Atlas, 2002.			
GEUS, A. de. A empresa viva . Rio de Janeiro: Campus; São Paulo: Publifolha, 1999.			
MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. Administração da produção . São Paulo: Saraiva, 2001.			
Referências complementares			
BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.			
BARÇANTE, L. C.; CASTRO, G. C. de. Ouvindo a voz do cliente interno: transforme seu funcionário num parceiro . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.			
CRUZ, T. Sistemas, organizações e métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.			
D'ASCENÇÃO, L. C. M. Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informatização de processos administrativos . São Paulo: Atlas, 2001.			
GRANDJEAN, E. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem . 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 1998.			
LAPA, R. P. Programa 5S . Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 1998.			

3º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Comportamento Organizacional		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 3º
Objetivo geral			
Entender os aspectos relacionados ao comportamento humano nos ambientes organizacionais, permitindo intervir de forma positiva nas Melhoraria das condições ambientais para implantação da mudança de comportamento cultural e obtenção de resultado.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar o funcionamento de grupos e equipes em ambientes organizacionais; • Apontar as formas de liderança e seus papéis na condução de grupos e equipes; • Identificar os tipos de comportamentos e no que eles contribuem ou dificultam o desempenho individual e coletivo nas organizações; • Caracterizar os sentidos de valores, atitudes, motivação e aprendizagem e seus impactos no desenvolvimento do ambiente organizacional; • Descrever significados de cultura e clima organizacionais relacionando-os ao funcionamento das relações entre recursos humanos e os demais recursos organizacionais; • Relacionar os significados de poder, conflito e negociação e seus efeitos nos ambientes organizacionais. 			
Ementa			
Comportamento individual. Trabalho, grupo e equipe de alto desempenho. Valores, atitude, motivação e aprendizagem. Poder, conflito e negociação. Formas de liderança. Tomada de decisão. Cultura organizacional e clima organizacional.			
Referências básicas			
JUDGE, Timothy A.; ROBBINS, Stephen Paul; SOBRAL, Filipe. Comportamento Organizacional . 14. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2011.			
MENDONÇA, Márcia da Costa Furtado de; NOVO, Damáris Vieira; CARVALHO, Rosangela de. Gestão e liderança . Rio de Janeiro: FGV, 2011.			
VECCHIO, Robert P.; GALMAN, Roberto; LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Comportamento Organizacional: conceitos básicos . São Paulo: Cengage Learning, 2009.			
Referências complementares			
CARPILOVSKY, Marcelo Pomeraniec et al. Liderança e motivação . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.			
NETO, Antônio André. Negociação e administração de conflitos . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2012.			
NOVO, Damáris Vieira; CHERNICHARO, Edna de Assunção Melo; BARRADAS, Mary Suely Souza. Liderança de equipes . Rio de Janeiro: FGV, 2008.			

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Matemática Financeira Aplicada		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 3º
Objeto geral			
Desenvolver o raciocínio lógico financeiro e aplicá-lo nas disciplinas correlatas, além de proporcionar ao aluno um embasamento teórico-prático sobre descontos, séries de pagamento e amortizações.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar descontos simples e compostos; • Realizar cálculos envolvendo o conceito de séries de pagamento; • Realizar cálculos de custo e amortização de empréstimos; • Utilizar tabelas financeiras, calculadoras financeiras e <i>softwares</i> de planilhas de cálculo. 			
Ementa			
Descontos simples e compostos. Séries de pagamento: conceitos, classificações e aplicações. Amortização: conceito e aplicações.			
Referências básicas			
CRESPO, Antônio Arnot. Matemática comercial e financeira fácil . 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.			

MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
 VERAS, Lília Ladeira. **Matemática Financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
 VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Referências complementares

BODIE, Zvi.; MERTON, Robert. **Finanças**. Porto Alegre: Bookman, 2002.
 BRANCO, Anísio Costa Castelo. **Matemática financeira aplicada**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2002.
 GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
 SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira: aplicações à análise de investimentos**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2006.
 TOSI, Armando José. **Matemática Financeira com utilização da HP-12C**. São Paulo: Atlas, 2006.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Marketing		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60 h	Módulo: 3º
Objeto geral			
Desenvolver o entendimento acerca dos principais conceitos e das aplicações das ferramentas de marketing.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os conceitos e ferramentas básicas de marketing; • Entender os conceitos básicos relativos ao desenvolvimento de planos de marketing; • Estudar a efetividade da contribuição do marketing para as empresas. 			
Ementa			
Conceito e histórico do marketing; o ciclo do marketing na história; a orientação, o ambiente e as estratégias de marketing; o marketing empresarial e seu ambiente; o marketing e o consumidor; segmentação de mercado; novas direções do marketing; <i>trade marketing</i> ; <i>buzz marketing</i> /marketing viral ou de guerrilha; o <i>benchmarking</i> ; composto de marketing; vendas; tipos de clientes; pesquisa de marketing; plano de marketing.			
Referências Básicas			
BARCELLOS, Ricardo; SCHELELA, Simone S.. Marketing e Vendas . Curitiba: IFPR, 2012. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing de Serviços . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. KOTLER, Philip. O marketing sem segredos . Philip Kotler responde suas dúvidas. Porto Alegre: Bookman, 2005. KOTLER, Philip. Marketing de A a Z: 80 conceitos que todo profissional precisa saber . Rio de Janeiro: Campus, 2003.			
Referências complementares			
KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. Administração de Marketing . 14. ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2012. KOTLER, Philip. Marketing para o Século XXI . São Paulo: Futura, 2012. COBRA, Marcos. Administração de Marketing no Brasil . 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008. CHURCHILL JR, Gilbert A. Marketing: criando valor para os clientes . São Paulo: Saraiva, 2012. SHIRAISHI, Guilherme. Administração de Marketing . São Paulo: Pearson Brasil, 2012.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Contabilidade de Custos		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60 h	Módulo: 3º
Objetivo geral			
Capacitar o aluno a compreender os principais métodos e conceitos utilizados pela contabilidade de custos para produzir informações, bem como compreender o auxílio à gestão através dos mecanismos utilizados pela contabilidade de custos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os aspectos históricos da contabilidade de custos; • Conhecer e diferenciar as terminologias e expressões utilizadas pela contabilidade de custos; • Aprender a classificar por meio das nomenclaturas utilizadas pela contabilidade de custo, bem como aplicá-las na gestão das empresas; • Aprender e aplicar os principais métodos de inventários de materiais, formação do preço de venda, custeio e ponto de equilíbrio. 			

Ementa
Introdução à contabilidade de custos: natureza, importância, conceito, histórico, objetivos e princípios. Terminologia e expressões. Classificação e nomenclaturas de custos. Inventário de materiais. Formação do preço de venda. Métodos de custeio. Ponto de equilíbrio.
Referências básicas
ATKINSON, Anthony A.; BANKER, Rajiv D.; KAPLAN, Robert S.; YOUNG, S. Mark. Contabilidade gerencial . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. BACINELLO, Edilson. Contabilidade de Custo . Cuiabá: Rede e-TEC, 2014. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003. NAKAGAWA, Masayuki. ABC Custeio baseado em atividades . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
Referências complementares
CRUZ June Alisson W. et al. Contabilidade introdutória - descomplicada - com atualização da lei 11.638/2007 . 2. ed. rev. atual. Curitiba: Juruá, 2009. FRANCO, Hilário. Estrutura, análise e interpretação de balanços . 15. ed. São Paulo: Atlas, 1992 HORNGREN, Charles Thomas et al. Contabilidade de Custos . 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000. IUDICÍBUS, Sérgio. Análise de balanços . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2008. LOPES DE SÁ, Antônio. Moderna análise de balanços ao alcance de todos: com referências relativas à reforma das sociedades por ações - lei 11.638/07 . 2. ed. rev. Atual. Curitiba: Juruá, 2008.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Administração da Produção		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 3º
Objetivo geral			
Adquirir uma visão integrada e estratégica sobre as ações que visem à melhoria do processo de administração da produção da organização.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o conceito de administração da produção, suas especificidades, definições e evolução ao longo do tempo; • Conhecer o ciclo da produção e suas ferramentas e aplicações; • Identificar métodos que levem à eficácia e à eficiência na administração da produção. 			
Ementa			
Evolução dos sistemas de administração da produção. Produtos e serviços. Sistemas de produção. Planejamento, programação e controle da produção. Administração de materiais. Traçado do sistema de produção.			
Referências básicas			
CHIAVENATO, Idalberto. Administração da produção: uma abordagem introdutória . Rio de Janeiro, Elsevier, 2005. CORRÊA, Henrique L. Administração da produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica . São Paulo: Atlas, 2006. MARTINS, Petrônio G. Administração da produção fácil . São Paulo: Saraiva, 2012. SLACK, N. et al. Administração da Produção . São Paulo: Atlas, 1999. CORRÊA, H. L. et al. Planejamento, programação e controle de produção: MRP II / ERP: conceitos, uso e implantação . 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.			
Referências complementares			
DISHI, M. TIPS Técnicas Integradas na Produção e Serviços: teoria e prática : São Paulo: Pioneira, 1995. HUGE, E. C. Guia para Excelência de Produção: Novas Estratégias para Empresas de Classe . São Paulo: Atlas, 1993. MAYER, R. R. Administração da Produção . São Paulo: Atlas, 1996. MOREIRA, D. A. Administração da Produção . São Paulo: Pioneira, 1993. RUSSOMANO, V. H. PCP: Planejamento e Controle de Produção . 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1995. SCHONBERGER, R. J. Fabricação classe mundial: a próxima década . São Paulo: Futura, 1997. TUBINO, D. F. Manual de Planejamento e Controle da Produção . São Paulo: Atlas, 1997.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Fundamentos de Direito Tributário		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 3º
Objetivo geral			
Empregar as normas e princípios do Direito Tributário e a legislação vigente aos instrumentos de planejamento e execução financeiro-tributária no mercado de trabalho.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar a legislação tributária; • Caracterizar as limitações constitucionais ao poder de tributar; • Categorizar as espécies tributárias; • Distinguir a competência tributária; • Avaliar as obrigações decorrentes da LRF em relação à instituição dos impostos. • Diferenciar as características e peculiaridades dos impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; • Conhecer o processo de formação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. • Perceber a importância da execução fiscal para os entes tributantes. 			
Ementa			
Sistema constitucional tributário. Limitações e imunidades tributárias. Espécies tributárias. Conceito de tributo. Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Contribuições especiais e empréstimos compulsórios. Obrigação e competência tributária. Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Execução fiscal. Repartição das receitas tributárias. Lei de Responsabilidade Fiscal.			
Referências básicas			
BRASIL. Constituição . Brasília: Senado Federal, 1988. _____. Lei nº 5.172 , de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Brasília: Senado Federal, 1966. _____. Lei nº 6.830 , de 22 de julho de 1980. Lei Execução Fiscal. Brasília: Senado Federal, 1980. SABBAG, Eduardo de Moraes. Manual de Direito Tributário . São Paulo: Saraiva, 2014.			
Referências complementares			
ÁVILA, Humberto. Sistema Constitucional Tributário . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. CASTELLANI, Fernando. Direito Tributário . Coleção OAB Nacional. São Paulo: Saraiva, 2013. CHIMENTI, Ricardo Cunha. Direito Tributário . Sinopses Jurídicas. São Paulo: Saraiva, 2014. CORNÉLIO, Fernanda Marques. Coleção Resumos para Concursos: Direito Tributário . Salvador: Juspodivm, 2014. SABBAG, Eduardo de Moraes. Direito Tributário Essencial . São Paulo: Gen/Método, 2014.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Ética Profissional e Cidadania		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 3º
Objetivo geral			
Compreender a evolução da ética profissional e cidadania ao longo da história e sua aplicação à vida prática.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Entender o funcionamento da vida social como formadora do indivíduo; • Reconhecer a vida social como algo que requer normas e uma ética; • Diferenciar os principais tipos de normas de convivência; • Aplicar os principais códigos de ética; • Entender a finalidade de se estabelecer o princípio da cidadania como norma de vida social; • Assimilar a importância dos códigos de ética para a vida profissional; • Compreender as relações étnico-raciais. 			
Ementa			
Ética, moral e cidadania. A ética ao longo do pensamento ocidental. Capitalismo, comércio, indústria e a ética do autointeresse. O mundo do trabalho, o empresário e a sociedade. A ética empresarial, a globalização e o confronto de culturas. Ética profissional em um mundo globalizado e responsabilidade social. A atuação profissional e os dilemas éticos. O exercício da profissão e o código de ética. Relações étnico-raciais.			
Referências básicas			
ANTUNES, Maria Thereza Pompa. Ética . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. COTRIM, Gilberto. Fundamentos da Filosofia . São Paulo: Saraiva, 2006. GALLO, Silvio. Ética e cidadania: caminhos da filosofia . Elementos para o ensino da filosofia. São Paulo: Papirus, 2005. SROUR, Robert Henry. Ética empresarial: a gestão da reputação: posturas responsáveis . São Paulo: Campus, 2003.			
Referências complementares			
ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. Filosofando: introdução à Filosofia . São Paulo: Moderna, 2008. MARTINEZ, Paulo. Direitos de cidadania: um lugar ao sol . São Paulo: Scipione, 1996. NALINI, José Renato. Ética e justiça. In: Seminário de estudos sobre a tecnoética – As fronteiras da ética hoje . São Paulo: Senac, maio de 2000. NEGREIROS, Davys Slemán de. Ética Profissional e Cidadania . Cuiabá: UFMT, 2013. RODRIGUEZ, Martins. Ética e responsabilidade social nas empresas . São Paulo: Elsevier, 2005. SILVA, Édison Gonzague Brito da Silva. Ética Profissional . Alegrete: Instituto Federal Farroupilha, 2012.			

4º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Planejamento Estratégico		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60 h	Módulo: 4º
Objeto geral			
Compreender estratégias organizacionais, sua formulação, tipologia e seu relacionamento com a competitividade, utilizando técnicas e ferramentas como planejamento estratégico para saber implementar ações no setor empresarial.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a origem da estratégia; • Entender o processo de competitividade empresarial; • Compreender estratégia e posicionamento estratégico; • Distinguir estratégias: planejamento estratégico, administração estratégica e pensamento estratégico; • Analisar o processo de planejamento estratégico; • Identificar os métodos de avaliação e controle do planejamento estratégico; 			
Ementa			
Origem da estratégia. Estudo da competitividade. Estratégia e posicionamento competitivo. Formulação estratégica: planejamento estratégico, administração estratégica e pensamento estratégico. O processo de planejamento estratégico. Métodos de avaliação e controle.			
Referências básicas			
CUSUMANO, Michael; MARKIDES, Constantinos. Pensamento estratégico . Rio de Janeiro: Campus, 2002. HITT, Michael; HOSKISSON, Robert; IRELAND, R. Duane. Administração estratégica . São Paulo: Pioneira/Thomson Learning, 2003. OLIVEIRA, Djalma P. R. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas . São Paulo: Atlas, 2001. SERRA, Fernando; TORRES, Maria Cândida; TORRES, Alexandre P. Administração estratégica . Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso, 2003.			
Referências complementares			
HOOLEY, Graham; SAUNDERS, John. Pensamento competitivo . São Paulo: Makron Books, 1996. KOTLER, Philip. Marketing essencial . 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências . São Paulo: Saraiva, 2006. MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico . Porto Alegre: Bookman, 2000. ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas . São Paulo: Saraiva, 2006.			

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Fundamentos de Logística		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 60 h	Módulo: 4º
Objeto geral			
Desenvolver os conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a importância dos processos logísticos na atividade empresarial; • Avaliar a participação da logística nos custos e resultados financeiros de uma empresa; • Desenvolver um conjunto de técnicas que permitem melhorar a eficiência na administração da logística. 			
Ementa			
Logística: função, visão, histórico e tendências. Fundamentos de logística. Noções básicas da administração de estoque, armazenagem e controle. Distribuição e transporte. Tipos de modal. Recursos materiais e patrimoniais.			
Referências básicas			
ALT, Paulo Renato Campos; MARTINS, Petrônio G. Administração de Materiais e recursos Patrimoniais . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. Logística Operacional: Guia Prático . 2. ed. São Paulo: Érica, 2009. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: uma abordagem logística . 6. ed. São Paulo: Atlas,			

2015. BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/ logística empresarial . 5. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
Referências complementares
CAXITO, Fabiano. Logística: Um enfoque prático . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. TAILOR, David A. Logística na cadeia de suprimento de suprimento: uma perspectiva gerencial . São Paulo: Pearson-Addison Wesley, 2005. NOGUEIRA, Amarildo de Souza. Logística empresarial: uma visão local com pensamento globalizado . São Paulo: Atlas, 2012. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração . 9. ed. São Paulo: Manole, 2014.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Estatística Aplicada		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 4º
Objeto geral			
Conhecer os conceitos teóricos e aplicar as técnicas e ferramentas da estatística de forma a contribuir para a formação e atuação no mercado de trabalho como técnico em administração, bem como para aplicação em outras atividades da vida profissional.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conceituar a estatística exemplificando possíveis aplicações; • Apontar um conjunto de dados estatísticos identificando os tipos de variáveis; • Reconhecer e utilizar as representações de dados relativos; • Reconhecer a diferença entre a estatística descritiva e estatística inferencial; • Distinguir e exemplificar as fases do método estatístico; • Diferenciar os conceitos de amostra e população e suas implicações para a pesquisa; • Apontar e exemplificar a distribuição de frequências; • Determinar a média aritmética, a mediana e a moda de uma amostra; • Reconhecer a variância e o desvio padrão da população e da amostra; • Reconhecer e exemplificar os diferentes tipos de tabelas e gráficos; • Identificar o conceito e as aplicações da correlação e reconhecer o seu significado; • Prever valores a partir da equação de regressão; • Identificar e aplicar as técnicas estatísticas em situações reais. 			
Ementa			
Noções básicas e elementares da matemática. Introdução à estatística. Medidas de posição e de dispersão. Amplitude, desvio e variância. Regressão e correlação. Tabelas e gráficos. Análise de dados e indicadores. Probabilidade.			
Referências básicas			
ALVES, Vilmar dos Santos. Estatística aplicada . Cuiabá: UFMT, 2013. FONSECA, Jairo Simon da. Curso de Estatística . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. Fundamentos de matemática elementar , v. 1, 8. ed. São Paulo: Atual, 2004. MARTINS, Gilberto de Andrade. Estatística geral e aplicada . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.			
Referências complementares			
BRAULE, Ricardo. Estatística Aplicada com Excel . Rio de Janeiro: Campus, 2001. NOVAES, Diva Valério; COUTINHO, Célia de Queiroz e Silva. Estatística para a educação profissional . São Paulo: Atlas, 2009. RIBEIRO, J. Matemática: ciência, linguagem e tecnologia , v. 3. São Paulo: Scipione, 2011. ROGAWSKI, Jon. Cálculo , v.1. Porto Alegre: Bookman, 2009. SHITSUKA, R. et al. Matemática Fundamental para tecnologia . São Paulo: Érica, 2009.			

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Gestão da Qualidade		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 4º
Objetivo geral			
Identificar os principais fatores influentes na gestão da qualidade de produtos e serviços, num ambiente empresarial voltado para gestão a excelência.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, por meio de técnicas de gestão da qualidade, oportunidades de melhoria de processos; • Conhecer os ciclos da qualidade e suas aplicações; • Entender o conceito de melhoria contínua e disseminar tal prática nas organizações. 			
Ementa			
Histórico. Conceitos. Organização para qualidade. Programas de melhoria da qualidade. Certificações. Sistemas de gestão pela qualidade total. 5 S. PDCA. Ferramentas da qualidade. Produtividade. Padronização. Normatização.			
Referências básicas			
ACADEMIA PERSON. Gestão da Qualidade . São Paulo: Person, 2012. CARPINETI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da Qualidade: Conceitos e Técnicas . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. CARVALHO, Marly Monteiro de. Gestão da Qualidade: Teoria e Casos . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012. CAMPOS, V.F. TQC – Controle da Qualidade Total (no estilo Japonês) . Belo Horizonte: QFCO/ Fundação Cristiano Ottoni, 1992.			
Referências complementares			
HUTCHINS, G. ISO 9000: Um guia completo para o registro, as diretrizes da Auditoria e a Certificação bem sucedida . Tradução Ana Terzi Giova. Revisão técnica Caramuru J. Tiede. São Paulo: Makron Books, 1994. MARANHÃO, M. ISO Série 9000: Manual de implementação: versão ISO:2000 . 6. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001. NBR ISO 9000:2000. Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário . Rio de Janeiro: ABNT, 2000. NBR ISO 9001:2000. Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos . Rio de Janeiro: ABNT, 2000. NBR ISO 9004:2000. Sistemas de gestão da qualidade – Diretrizes para melhorias de desempenho . Rio de Janeiro: ABNT, 2000. WALLER, J. Manual de gerenciamento da qualidade . Tradução Luiza Liske. Revisão técnica Sílvio Olivo. São Paulo: Makron Books, 1996.			

PLANO DE DISCIPLINA CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Empreendedorismo		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 4º
Objetivo geral			
Compreender as características do empreendedor e dos aspectos do ato de empreender visando à identificação de técnicas de aproveitamento de oportunidades do mercado, a fim de proporcionar o desenvolvimento pessoal e social.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conceituar empreendedorismo e negócios; • Reconhecer as características e perfis empreendedores; • Desenvolver o potencial empreendedor através do autoconhecimento, considerando as virtudes e fragilidades pessoais; • Perceber a importância do empreendedor para o desenvolvimento regional e de toda a sociedade; • Apontar os tipos de inovação e sua importância para empreender; • Estabelecer parâmetros para a criação e estruturação dos negócios; • Identificar elementos estratégicos de um negócio; • Conhecer as principais questões legais envolvidas na criação de negócios; • Discutir e analisar os casos de sucesso e fracasso no ato de empreender. 			
Ementa			
Perfil do empreendedor. Tipos de empreendedor. Negócios e arranjos produtivos. Criatividade, flexibilidade e inovação. O processo empreendedor: identificação de oportunidades; o plano de negócio; a busca de financiamento; a assessoria para o negócio. Questões legais de constituição de empresas. Recomendações			

ao empreendedor.
Referências básicas
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e espírito empreendedor . São Paulo: Pioneira, 2005. SANTOS, Renato Lima; SOUZA, Lady Day Pereira. Empreendedorismo . Cuiabá: UFMT, 2013. VARELLA, João Marcos. O desafio de empreender . Rio de Janeiro: Campus, 2008.
Referências complementares
ALVES, Alexandre Rodrigues. Empreendedorismo . Recife: SECTMA-PE, 2009. CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor: empreendedorismo e viabilidade de novas empresas: um guia eficiente para iniciar e tocar o seu próprio negócio . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007 FERRAS, Paulo. Second Live para empreendedores . São Paulo: Novatec, 2007. HUNTER, James C. O monge e o executivo: uma história sobre a essência da liderança . Rio de Janeiro: Sextante, 2007. JOHNSON, Spencer. Quem mexeu no meu queijo? Para jovens . São Paulo: Record, 2003. PINCHOT, Gifford; PELLMAN, Ron. Intra-empendedorismo na prática: um guia de inovação nos negócios . Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. SNELL, Scot A. Novo cenário competitivo . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO			
Disciplina	Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança		
Núcleo	Profissionalizante	Carga horária: 40 h	Módulo: 4º
Objetivo geral			
Compreender os aspectos relacionados à gestão da qualidade no atendimento e na cobrança.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Discutir a importância da qualidade no atendimento ao cliente; • Conhecer os principais aspectos relacionados ao atendimento; • Diferenciar os aspectos relacionados à boa e à má qualidade do atendimento; • Identificar as técnicas de comunicação empresarial; • Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle de agenda). 			
Ementa			
Introdução aos aspectos conceituais inerentes ao atendimento (cliente, cidadão, usuário, prestador de serviço). Mudança de comportamento do cliente/usuário (influências ambientais). Cliente como indivíduo. Aspectos da excelência no atendimento. Comunicação, apresentação pessoal e postura no atendimento. Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor, técnicas de abordagem do cliente, técnicas de atendimento e vendas, gestão do tempo no atendimento aos clientes, prospecção e gestão do relacionamento com o cliente.			
Referências básicas			
FERNANDES, Walberto. Excelência no Atendimento a cliente: um livro para todos os profissionais de atendimento . Salto: Editora Schoba, 2010. LAS CASAS. Alexandre Luzzi. Excelência em Atendimento ao Cliente: atendimento e serviço ao cliente como fator estratégico e diferencial competitivo . São Paulo: M. Books do Brasil, 2012. Marketing de Serviços . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. BENTES, Otávio Morand. Atendimento ao Cliente . Curitiba: IESDE, 2011.			
Referências complementares			
CASTRO, Guilherme Caldas. et al. Comportamento do Consumidor . Rio de Janeiro: FGV, 2011. FINCH, Lloyd C. Cortesia ao telefone e atendimento ao cliente . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007. MORAES A. Ergonomia – Conceitos e Aplicações . Rio de Janeiro: 2 A B Editora, 1998. SÁ, Carlos Alexandre. Estabelecimento de limite de crédito: uma nova abordagem para um velho problema . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004. WELLINGTON, Pat. Atendimento eficaz ao cliente . São Paulo: Clio Editora, 2011.			

DOCENTES DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

Nº	Disciplina	Nome do Professor	Formação	Titulação	CH	RT
1	Ambientação para EaD	Ariadne Joseane F. Quintela	História	Especialista	40h	DE
2	Português Instrumental	Ana Cláudia Dias Ribeiro	Letras	Mestre	40h	DE
3	Introdução à Informática	Felipe Oliveira Colen	Informática	Especialista	40h	DE
4	Fundamentos de Matemática Financeira	Rafael Nink de Carvalho	Matemática	Mestre	40h	DE
5	Fundamentos de Economia	Denise Ton Tiussi	Economia	Especialista	40h	DE
6	Direito e Legislação Comercial	Adonias Soares S.Junior	Administração	Especialista	40h	DE
7	Contabilidade Geral	Adriano Marcos D. Silva	Contabilidade	Mestre	40h	DE
8	Fundamentos de Administração	Samuel dos Santos Junio	Administração	Especialista	40h	DE
9	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional	Anabela A. Silva Barbosa	Pedagogia	Especialista	40h	DE
10	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	Willis José Rodrigues	Administração	Graduado	40h	DE
11	Gestão de Pessoas	Lady Day P. de Souza	Administração	Mestre	40h	DE
12	Comportamento Organizacional	Lady Day P. de Souza	Administração	Mestre	40h	DE
13	Organização, Sistemas e Métodos	Ronilson de Oliveira	Administração	Especialista	40h	DE
14	Marketing	Higor Cordeiro de Souza	Administração	Mestre	40h	DE
15	Matemática Financeira	Jonimar S. Souza	Matemática	Mestre	40h	DE
16	Ética Profissional e Cidadania	Marcilei Serafim Germano	Filosofia	Graduado	40h	DE
17	Contabilidade de Custos	Adriano Marcos D. Silva	Contabilidade	Mestre	40h	DE
18	Administração da Produção	Willis José Rodrigues	Administração	Graduado	40h	DE
19	Fundamentos do Direito Tributário	Adonias Soares S.Junior	Administração	Especialista	40h	DE
20	Gestão da Qualidade	Samuel dos Santos Junio	Administração	Especialista	40h	DE
21	Fundamentos de Logística	Higor Cordeiro de Souza	Administração	Mestre	40h	DE
22	Estatística Aplicada	Rafael Nink de Carvalho	Matemática	Mestre	40h	DE
23	Planejamento Estratégico	Samuel dos Santos Junio	Administração	Especialista	40h	DE
24	Empreendedorismo	Lady Day P. de Souza	Administração	Mestre	40h	DE
25	Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	Ronilson de Oliveira	Administração	Especialista	40h	DE

Legenda: RT (regime de trabalho); DE (dedicação exclusiva).

Fonte: IFRO (2016).